

| | |
|----------------------------|--|
| Nome da Instituição | Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza |
| CNPJ | 62823257/0001-09 |
| Data | 06-07-2020 |
| Número do Plano | 427 |
| Eixo Tecnológico | Gestão e Negócios |

| Plano de Curso | |
|--|---|
| 01. Qualificação 1ª + 2ª + 3ª SÉRIE Carga Horária Estágio TCC | ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 3000 horas 0000 horas 120 horas |
| 02. Qualificação 1ª SÉRIE Carga Horária | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1000 horas |
| 03. Qualificação 1ª + 2ª SÉRIE Carga Horária | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2000 horas |

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Coordenação:
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Organização:
Gilson Rede
Bacharel em Administração
Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios
Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros
Bacharel em Administração
Especialista em Logística Empresarial e *Supply Chain*
Mestre em Administração
Coordenadora de Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assessor Técnico Administrativo II
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharela em Administração de Empresas
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assessora Técnica Administrativa IV
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharela em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e suas
Tecnologias - Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental - Área da Indústria 4.0 -
Área de Matemática e suas Tecnologias - Área de Ciências da Natureza e suas
Tecnologias
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental

Mestra em Física

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela
Sistematização dos Dados dos Currículos
Assessor Técnico Administrativo III
Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela e Licenciada em Direito
Licenciada em Pedagogia
Especialista em Direito Civil e Processo Civil
Coordenadora de Projetos - Área Jurídica
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo
Etec São Paulo

Talita Trejo Silva Gomes

Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Daniel Capella Pereira

Bacharel em Administração e em Ciências Contábeis
Especialista em Logística Empresarial
Etec Martin Luther King

Parceiros

Dura Automotive
Milton de Souza Martins
Diretor de Recursos Humanos

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

SUMÁRIO

| | | |
|-------------------|---|------------|
| CAPÍTULO 1 | JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS..... | 7 |
| CAPÍTULO 2 | REQUISITOS DE ACESSO | 11 |
| CAPÍTULO 3 | PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO..... | 12 |
| CAPÍTULO 4 | ORGANIZAÇÃO CURRICULAR | 24 |
| CAPÍTULO 7 | INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS | 156 |
| CAPÍTULO 8 | PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO | 171 |
| CAPÍTULO 9 | CERTIFICADOS E DIPLOMA..... | 224 |
| | PARECER TÉCNICO | 225 |
| | PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 13-11-2017 | 229 |
| | APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO..... | 230 |
| | PORTARIA CETEC Nº 1338, DE 17-11-2017..... | 231 |
| ANEXO | SUGESTÃO METODOLÓGICA | 232 |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

As constantes mudanças locais e globais nos cenários econômico, político e social refletem a necessidade de as organizações contratarem colaboradores. Com participação bastante ampla, o profissional de administração pode atuar nas mais diversas áreas de uma empresa, desde a comercial até a operacional, cabendo-lhe a adoção de ações que atendam às demandas do setor produtivo e que proponham inovações.

As tendências mostram que as organizações buscarão profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade, além de possuidores de valores éticos e morais, o que é muito importante nos tempos atuais e nas perspectivas futuras das empresas.

O currículo do curso Técnico em Administração busca atrelar demandas do setor produtivo e competências sociais, oferecendo uma formação consolidada para que nossos alunos estejam aptos a adentrar neste tão competitivo e seletivo mercado.

Fontes de Consulta:

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/mt/noticias/micro-e-pequenas-empresas-geram-27-do-pib-do-brasil,ad0fc70646467410VgnVCM2000003c74010aRCRD>>. Acesso em abr.2016

Disponível em: http://www.sebraesp.com.br/arquivos_site/biblioteca/EstudosPesquisas/mortalidade/causa_mortis_2014.pdf>. Acesso em abr.2016

Conselho Federal de Administração: Disponível em: <http://www.cfa.org.br/acoes-cfa/pesquisa-nacional/1-cfa-2015-relatorio-tecnico-v-ii-apresentacao.pdf>>. Acesso em abr. 2016

Inspere – Escola Superior em Negócio, Direito e Engenharia: <http://www.insper.edu.br/vestibular/2016/09/06/o-papel-atual-do-administrador>>. Acesso em dez. 2016

1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
- agir com proatividade, compreendendo a organização como um sistema;
- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- elaborar documentos e planilhas administrativas para subsídio na tomada de decisão gerencial;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que objetivem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações;
- adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequada na comunicação com clientes e grupos de trabalho.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pela Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

| Títulos |
|---|
| 3513 – TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO |

3513-05 – Técnico em Administração;
3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;
3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.

4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:

4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral;
4110-10 – Assistente Administrativo.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído a nona série do Ensino Fundamental II ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Fundamental II ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso às demais séries ocorrerão por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE

O **Técnico em ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta atendimento a clientes e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Perfil Empreendedor

O **Técnico em ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter externo, direcionado para estruturação de novos negócios, bem como a organização e melhoria de processos internos e prospecção de novos produtos, serviços ou processos gerenciais. Contribui para o desenvolvimento e avaliação das rotinas administrativas de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis.

MERCADO DE TRABALHO

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

1ª SÉRIE

- Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.
- Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.
- Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.

- Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.
- Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.

2ª SÉRIE

- Lançar vencimentos e descontos salariais.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.

3ª SÉRIE

- Planejar o comércio eletrônico.
- Elaborar planejamento financeiro.
- Analisar os sistemas da administração de produção.
- Aplicar normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.
- Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões.
- Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.
- Interpretar modelos de qualidade aplicados à administração da produção.
- Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.
- Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.
- Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.
- Planejar os processos de suprimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais.
- Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.

- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3ª SÉRIE

- ❖ Elaborar modelo de negócios.
- ❖ Executar rotinas de atividades financeiras.
- ❖ Participar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Participar da elaboração de processos produtivos.
- ❖ Participar na estruturação do Comércio Eletrônico.
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Pesquisar legislação que regula as atividades públicas.
- ❖ Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho.
- ❖ Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ❖ Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- ❖ Comunicar-se com eficiência na área profissional e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Analisar métodos mais econômicos de execução.
- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.

- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Mapear problemas nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LINGUA ESTRANGEIRA

- Elaborar textos simples em língua inglesa.
- Utilizar língua estrangeira, nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa.

B - EXECUTAR ROTINA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ECONÔMICA

- Conferir processos licitatórios.
- Destinar recursos orçamentários.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Acompanhar a elaboração de demonstrações financeiras.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.

C - DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS

- Requisitar materiais.
- Inventariar estoques.

- Levantar a necessidade de material.
- Assessorar os processos de logística reversa.
- Controlar expedição e recebimento de malotes.
- Atuar nos processos de importação e exportação.
- Receber, armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Controlar documentação de serviços terceirizados ao longo do contrato.
- Acompanhar os fluxos logísticos de materiais, de informações e recursos financeiros.

D - ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS

- Apurar recursos disponíveis.
- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Cotar preços de produtos e serviços.
- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Propor melhorias no processo de produção e na gestão de materiais.
- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Dar suporte para a compra de produtos, mercadorias e contratação de serviços.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.

E - EXECUTAR ROTINAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar processos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Participar de ações da área de saúde e segurança no trabalho.
- Auxiliar os processos de pesquisa para definição da política salarial.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.

F - ORGANIZAR INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E TOMADA DE DECISÕES

- Demonstrar os resultados do projeto.
- Registrar informações e dados relativos a projetos.
- Pesquisar dados para dar suporte à tomada de decisão.
- Acompanhar e mensurar resultados da execução de projetos.

- Identificar situações-problema no ambiente onde está inserido.
- Executar atividades básicas pertinentes a elaboração de projetos.
- Utilizar a tecnologia da informação na execução das diferentes atividades.
- Demonstrar a aplicabilidade dos resultados das pesquisas na tomada de decisão.

G – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Conferir documentos.
- Protocolar documentos.
- Participar de comissões de licitação.
- Fornecer informações para auditorias.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

H - ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- Emitir balancetes.
- Assessorar a gestão empresarial.
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos.
- Emitir relatórios gerenciais, econômicos e financeiros.
- Orientar as áreas da empresa sobre custos operacionais.
- Auxiliar nos procedimentos de apuração de custos e rateio.

I – APLICAR MODELOS DE NEGÓCIOS

- Planejar a abertura da empresa.
- Aplicar métodos de geração de novas ideias.
- Colaborar na elaboração de planos de negócio.
- Selecionar opções de financiamento de projetos.
- Organizar informações para avaliar viabilidade de negócios.
- Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- Aplicar a Legislação no processo de formalização do negócio.
- Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.

J – ATUAR NA ÁREA DE PROCESSOS COMERCIAIS

- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Realizar a prospecção de novos clientes.

- Prestar informações sobre produtos e serviços.
- Elaborar proposta comercial, orçamentos e cotações.
- Atuar nos processos de vendas dos produtos e serviços.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

K – ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING* INSTITUCIONAL

- Identificar as características de comunicação em massa.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Utilizar o *Marketing* para promover a imagem corporativa sustentável.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

1ª SÉRIE

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** é o profissional que presta apoio nas rotinas administrativas a diversas áreas por meio do controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e demais registros. Auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Assessora no desenvolvimento de ações de marketing. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- ❖ Elaborar organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.
- ❖ Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Aplicar métodos de benchmarking para melhoria de resultados.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Coletar dados estatísticos.

- Coletar dados e assinaturas.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Redigir atas, correspondências, notificações, outros documentos.
- Participar na elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

B - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING*

- Participar de eventos corporativos.
- Auxiliar na elaboração do plano de *marketing*.
- Participar da implementação do plano de *marketing*.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Atualizar dados dos funcionários.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.
- Realizar controle de frequência, afastamentos, férias e horas extras de colaboradores.

D – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Elaborar apresentações.
- Preparar planilhas e relatórios.
- Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.
- Utilizar os recursos da informática no planejamento e gerenciamento das rotinas administrativas.

- Utilizar correio eletrônico para comunicação com clientes internos e externos, fornecedores e demais parceiros.

E – ATENDER DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

- Esclarecer dúvidas dos diferentes públicos.
- Prestar informações sobre produtos e serviços.
- Registrar sugestões / reclamações dos clientes.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Encaminhar demandas aos setores/departamentos responsáveis.
- Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

2ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que executa os processos operacionais da organização, participa na formação do preço de venda, na apuração do resultado operacional, no controle do patrimônio e dos registros contábeis. Assessora na elaboração de proposta, avaliação e formalização de negócios. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Alocar documentos contábeis.
- ❖ Cumprir obrigações trabalhistas.
- ❖ Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- ❖ Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- ❖ Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- ❖ Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar monitoramento de processos contábeis.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM AS LEIS DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

- Aplicar os conceitos do direito empresarial.
- Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- Elaborar processos para abertura e registro da empresa.

- Identificar os preceitos contidos na Constituição Federal.
- Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento das atividades.

B – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Classificar custos e despesas.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Calcular indicadores de resultados.
- Conferir cálculos financeiros e contábeis.
- Participar na elaboração de relatório gerencial.
- Elaborar relatórios a partir de dados estatísticos.
- Organizar documentos para lançamentos contábeis.
- Compilar dados para elaboração de Demonstrações Financeiras.
- Elaborar apresentações com resultados estatísticos para suporte em reuniões.
- Identificar as operações financeiras e contábeis disponíveis e suas características.

C - ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Atuar nos processos de treinamento.
- Organizar o processo de avaliação de pessoal.
- Assessorar na formação de equipes de trabalho.
- Realizar pesquisa para definição da política salarial.
- Participar de ações da área de saúde e segurança no trabalho.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019, Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92; assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

- Componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio);
- Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional (Ensino Técnico).

As funções e as competências referentes aos componentes curriculares da Formação Geral (Base Nacional Comum Curricular) são direcionadas para:

- inclusão de cidadania participativa;
- formação de identidade pessoal e social;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;
- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;

- incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal;
- preparo para escolher uma profissão e atuar de maneira produtiva e solidária junto à sociedade.

O currículo da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio foi organizado visando ao desenvolvimento de competências e de habilidades de cada componente curricular (disciplina) em suas áreas de conhecimento.

Os conhecimentos de cada uma das áreas em seus componentes curriculares deverão priorizar o desenvolvimento das competências e das habilidades profissionais, bem como valores e atitudes pertinentes à formação cidadã e profissional.

Para tanto, foram selecionados temas abrangentes que dialogam com várias estratégias de organização curricular, acrescidos de orientações e observações com a finalidade de possibilitar aos educadores uma abordagem interdisciplinar e significativa das áreas de conhecimento, bem como das especificidades técnicas da Habilitação Profissional.

4.2. Itinerário Formativo

O **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

O aluno que cursar a 1ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico

(Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------|----------------|-------------|------------------------|
| Eixo Tecnológico | GESTÃO E NEGÓCIOS | | | | | | |
| Habilitação Profissional | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde) | | | | Plano de Curso | 427 | |
| Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; 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 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92. | | | | | | | |
| Base Nacional Comum Curricular | Componentes Curriculares | Temas | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
| | | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 5 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 5 | 80 | 80 | 80 | 240 | 200 |
| | Matemática | 2 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 |
| | Arte | 1 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | História | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Geografia | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Física | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Química | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Biologia | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Educação Física | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Filosofia | 5 | - | 40 | - | 40 | 33 |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | 5 | - | - | * | * | * |
| | Sociologia | 3 | - | - | 40 | 40 | 33 |
| | Total da Base Nacional Comum Curricular | | 880 | 840 | 360 | 2080 | 1733 |
| Formação Técnica e Profissional | Componentes Curriculares | Temas | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
| | | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Legislação Empresarial | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Projeto Integrador I e II | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Aplicativos informatizados | 5 | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Custos, Processos e Operações contábeis | 2 | - | 120 | - | 120 | 100 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal | 3 | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Administração da Produção e Serviços | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração de Recursos Humanos | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração Financeira e Orçamentária | 2 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Desenvolvimento de Modelos de Negócios | 1 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos da Administração Pública | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Ética e Cidadania organizacional | 5 | - | - | 40 | 40 | 33 |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | 1 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Processos Logísticos Empresariais | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Tecnologia da Informação em Administração | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Total da Formação Técnica e Profissional | | 320 | 360 | 760 | 1440 | 1200 |
| TOTAL GERAL DO CURSO | | | 1200 | 1200 | 1120 | 3520 | 2933 |
| Aulas semanais | | | 30 | 30 | 30 | - | - |
| 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
| | 1ª + 2ª Séries | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | | | |
| | 1ª + 2ª + 3ª Séries | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | | |
| Observações | * – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). | | | | | | |

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

| DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES | | |
|--|---|--|
| Tema | Função | Descrição |
| 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. |
| Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório) | 1ª Série | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais; Projeto Integrador I. |
| | 2ª Série | Aplicativos informatizados; Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal; Projeto Integrador II. |
| | 3ª Série | Desenvolvimento de Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração; Tecnologia da Informação em Administração. |
| 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.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.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 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 | |

b) Com Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------|----------------|-------------|------------------------|
| Eixo Tecnológico | GESTÃO E NEGÓCIOS | | | | | | |
| Habilitação Profissional | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde) | | | | Plano de Curso | 427 | |
| Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; 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 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92. | | | | | | | |
| Base Nacional Comum Curricular | Componentes Curriculares | Temas | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
| | | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 5 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 5 | 80 | 80 | 80 | 240 | 200 |
| | Matemática | 2 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 |
| | Arte | 1 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | História | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Geografia | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Física | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Química | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Biologia | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Educação Física | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Filosofia | 5 | - | 40 | - | 40 | 33 |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | 5 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Sociologia | 3 | - | - | 40 | 40 | 33 |
| | Total da Base Nacional Comum Curricular | | | 880 | 840 | 440 | 2160 |
| Formação Técnica e Profissional | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Legislação Empresarial | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas | 3 | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Projeto Integrador I e II | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Aplicativos informatizados | 5 | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Custos, Processos e Operações contábeis | 2 | - | 120 | - | 120 | 100 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal | 3 | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Administração da Produção e Serviços | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração de Recursos Humanos | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração Financeira e Orçamentária | 2 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Desenvolvimento de Modelos de Negócios | 1 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos da Administração Pública | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional | 3 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Ética e Cidadania organizacional | 5 | - | - | 40 | 40 | 33 |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | 1 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Processos Logísticos Empresariais | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 |
| Tecnologia da Informação em Administração | 4 | - | - | 80 | 80 | 67 | |
| Total da Formação Técnica e Profissional | | | 320 | 360 | 760 | 1440 | 1200 |
| TOTAL GERAL DO CURSO | | | 1200 | 1200 | 1200 | 3600 | 3000 |
| Aulas semanais | | | 30 | 30 | 30 | - | - |
| 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
| | 1ª + 2ª Séries | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | | | |
| | 1ª + 2ª + 3ª Séries | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | | |
| Observações | Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). | | | | | | |

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

| DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES | | |
|--|-------------------------|--|
| Tema | Função | Descrição |
| 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. |
| Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório) | 1ª Série | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais; Projeto Integrador I. |
| | 2ª Série | Aplicativos informatizados; Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal; Projeto Integrador II. |
| | 3ª Série | Desenvolvimento de Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração; Tecnologia da Informação em Administração. |
| 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.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.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 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 |

4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional

1ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL¹ | |
|--|---|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Analisar a língua portuguesa enquanto língua materna, geradora de significado e integradora da organização do mundo e da própria identidade. | 1.1 Utilizar a linguagem como meio de interação social nas situações comunicativas e de acordo com os seus múltiplos objetivos. 1.2 Identificar e selecionar estilos e formas de expressar-se, na modalidade oral ou escrita, adequados aos contextos sociocomunicativos. 1.3 Utilizar o discurso literário como instrumento de interpretação e intervenção no imaginário coletivo. 1.4 Utilizar terminologia e vocabulário específicos a cada situação. 1.5 Elaborar textos relacionados aos principais gêneros discursivos que circulam nas esferas acadêmicas e sociais. |
| Orientações | |
| É necessário que sejam trabalhados variados gêneros orais e escritos, em suas diferentes tipologias, nas modalidades aqui apontadas (oralidade, leitura, produção), entretanto é fundamental que se explorem aqueles voltados à especificidade desta habilitação. Alguns deles estão elencados no item Conhecimentos/Temas. | |
| Conhecimentos/Temas | |
| Oralidade <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais; • Elementos da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ✓ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social. • Gêneros da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ✓ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros. | |
| Leitura e Análise textual | |

¹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Aspectos fundamentais:
 - ✓ pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos.
- Etapas da leitura:
 - ✓ decodificar; contextualizar; interpretar; apreender.
- Gêneros textuais da leitura:
 - ✓ romance, poema, anúncio publicitário, contrato social, ata, contrato de trabalho, anúncio de jornal, guia de recolhimento, entre outros.

Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual dialogal;
- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual descritiva.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- Texto como representação do imaginário coletivo;
- Linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Aspectos estruturais:
 - ✓ contexto comunicativo, intencionalidade, circulação, escolha lexical, organização do gênero, publicação, níveis de formalidade, papel social do produtor, noções das normas da ABNT, entre outros.
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ redação escolar, comunicação nas redes sociais, redação de propostas comerciais, ata, cronograma de trabalho, memorando, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Estrutura morfossintática e semântica do vocabulário técnico;
- Significados dos termos técnicos.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| I.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL² | |
|---|--|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Construir, através do estudo da língua inglesa, um conjunto de conhecimentos que possibilitem o acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais. | 1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Identificar e utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais. |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão; • Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); • Promoção de tempestade de ideias; • Conhecimento prévio sobre o tema; • Reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto; • Observação de palavras-chave e informações específicas; • Observação de imagens, números e símbolos universais; • Indicação de palavras semelhantes; • Identificação de frases-chave; • Indicação de abreviações e palavras escondidas; • Identificação do gênero textual; • Observação de expressões que indicam os exemplos apresentados; • Apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; • Atenção às informações que se deseja extrair do texto; • Identificação de características da linguagem falada para o exercício “speaking”; • Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal. <p>Contextos situacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentações formais e informais; | |

² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Recepção de pessoas em ambientes diversos;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Situações cotidianas.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| I.3 MATEMÁTICA³ | |
|--|---|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses. 2. Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais. | 1.1 Identificar e fazer uso de instrumentos apropriados para efetuar medidas e cálculos. 1.2 Construir escalas, expressões matemáticas, fórmulas, diagramas, tabelas, gráficos, entre outros. 1.3 Identificar erros ou imprecisões nos dados obtidos na solução de uma dada situação-problema. 1.4 Selecionar e utilizar a representação simbólica da matemática para a construção de conhecimentos voltados a contextos diversos. 2.1 Utilizar ferramentas matemáticas para analisar situações do entorno. 2.2 Aplicar o conhecimento matemático para resolver situações-problema. 2.3 Selecionar o conhecimento matemático e aplicá-lo em áreas distintas considerando a responsabilidade social na divulgação de dados e resultados. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Números e álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Lógica; • Conjuntos numéricos; • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função afim; ○ Função quadrática; ○ Função modular. Geometria e medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria plana. Análise de dados <ul style="list-style-type: none"> • Estatística. | |
| Carga horária (horas-aula): 120 | |

³ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| I.4 ARTE⁴ | |
|--|---|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar aspectos das produções de distintas culturas e épocas e suas relações com as tecnologias. 2. Analisar produções artísticas, levando em consideração relações como as de gênero, etnia, origem social e/ou geográfica, geracional/etária, ideológica, dentre outras. | 1.1 Identificar práticas e teorias das linguagens artísticas e seus sistemas de representação. 1.2 Identificar diferentes linguagens na produção de arte, produtos e objetos. 1.3 Distinguir estilos de diferentes épocas e contextos. 1.4 Utilizar recursos expressivos e elementos básicos de linguagens na produção de trabalhos de arte em diferentes meios e tecnologias. 2.1 Identificar implicações sociais e culturais ligadas ao acesso aos bens artísticos em diversos contextos. 2.2 Expressar e comunicar ideias e por intermédio das linguagens artísticas. 2.3 Utilizar as linguagens como forma de expressão artística. 2.4 Utilizar experiências pessoais no desenvolvimento de trabalhos relacionados a produções artísticas e culturais. |
| Orientações | |
| Os temas abordados têm como objetivo abranger as diferentes linguagens da arte, cabendo ao professor fazer suas escolhas em consonância com a especificidade de sua formação. | |
| Recomenda-se que o professor desenvolva os temas por meio de projetos com abrangência mínima de um bimestre de acordo com as características da habilitação profissional e Plano Político Pedagógico de cada unidade. | |
| É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/ <i>design</i> , a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos. | |
| Conhecimentos/Temas | |
| Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal <ul style="list-style-type: none"> • Arte como elemento de representação, expressão e comunicação; • Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais; • Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas. | |

⁴ Tema 1 – Concepção de Projetos

Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da arte

- Aspectos formais;
- Processos produtivos;
- Produtores e contextos de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artístico-culturais

- Diferentes concepções de Cultura
 - ✓ erudita;
 - ✓ popular;
 - ✓ de massa;
 - ✓ espontânea.
- Conceito de patrimônio (artístico, histórico, cultural, material e imaterial), multiculturalidade e alteridade nas produções artísticas e culturais;
- Formação cultural e artística brasileira:
 - ✓ influências portuguesa;
 - ✓ africana;
 - ✓ indígena;
 - ✓ imigrante.

Arte e cotidiano

- Influências das novas tecnologias e desdobramentos na Arte e na Cultura;
- Relações entre gênero, ética, consumo, política e ideologias nas produções artísticas e culturais;
- Imagens, corpo e espaço nas produções artísticas e culturais.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| I.5 HISTÓRIA⁵ | |
|--|--|
| Função: Contextualização sociocultural | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar patrimônio histórico e cultural e memórias e identidades locais, regionais, nacionais e mundiais. 2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais. | 1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos. 1.2 Situar os momentos históricos e atuar sobre os processos de construção da memória social. 1.3 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos. 1.4 Identificar aspectos das produções de cultura do patrimônio cultural nacional e do estrangeiro. 2.1 Identificar características das transformações técnicas e tecnológicas. 2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção. 2.3 Caracterizar relações entre os diferentes tipos de sociedade conforme seu desenvolvimento científico e tecnológico. 2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais. 2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho. |
| Orientações | |
| É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à importância da Revolução Industrial enquanto marco das novas relações de trabalho, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos. | |
| Conhecimentos/Temas | |
| Patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas <ul style="list-style-type: none"> • O patrimônio tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • A diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística nos processos históricos e seus fenômenos sociais. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | |

⁵ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

| I.6 GEOGRAFIA⁶ | |
|--|---|
| Função: Contextualização sociocultural | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar métodos quantitativos e qualitativos e relacioná-los a contextos sociais e produtivos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| <p>1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.</p> <p>2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.</p> <p>3. Correlacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações de produção, interferências no ecossistema, entre outras, ao impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.</p> | <p>1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço.</p> <p>1.2 Identificar os fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos com a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.</p> <p>2.1 Caracterizar a paisagem, verificando os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais.</p> <p>2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos.</p> <p>2.3 Construir representações simplificadas utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.</p> <p>3.1 Caracterizar os diversos objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias.</p> <p>3.2 Caracterizar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões geográficas.</p> <p>3.3 Utilizar as ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar os elementos estruturantes da paisagem.</p> <p>3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.</p> |
| Orientações | |
| É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados aos setores produtivos, dados socioeconômicos e regionalidades culturais, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos. | |
| Conhecimentos/Temas | |
| <p>A dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais</p> <ul style="list-style-type: none"> • As características geográficas nos diferentes domínios naturais; • O tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos. | |

⁶ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| I.7 FÍSICA⁷ | |
|---|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Física. | 1.1 Identificar os símbolos e códigos da linguagem científica próprios da Física para a resolução de situações-problema. 1.2 Interpretar os dados obtidos em experimentos físicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.3 Utilizar as leis da Física que expressam mudanças e/ou registram continuidades/permanências nos eventos físicos e tecnológicos. 1.4 Registrar as interações e as transformações físicas na natureza dos fenômenos e das tecnologias. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Movimento <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Classificação; • Relação do movimento e tecnologia do cotidiano; • Terra, Universo e Vida. Energia <ul style="list-style-type: none"> • Tipologias; • Geração e transformações; • A energia no desenvolvimento social e tecnológico. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | |

⁷ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| I.8 QUÍMICA⁸ | |
|--|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Química. | 1.1 Identificar os dados obtidos em experimentos químicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.2 Utilizar formas e instrumentos de medidas para estabelecer comparações quantitativas e qualitativas. 1.3 Identificar os fenômenos envolvendo as interações e as transformações físico-químicas. 1.4 Elaborar sentenças ou esquemas para a resolução de situações-problema. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Introdução à Química Geral <ul style="list-style-type: none"> • Propriedades e simbologia; • Constituição e transformações. Substâncias e misturas <ul style="list-style-type: none"> • Constituição e organização; • Comportamento químico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ acidez e basicidade; ✓ sais e óxidos. Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | |

⁸ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| I.9 BIOLOGIA⁹ | |
|---|---|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar as interações entre organismos e ambientes relacionando conhecimentos científicos, aspectos culturais e características individuais. | 1.1 Distinguir códigos e nomenclaturas científicas em fenômenos e processos biológicos. 1.2 Interpretar imagens, esquemas, desenhos, tabelas e gráficos em processos biológicos e/ou fenômenos. 1.3 Observar fenômenos biológicos em experimentos do meio. 1.4 Identificar as interações e as transformações biológicas nos diferentes processos. 1.5 Distinguir aspectos relevantes do conhecimento biológico do ser humano em relação ao meio ambiente. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Os seres vivos e suas interações <ul style="list-style-type: none"> • Seres vivos e o meio; • Biomas; • Fluxo de materiais e energia na natureza; • Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none"> • Qualidade de vida e saúde. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | |

⁹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| I.10 EDUCAÇÃO FÍSICA¹⁰ | |
|--|---|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar técnicas e práticas da atividade física nos contextos de trabalho. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular atitudes respeitadas. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Analisar práticas corporais e perceber alterações orgânicas durante as atividades. | 1.1 Executar movimentos. 1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas. 1.3 Mensurar e registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios. 1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos que ocorrem durante as atividades físicas. 1.5 Realizar práticas corporais. |
| 2. Analisar as diferentes manifestações da cultura corporal e suas linguagens como meio de interação social. | 2.1 Ampliar as capacidades motoras. 2.2 Identificar determinados gestos nas atividades esportivas. 2.3 Identificar atividades corporais de culturas distintas. 2.4 Pesquisar os elementos da cultura corporal. |
| 3. Analisar aspectos do desenvolvimento individual e coletivo na convivência e nas práticas corporais. | 3.1 Aplicar os procedimentos voltados à prática de atividades físicas de forma segura. 3.2 Participar do desenvolvimento de tarefas coletivas, contribuindo de maneira solidária e inclusiva. 3.3 Participar de práticas corporais coletivas respeitando os princípios convencionados. |
| 4. Adotar postura democrática nas atividades corporais coletivas. | 4.1 Participar de atividades coletivas, exercendo diferentes papéis, considerando as potencialidades e as diferenças individuais. 4.2 Demonstrar atitudes de respeito e cooperação para solucionar conflitos no contexto das práticas corporais. 4.3 Discutir e adaptar regras, utilizando critérios éticos para a escolha, organização e funcionamento de equipes. |
| Orientações | |
| Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal do movimento. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe. | |

¹⁰ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

É importante que, ao longo das três séries, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.

Conhecimentos/Temas

Corpo em movimento: percepção

- Repertório de movimentos nas práticas corporais;
- Alterações fisiológicas do corpo em movimento.

Cultura corporal, corpo plural e identidade

- Pluralidade das práticas corporais;
- Os diversos contextos de práticas corporais;
- Funções sociais das atividades;
- Papel das vivências e experiências;
- Atividades corporais como apreciação estética;
- Linguagem corporal.

Práticas corporais e convivência: princípios e valores, relações éticas e democráticas

- Cultura da paz;
- Inclusão;
- Solidariedade;
- Segurança;
- Respeito a si e ao outro;
- Construção de regra;
- Cooperação e os diferentes papéis em equipe;
- Resolução de conflitos.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| I.11 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE <i>MARKETING</i> E DOS PROCESSOS COMERCIAIS¹¹ | |
|--|---|
| Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Estabelecer metas estratégicas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora. Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar os conceitos de <i>Marketing</i> ao planejamento estratégico da organização. | 1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i> . 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional. |
| 2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade. | 2.1 Identificar as características dos ambientes de marketing. 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i> . 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado. |
| 3. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> . | 3.1 Aplicar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> . 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos. |
| 4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização. | 4.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 4.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. |

¹¹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| | |
|---|--|
| | 4.3 Formalizar contratos. 4.4 Emitir pedidos. 4.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda. |
| Orientações | |
| <p>Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso (<i>shopping center</i>, centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do <i>mix de marketing</i>, possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.</p> <p>Sugere-se ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.</p> | |
| Bases Tecnológicas | |
| <p>Introdução ao <i>Marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Origem e evolução;• Estrutura de um departamento de <i>Marketing</i>. <p><i>Mix de marketing</i> – 4Ps</p> <ul style="list-style-type: none">• Produto;• Preço;• Praça;• Promoção. <p>Ambiente de <i>marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do micro e macro ambiente;• Noções de variáveis controláveis e incontroláveis. <p>Tipos de mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• Mercado consumidor;• Mercado concorrente;• Mercado fornecedor. <p>Necessidades, desejos e demandas</p> <p>Pesquisa de mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de pesquisa<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa qualitativa.✓ pesquisa quantitativa.• Tipos de coleta de dados<ul style="list-style-type: none">✓ dados primários.✓ dados secundários.• Desenvolvimento da pesquisa<ul style="list-style-type: none">✓ objetivo (s) da pesquisa;✓ definição dos problemas;✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);✓ análise das informações;✓ aplicação da análise de <i>SWOT</i> e da matriz <i>BCG</i>. <p>Princípios do Sistema de Informação de <i>Marketing</i> (SIM)</p> | |

- Avaliação das necessidades de informação;
- Desenvolvimento da informação:
 - ✓ registros internos;
 - ✓ inteligência de *marketing*;
 - ✓ pesquisa de *marketing*;
 - ✓ análise de apoio às decisões de *marketing*.
- Distribuição das informações.

Estrutura do Plano de *Marketing*

- Visão geral;
- Análise de mercado;
- Análise competitiva;
- Análise do produto e do negócio;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Os;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

Conceito de negociação

Processo de vendas

- Prospecção;
- Abordagem;
- Avaliação de necessidades.

Atributos necessários ao negociador

- Habilidades pessoais;
- Planejamento e organização;
- Treinamento e disciplina;
- Visão;
- Determinação;
- Inovação;
- Flexibilidade e adaptabilidade;
- Capacidade de estabelecer parcerias;
- Senso de urgência.

Técnicas de negociação

- Tipos de negociação;
- Estilos de negociação;
- Processo negocial;
- Preparação;
- Abertura;
- Exploração;
- Apresentação;
- Fechamento de negócio.

Controle dos negócios efetuados

- Cadastramento de transações;
- Pesquisa de satisfação do cliente;
- Atendimento pós-venda.

Varejo híbrido

- Características e especificidades.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| I.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL¹² | |
|---|---|
| Função: Legislação empresarial | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas. | |
| Valores e Atitudes | |
| Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado. | 1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada. 1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais. 1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida. 1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais. |
| 2. Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa. | 2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização. 2.2 Atender às obrigações tributárias conforme a legislação. |
| Orientações | |
| Este componente sugere a simulação de abertura de empresa (tipo de atividade, tipo de empresa, quadro societário, sistema de financiamento, definição de nome, capital social, registro em órgãos, outros). | |
| Bases Tecnológicas | |
| Atividade empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Empresário individual; • Sociedade empresarial; • Microempresa e empresa de pequeno porte; • Microempreendedor individual – MEI; • Empresas sem fins lucrativos. Tipos de contratos empresariais <ul style="list-style-type: none"> • Compra e venda; • Consignação; • Representação comercial; • Distribuição; • Seguro; • Fiança mercantil; • Franquia; • <i>Leasing</i>. | |

¹² Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Registro de Empresa

- Órgãos do registro de empresa.

Nome empresarial

- Natureza e espécies;
- Formação, alteração e proteção ao nome.

Constituição das sociedades contratuais

- Requisitos de validade do contrato social;
- Forma do contrato social;
- Alteração do contrato social:
 - ✓ transformação;
 - ✓ incorporação;
 - ✓ fusão;
 - ✓ cisão.

Regimes tributários

- Lucro Real;
- Lucro Presumido;
- Lucro Arbitrado;
- Simples Nacional;
MEI – Micro.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teórica | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| I.13 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS¹³ | |
|---|---|
| Função: Organização das rotinas administrativas | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Elaborar organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Sugerir melhorias incrementais nos processos. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações. | 1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais. |
| 2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização. | 2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas. |
| 3. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo. | 3.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 3.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade. |
| 4. Analisar rotinas e procedimentos administrativos. | 4.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 4.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 4.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências. 4.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização. 4.5 Organizar agendas manual e eletrônica. 4.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável. |

¹³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Orientações

Este componente oferece um conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos espaços, procedimentos e planejamento das atividades, bem como aplicar técnicas de organização do trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para tanto sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a Instituições a fim de possibilitar a observação de variados modelos de organização e atendimento a diferentes públicos.

Filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes.

Dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento de produtos estimulam a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar o trabalho.

Sugere-se a utilização do “Ciclo de Criação” como proposição da relação entre as teorias e novos caminhos para atual gestão de empresas e negócios.

Sugere-se também a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”, uma linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2010.

Bases Tecnológicas

Introdução às Teorias da Administração

- Revolução Industrial;
- Administração Científica;
- Teoria clássica / administrativa;
- Teoria da Burocracia;
- Teoria das Relações Humanas;
- Teoria de Sistemas;
- Teoria das Contingências;
- Funções da administração.

Estratégias competitivas genéricas de *Michael Porter*

- Liderança no custo total;
- Enfoque;
- Diferenciação.

Estrutura Organizacional

- Conceito;
- Departamentalização;
- Centralização e descentralização;
- Tipos de estrutura:
 - ✓ funcional;
 - ✓ divisional;
 - ✓ matricial.
- Organograma.

Principais áreas das organizações e suas responsabilidades

- Recursos Humanos;
- Produção;
- *Marketing*;
- Financeira.

Planejamento empresarial

- Declarações Institucionais:
 - ✓ Missão;
 - ✓ Visão;
 - ✓ Valores e Princípios.
- Planejamento estratégico:
 - ✓ determinação dos objetivos empresariais.
- Planejamento tático:
 - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento operacional:
 - ✓ tipos de planos;
 - ✓ fluxogramas;
 - ✓ cronogramas.

Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração

- Responsabilidades;
- Comportamento;
- Atitudes do profissional em Administração.

Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

Gestão de documentos

- Técnicas para confecção de formulários e impressos;
- Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;
- Técnicas de arquivamento;
- Técnicas em agendas: manual e eletrônica.

Planejamento e organização do ambiente de trabalho

- Leiaute;
- Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- 5S
 - ✓ Organização (SEIRI);
 - ✓ Ordem (SEITON);
 - ✓ Limpeza (SEISO);
 - ✓ Padronização (SEIKETSU);
 - ✓ Disciplina (SHITSUKE).

Administração do tempo

- Conceitos;
- Aplicação.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| I.14 PROJETO INTEGRADOR¹⁴ | |
|--|--|
| Função: Planejamento e execução de projetos | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar os aspectos estruturais do projeto no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação. | 1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Indicar os aspectos estruturais para a elaboração de projeto. 1.4 Definir as etapas do projeto. |
| 2. Estruturar o projeto, relacionando-o ao tema proposto. | 2.1 Enumerar as hipóteses para o desenvolvimento do projeto. 2.2 Pesquisar dados e informações acerca do tema escolhido. 2.3 Selecionar informações relevantes para a elaboração do projeto. 2.4 Relacionar as hipóteses aos resultados obtidos na pesquisa. 2.5 Apresentar a proposta para o projeto. |
| Orientações | |
| O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade. | |
| Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da primeira série. | |
| É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo realidades do cotidiano, ampliando-se para o mundo do trabalho, conforme o nível de maturidade dos educandos. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Projeto - estrutura e características <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação geral; • Introdução / escopo; • Equipe; • Justificativa/ contexto; | |

¹⁴ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Objetivos:
 - ✓ geral;
 - ✓ específicos.
- Resultados esperados;
- Revisão Bibliográfica;
- Público-alvo;
- Estratégia
 - ✓ atividades previstas;
 - ✓ etapas de execução;
 - ✓ plano operacional.
- Metodologia;
- Análise de risco;
- Análise de viabilidade:
 - ✓ financeira;
 - ✓ técnica;
 - ✓ econômica;
 - ✓ política;
 - ✓ social;
 - ✓ ambiental.
- Cronograma de execução;
- Controle e avaliação;
- Documentação/ registro.

Estruturação do projeto

- Experimentação e reconhecimento:
 - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
 - ✓ Enumeração das hipóteses:
 - identificar problemas ou variáveis de investigação:
 - organização escolar (participação na gestão escolar; programas de aprendizagem; criação de jornal, *blog*, 5S; entre outros);
 - contexto familiar: ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, histórico das profissões no contexto familiar, entre outras;
 - aspectos físicos e culturais do entorno escola-moradia (manifestações culturais e esportivas; campanhas voltadas à saúde e à alimentação, entre outros);
- Exercício:
 - ✓ alternativas de organização:
 - propostas de condução do trabalho;
 - diário de bordo (manual ou eletrônico).
 - ✓ divisão:
 - formação de grupos de trabalho.
 - ✓ relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
 - ✓ condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
 - ✓ desenvolvimento de propostas das ações transformadoras:
 - soluções para os problemas levantados.
 - ✓ Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
 - *portfólio*;
 - painel de ideias;
 - relatórios;

- maquetes ou protótipos;
- revista;
- entre outros.

Carga horária (horas-aula)

| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

2ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| II.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL¹⁵ | |
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua portuguesa utilizando a terminologia técnico-científica da área com autonomia, clareza e precisão. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Analisar recursos linguísticos da produção textual oral e escrita, relacionando textos e contextos midiáticos mediante a função, organização e estrutura, bem como as condições de produção e recepção. | 1.1 Utilizar metodologias e critérios adequados para a análise de estilos, gêneros e recursos expressivos. 1.2 Aplicar estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos e expressões linguísticas, considerando os contextos socioculturais. 1.3 Empregar as formas mais adequadas para relatar, descrever, argumentar e fundamentar contextos diversos. 1.4 Utilizar as tecnologias como conhecimento sistemático de sentido prático. 1.5 Utilizar instrumentos textuais diversificados (literário, artístico, científico, acadêmico e profissional), escritos e orais, considerando contextos sociais e tempos distintos, do patrimônio cultural nacional e estrangeiro, nas diversas situações comunicativas. |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional; • Elementos da oralidade; • Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ debate, palestra, mesa-redonda, depoimento, entrevista, entre outros. <p>Leitura e análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentais; • Etapas da leitura; • Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de normas e procedimentos, organograma, regulamento, principais modalidades de contrato, notícia, reportagem, entre outros. | |

¹⁵ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual injuntiva ou instrucional/prescritiva;
- Sequência textual explicativa ou expositiva.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Processos de produção:
 - ✓ contextualização, elaboração e tratamento dos conteúdos temáticos, planificação e textualização.
- Revisão e reescrita:
 - ✓ coerência, coesão, correção gramatical (aspectos voltados à concordância, regência, colocação pronominal, entre outros), regras da ABNT.
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ resumo esquemático, relatório, cronograma, folder, ofício, agenda, redação escolar, fichamento, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras:
 - ✓ prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| II.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO | |
|---|---|
| PROFISSIONAL¹⁶ | |
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar patrimônio linguístico e cultural de língua inglesa com o idioma materno. 2. Analisar recursos expressivos e organização discursiva da linguagem verbal escrita. | 1.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua inglesa. 1.2 Distinguir os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 1.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos como um movimento de relação de poder na sobreposição de culturas. 2.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 2.2 Distinguir os efeitos de sentido produzidos pelo uso dos marcadores discursivos em textos orais e escritos. 2.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas na série anterior; • Observação da função dos sinais de pontuação para identificar informações adicionais ao texto; • Identificação de ideias de causa e efeito observando-se os marcadores discursivos; • Reconhecimento de significados, a partir do contexto, de cognatos, de sinônimos, entre outros indicadores; • Identificação da oração principal e da ideia central do parágrafo; • Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados; • Introdução de estruturas de relatório. Compreensão auditiva e oralidade <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; • Atenção às informações que se deseja extrair do texto; • Identificação de características da linguagem falada para o exercício “speaking”; | |

¹⁶ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade (*stress*).

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais com o uso de expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, pessoalmente, entre outros, em ambientes internos e externos;
- Informações e situações cotidianas (fila de banco, restaurantes, entre outros espaços públicos) com a utilização das expressões mais usuais;
- Organização de reuniões, passeios, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras) empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.3 MATEMÁTICA¹⁷ | |
|---|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades. 2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema. 3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios. | 1.1 Utilizar o raciocínio dedutivo e indutivo. 1.2 Identificar informações relativas à situação-problema. 1.3 Selecionar, comparar e fazer relações para apresentar argumentos convincentes. 2.1 Identificar as relações e identidades entre diferentes formas de representação de um dado objeto. 2.2 Articular dados a fim de identificar transformações entre grandezas ou figuras para relacionar variáveis e dados, fazer quantificações, previsões e identificar desvios. 2.3 Identificar a conservação em toda igualdade, congruência ou equivalência para calcular, resolver ou provar novos fatos. 3.1 Utilizar textos pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão. 3.2 Selecionar as formas apropriadas para representar um dado ou conjunto de dados e informações. 3.3 Identificar a linguagem matemática em diferentes tipologias textuais. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Números e álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sequência, Progressão Aritmética e Geométrica; ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função exponencial; ○ Função logarítmica. ✓ Matemática Financeira. • Sistemas Lineares (até três equações); • Matriz (de acordo com a necessidade do curso). Geometria e Medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Espacial. | |

¹⁷ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Análise de Dados

- Contagem.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.4 HISTÓRIA¹⁸ | |
|--|---|
| Função: Contextualização sociocultural | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre os elementos culturais que constituem as identidades e suas influências nos processos técnicos e tecnológicos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular o senso de pertencimento. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar aspectos identitários e seus elementos culturais em sociedades diferentes. | 1.1 Caracterizar os principais elementos culturais que constituem as sociedades. 1.2 Identificar processos de aculturação. 1.3 Identificar alguns fatores sociais, políticos, econômicos e geográficos que interferem ou influenciam nas relações humanas. 1.4 Identificar aspectos relevantes do desenvolvimento científico e tecnológico em sociedades diferentes. |
| 2. Identificar características da função das instituições sociais, políticas e econômicas. | 2.1 Distinguir aspectos da ação e evolução das instituições sociais, políticas e econômicas. 2.2 Caracterizar a atuação dos movimentos sociais que influenciam mudanças ou rupturas em processos pela disputa de poder. 2.3 Caracterizar o papel da Justiça como instituição na organização das sociedades. |
| 3. Analisar fatos presentes e suas relações com o passado, assumindo postura crítica. | 3.1 Caracterizar objetos de estudo da história relacionados a novas tecnologias. 3.2 Identificar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões históricas. 3.3 Construir escalas, legendas, tabelas, gráficos, mapas e linhas do tempo. 3.4 Elaborar textos sobre os processos históricos, conforme o discurso historiográfico. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Papel identitário na formação cultural de sociedades <ul style="list-style-type: none"> • Processos de formação de identidades e elementos culturais que as constituem; • Itinerário histórico das relações de poder e organização de processos identitários no espaço socioeconômico, cultural e político. Instituições sociais, políticas e econômicas e suas relações com o passado histórico <ul style="list-style-type: none"> • Formas de participação política para a conquista e preservação do direito; • Interpretação crítica da organização de instituições políticas e econômicas em sociedades contemporâneas. | |

¹⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

| |
|---|
| |
| Carga horária (horas-aula): 80 |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.5 GEOGRAFIA¹⁹ | |
|--|---|
| Função: Contextualização sociocultural | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre os diferentes processos de produção e suas implicações nos contextos técnicos, tecnológicos e produtivos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. | |
| Competências | Habilidades |
| <p>1. Analisar transformações dos espaços geográficos em suas relações socioeconômicas e culturais de poder.</p> <p>2. Analisar elementos que constituem identidades, considerando o papel do indivíduo nos processos histórico-geográficos.</p> <p>3. Analisar fatores que explicam o impacto das novas tecnologias no processo de territorialização e produção.</p> | <p>1.1 Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços.</p> <p>1.2 Caracterizar as ações das organizações políticas e socioeconômicas segundo fluxos populacionais e enfrentamento de problemas de ordem econômico-sociais.</p> <p>1.3 Distinguir processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioespaciais.</p> <p>2.1 Coletar dados e informações que auxiliem na percepção de que indivíduos podem atuar ora como sujeitos, ora como produtos de processos espaciais.</p> <p>2.2 Identificar fontes documentais acerca de aspectos da cultura.</p> <p>3.1 Caracterizar formas de uso e apropriação dos espaços rural e urbano na organização do trabalho e /ou da vida social.</p> <p>3.2 Pesquisar informações sobre as transformações técnicas e tecnológicas.</p> <p>3.3 Identificar o impacto de transformações técnicas e tecnológicas em processos de produção espacial e na vida social.</p> |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fronteiras sociais, políticas e econômicas sob a ótica das organizações geográficas; • Influência de elementos geográficos no desenvolvimento técnico e tecnológico na sociedade do trabalho; • Panorama mundial contemporâneo e papel exercido pelas organizações sociopolíticas nos processos de produção. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |

¹⁹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.6 FÍSICA²⁰ | |
|--|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos. 2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea. | 1.1 Considerar as informações relevantes envolvendo diferentes dados de natureza científica. 1.2 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise e interpretação. 1.3 Interpretar modelos físicos microscópicos e macroscópicos na análise de situações-problema. 2.1 Apontar formas pelas quais a Física e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Identificar a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico. 2.3 Questionar e debater os impactos das novas tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e Ética. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Som, imagem e comunicação <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Uso e tecnologias no cotidiano. Eletricidade <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Grandezas elétricas e suas propriedades; • Energias renováveis e não renováveis. Teorias modernas <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia automatizada. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | |

²⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| II.7 QUÍMICA²¹ | |
|--|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre a importância da Química e suas tecnologias nos processos produtivos e cultura contemporânea. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Avaliar métodos e procedimentos próprios da Química e aplicá-los em diferentes contextos. 2. Analisar a Química e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea. | 1.1 Identificar propriedades químicas de produtos, sistemas ou procedimentos tecnológicos e relacioná-los às finalidades a que se destinam. 1.2 Selecionar métodos ou procedimentos da Química através de modelos que contribuam para diagnosticar ou solucionar problemas de ordem social, econômica ou ambiental. 2.1 Identificar características através das quais a Química e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Pesquisar os novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico à luz do conhecimento químico. 2.3 Questionar e debater os impactos das tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e ética. 2.4 Identificar aspectos relevantes do conhecimento químico e suas tecnologias na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Sistemas em solução aquosa Termodinâmica de sistemas gasosos Termoquímica e espontaneidade de reações químicas Propriedades coligativas Compostos orgânicos <ul style="list-style-type: none"> • Grupos funcionais; • Isomeria. Química: tecnologias, sociedade e meio ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Combustíveis fósseis e seus impactos; • Fontes alternativas; • Polímeros e resinas sintéticas. | |

²¹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

| |
|---|
| |
| Carga horária (horas-aula): 80 |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.8 BIOLOGIA²² | |
|---|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre os aspectos significativos do conhecimento biológico e suas tecnologias nas relações humanas com o meio ambiente. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar fenômenos e conceitos biológicos em situação-problema. | 1.1 Identificar por meio de observações obtidas em experimentos como determinadas variáveis interferem. 1.2 Distinguir regularidades em fenômenos e processos para construir generalizações. 1.3 Utilizar dados para a construção de argumentos e fundamentação teórica. |
| 2. Analisar a aplicabilidade da ética na área da Biotecnologia. | 2.1 Apontar e caracterizar os novos materiais e processos utilizados no desenvolvimento tecnológico da área. 2.2 Selecionar critérios éticos direcionados à Biotecnologia considerando as estruturas e processos neles envolvidos. |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Sistemas funcionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas fisiológicos; • Sistemas reprodutivos. <p>Identidade dos seres vivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização celular; • Funções vitais; • Código genético. <p>Biotecnologia: manipulação e bioética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processos de hereditariedade; • Engenharia genética: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologias de manipulação de DNA; ✓ Intervenção humana na genética de espécies. | |
| Carga horária (horas-aula): 80 | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | |

²² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.9 EDUCAÇÃO FÍSICA²³ | |
|---|---|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar técnicas e práticas da atividade física para promoção da saúde e qualidade de vida e nos contextos de trabalho. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar a prática de atividades físicas aos fatores que influenciam no processo saúde/doença. | 1.1 Identificar os benefícios da prática sistemática de atividade física em relação ao processo saúde/doença. 1.2 Identificar os mecanismos de demanda energética corporal, relacionando-os a hábitos de alimentação. 1.3 Utilizar as capacidades físicas e habilidades motoras para a prática de atividade física. |
| 2. Identificar, observando a prática de atividades físicas, aspectos relevantes capazes de promover qualidade de vida. | 2.1 Utilizar conjunto de hábitos corporais para promover bem-estar físico. 2.2 Utilizar técnicas e movimentos próprios da atividade física nos contextos de trabalho. 2.3 Empregar critérios para desenvolver atividades recreativas de lazer na organização de tempo livre. |
| 3. Analisar discursos predominantes da mídia e da indústria cultural na definição de estereótipos corporais. | 3.1 Identificar as manifestações da cultura na análise de estereótipos corporais. 3.2 Identificar espaços em que acontecem as diferentes manifestações da cultura corporal. |
| 4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física. | 4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas. 4.2 Auxiliar na elaboração de atividades corporais, individuais e coletivas. 4.3 Assessorar na organização de eventos, coreografias, campeonatos, entre outros. |
| Orientações | |
| Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe. | |
| É importante que, ao longo das três séries do Ensino Médio, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas. | |
| Conhecimentos / Temas | |
| | |

²³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Corpo em movimento – saúde, trabalho e lazer

- Benefícios das atividades corporais;
- Demandas energéticas e hábitos de alimentação;
- Capacidades físicas e habilidades motoras;
- Atividade física e qualidade de vida.

Cultura corporal e discurso

- Papel das mídias na construção dos estereótipos;
- Políticas públicas e acesso às práticas corporais.

Práticas corporais e convivência – autonomia e engajamento

- As possibilidades de atividade física no cotidiano;
- Planejamento e organização de atividades individuais e coletivas;
- Ergonomia.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.10 FILOSOFIA²⁴ | |
|--|---|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Desenvolver a criticidade. Incentivar o diálogo e a interlocução. | |
| Competências | Habilidades |
| <p>1. Contextualizar textos filosóficos procurando compreender conceitos, de maneira reflexiva, e exercitar a capacidade de problematização.</p> <p>2. Aplicar conceitos filosóficos mediante formulação de argumentos, a situações e problemas do cotidiano e alterá-los, se necessário, face a argumentos mais consistentes.</p> <p>3. Desenvolver textos dissertativo-filosóficos que apresentem organização de raciocínio e fundamentação de ideias através de argumentos em contexto ético.</p> | <p>1.1 Identificar a relevância da reflexão filosófica para a análise dos temas que emergem dos problemas das sociedades contemporâneas.</p> <p>1.2 Praticar escuta atenta e atitudes de cooperação no trabalho reflexivo.</p> <p>1.3 Selecionar e discutir fenômenos históricos, sociais, culturais e artísticos no exercício da reflexão filosófica.</p> <p>2.1 Expressar, por escrito e/ou oralmente, conceitos relativos às formas de raciocínio.</p> <p>2.2 Relacionar informações, representadas de diferentes formas, e conhecimentos contextualizados em diferentes situações para construir argumentação consistente.</p> <p>3.1 Executar procedimentos de pesquisa: observação, entrevistas, registros, classificações e interpretações.</p> <p>3.2 Articular dados e informações que possibilitem discussões sobre as questões no campo das ações humanas ou de responsabilidade social, distinguindo o papel da reflexão filosófica para o seu enfrentamento.</p> <p>3.3 Empregar habilidades de escrita, leitura e expressão oral na abordagem de temas filosóficos.</p> |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Ser pensante e processo de reflexão filosófica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparação entre dogma e paradigma a partir da explicação mítica à investigação científica; • Desafios da linguagem na formação do conhecimento filosófico – conceitos e interpretações de registros. <p>Esferas da ação humana à luz da reflexão filosófica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais; • Formulação de argumentos no diálogo filosófico. <p>Ética e problematização do contemporâneo</p> | |

²⁴ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Relações de alteridade e diversidade na compreensão de fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.

Formação de consciência e juízos de valor nos conflitos da atualidade.

Carga horária (horas-aula): 40

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.11 PROJETO INTEGRADOR II²⁵ | |
|---|--|
| Função: Planejamento e execução de projetos Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores. | |
| Atribuições Empreendedoras. | |
| Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar oportunidades e/ou situações-problema presentes em contextos regionais e no mundo do trabalho. | 1.1 Identificar oportunidades e/ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Pesquisar nichos de atuação profissional no mercado de trabalho no âmbito das tendências da área de Gestão. 1.3 Registrar as alternativas para o desenvolvimento do projeto, considerando as pesquisas na área de atuação. 1.4 Definir o tema do projeto. 1.5 Identificar interrelações entre os componentes curriculares e o tema proposto. |
| 2. Estruturar proposta de intervenção no contexto social e/ou profissional relacionada à área de atuação. | 2.1 Organizar aspectos estruturais para a elaboração do projeto. 2.2 Selecionar as informações significativas e os recursos apropriados para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Executar as etapas de desenvolvimento do projeto. 2.4 Elaborar a proposta final do projeto. 2.5 Elaborar relatórios, gráficos, tabelas ou outras tipologias para consolidação do projeto. |
| Orientações | |
| O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade. | |
| Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da segunda série. | |
| É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a identificar oportunidades e propor soluções em situações-problema, envolvendo cenários de ação comunitária, contextualização regional, mundo do trabalho e plano de carreira, a fim de que seja desenvolvida sua capacidade de argumentação e de competências empreendedoras. | |
| Bases Tecnológicas | |

²⁵ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Gerenciamento de Projetos

- Requisitos do projeto:
 - ✓ metas e objetivos.
- Análise das restrições do projeto (Triângulo da Gestão de Projetos):
 - ✓ escopo.
 - ✓ custo.
 - ✓ tempo.
 - ✓ qualidade.
- Fatores críticos do sucesso.
- Influência da organização.
- Avaliação do resultado.

Estruturação da Proposta de Intervenção

- Experimentação e reconhecimento
 - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
 - ✓ Enumeração as alternativas para o desenvolvimento da proposta:
 - identificar problemas ou variáveis de investigação:
 - contexto social: aspectos regionais de infraestrutura e serviços públicos; características e formas de organização política, cultural e social; relações e condições de trabalho existentes na comunidade; entre outros;
 - mundo do trabalho: mapeamento socioeconômico; diversidade de tecnologias; sistemas produtivos e de comercialização; utilização de recursos naturais, entre outras;
- Exercício
 - ✓ Alternativas de organização:
 - propostas de condução do trabalho;
 - diário de bordo (manual ou eletrônico).
 - ✓ Divisão:
 - formação de grupos de trabalho.
 - ✓ Relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
 - ✓ Condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
 - ✓ Ferramentas
 - Método de Análise e Solução de Problemas;
 - *Design Thinking*;
 - Metodologia Canvas;
 - Ciclo PDCA;
 - outras.
 - ✓ Propostas das ações interventoras:
 - atividades de inclusão social, cultural ou digital;
 - programas de estágio;
 - criação de grupos de dança, música ou teatro na comunidade;
 - campanhas para melhoria do espaço público;
 - planos de carreira;
 - seminários sobre o Dia do Trabalho;
 - parcerias culturais;
 - intercâmbios literários;
 - utilização racional de recursos naturais;
 - mapeamento de tendências tecnológicas e profissionais.
 - ✓ Apresentação dos trabalhos de pesquisa.

| Carga horária (horas-aula) | | | | | |
|---|----|------------------------|----|-------|---------------|
| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
| Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso. | | | | | |
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas. | | | | | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | | | | | |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| II.12 APLICATIVOS INFORMATIZADOS²⁶ | |
|--|---|
| Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. | 1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. |
| 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações. | 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem. |
| Orientações | |
| Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades: ciclo de criação, mapa da administração, agenda eletrônica, técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; | |

²⁶ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
 - ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- Armazenamento em nuvem:
 - ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
 - ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ *webmail*;
 - ✓ agenda;
 - ✓ localização;
 - ✓ pesquisa;
 - ✓ notícias;
 - ✓ fotos/vídeos;
 - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

- Elementos para construção de um *site* ou *blog*;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Carga horária (horas-aula)

| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| II.13 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS²⁷ | |
|---|---|
| Função: Elaboração de cálculos contábeis e custos | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Alocar documentos contábeis. Calcular preço de venda de produtos e serviços. Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais. | |
| Atribuição Empreendedora | |
| Demonstrar capacidade para sistematizar monitoramento de processos contábeis. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços. 2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas. 3. Analisar os registros contábeis no controle patrimonial. 4. Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços. | 1.1 Identificar custos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos. 2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2 Selecionar a estrutura do plano de contas. 3.1 Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação. 3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3 Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira. 4.1 Calcular ponto de equilíbrio. 4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda. 4.3 Estruturar e calcular o preço de venda de produtos e serviços. |
| Orientações | |
| Este componente sugere o desenvolvimento de exercícios práticos que favoreçam a compreensão da estrutura de custos e de formação do preço de venda de produtos e serviços. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras, uso de aplicativos e calculadora de acesso virtual. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Fundamentos de Custos <ul style="list-style-type: none"> • Classificação dos gastos, custos ou despesas; • Classificação em relação aos objetos de custos; • Classificação em relação ao volume produzido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ comportamento dos custos. | |

²⁷ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

- Classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação aos produtos, centro de custos e resultados.

Mensuração dos recursos

- Custo dos materiais diretos;
- Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;
- Outros custos;
- Depreciação.

Métodos de avaliação dos estoques:

- PEPs (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- UEPs (último a entrar, primeiro a sair);
- Custo médio.

Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial

- Contas patrimoniais
 - ✓ Ativo;
 - ✓ Passivo.
- Contas de resultado
 - ✓ Despesa;
 - ✓ Receita.

Registro contábil

- Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- Estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE).

Ponto de Equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

Formação do preço de venda

- Formação de preços de venda a partir do custo;
- Multiplicador sobre os custos (*mark-up*);
- Definição da margem desejada para o *mark-up*;
- Custeio por absorção;
- Custeio ABC (por atividade);
- Custeio direto ou variável;
- Abordagem da margem de contribuição.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|-----|-------------------------------|----|--------------|-----------------------|
| Teórica | 120 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 120 Horas-aula |
|----------------|-----|-------------------------------|----|--------------|-----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| II.14 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL²⁸ | |
|---|---|
| Função: Rotinas do Departamento Pessoal | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Cumprir obrigações trabalhistas. Alimentar o sistema de folha de pagamento. Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários. 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais. 4. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento. | 1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal. 2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal. 2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações. 2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização. 2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual. 4.1 Selecionar <i>softwares</i> utilizados para Folhas de Pagamento. |

²⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Orientações

Este componente sugere a elaboração de folha de pagamento por simulação em *software* instalado no laboratório de informática da unidade, bem como manualmente ou em planilha eletrônica. O estudo da área trabalhista deverá ser pautado na lei 13.467 de 13/07/2017.

Como proposta de formação para uma Educação Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social, assim como o simulado de Previdência Privada.

Bases Tecnológicas

Recrutamento e seleção

- Requisição de funcionário;
- Tipos de recrutamento:
 - ✓ recrutamento interno;
 - ✓ recrutamento externo;
 - ✓ recrutamento misto.
- Técnicas de entrevista de emprego:
 - ✓ entrevista situacional;
 - ✓ entrevista por competências;
 - ✓ aplicação de testes;
 - ✓ dinâmicas de grupo.
- Integração de novos funcionários.

Diretrizes da Legislação Trabalhista

- Processo admissional:
 - ✓ exames médicos obrigatórios;
 - ✓ registro de empregados:
 - documentação admissional do empregado;
 - documentação admissional da empresa.
 - ✓ CTPS - anotações obrigatórias;
 - ✓ declaração de encargos para fins de imposto de renda;
 - ✓ declaração para fins de salário-família;
 - ✓ declaração de uso de vale-transporte;
 - ✓ cartão do PIS;
 - ✓ CAGED;
 - ✓ recibo de entrega de EPI.
- Contrato de Trabalho
 - ✓ características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato;
 - ✓ tipos de contrato:
 - determinado;
 - indeterminado;
 - experiência.
 - ✓ interrupção e suspensão do contrato de trabalho;
 - ✓ situações especiais do contrato de trabalho:
 - estabilidade da gestante no contrato de experiência;
 - falecimento de empregado no contrato de experiência.

Jornada de trabalho

- Determinação da jornada de trabalho, hora-extra, adicional noturno, banco de horas:
 - ✓ afastamentos previdenciários;
 - ✓ auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
- Controle de Ponto:
 - ✓ cadastro de biometria, cartão de ponto;

- ✓ controle de horas-extras;
- ✓ controle de banco de horas.
- Pagamentos de salário:
 - ✓ salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões;
 - ✓ outras formas de remuneração:
 - adicional de insalubridade;
 - adicional de periculosidade;
 - salário-família;
 - salário-maternidade;
 - ajuda de custo;
 - despesas de viagem;
 - gratificações.
 - ✓ férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias;
 - ✓ décimo-terceiro salário.
- Descontos em folha de pagamento:
 - ✓ INSS – Contribuição previdenciária;
 - ✓ IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
 - ✓ pensão alimentícia;
 - ✓ benefícios:
 - assistência médica;
 - vale-transporte;
 - vale-refeição;
 - vale-alimentação.
- Encargos Sociais
 - ✓ contribuições sociais;
 - ✓ GPS – Guia da Previdência Social;
 - ✓ GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
 - ✓ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;
 - ✓ PIS/PASEP.
- Rescisão de Contrato de Trabalho:
 - ✓ aviso-prévio:
 - trabalhado;
 - indenizado.
 - ✓ verbas indenizadas:
 - férias;
 - décimo-terceiro salário.
 - ✓ tipos de rescisão:
 - dispensa sem justa causa;
 - dispensa por justa causa;
 - pedido de demissão;
 - rescisão indireta;
 - rescisão por falecimento;
 - rescisão por aposentadoria compulsória.
 - ✓ seguro-desemprego;
 - ✓ homologação;
 - ✓ arquivamento da documentação;
 - ✓ banco de horas na rescisão;
 - ✓ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF.

Software de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;

- Relatórios;
- Guias;
- Contratos de trabalho.

Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo.

eSocial

- Integração com o Ministério do Trabalho;
- Integração com a Receita Federal;
- Integração com a Caixa Econômica Federal;
Integração com a Previdência Social.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teórica | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

| III.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL²⁹ | |
|--|--|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua portuguesa utilizando a terminologia técnico-científica da área com autonomia, clareza e precisão. Comunicar-se com eficiência na área profissional e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica). | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Analisar a língua portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais, reconhecendo os impactos tecnológicos nos processos comunicativos de leitura e de produção textual. | 1.1 Identificar as manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais em suas esferas de socialização. 1.2 Utilizar estratégias verbais e não verbais na produção escrita e nos procedimentos de leitura. 1.3 Empregar critérios e procedimentos próprios da interpretação e produção de textos acadêmicos e técnicos da área de atuação. 1.4 Utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas, bem como dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais. 1.5 Utilizar terminologia e vocabulário específicos da área profissional. |
| Conhecimentos / Temas | |
| <p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional e a situações públicas; • Elementos da oralidade; • Marcas da oralidade no texto literário; • Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ entrevista de emprego, videocurrículo, videoconferência, entre outros. <p>Leitura e a análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentais; • Etapas de leitura; • Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de organização, infográfico, legislação, fluxograma, editorial, entre outros. <p>Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sequência textual dialogal; | |

²⁹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual descritiva;
- Sequência textual injuntiva ou institucional/prescritiva;
- Sequência textual explicativa ou expositiva;
- Sequência textual argumentativa.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Aspectos estruturais;
- Processos de produção;
- Revisão e reescrita;
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ carta comercial, circular, carta-currículo, currículo, mensagem eletrônica no mundo corporativo (e-mail), relatório, redação escolar, artigo de opinião, resenha crítica, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras: prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação de Planos Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL³⁰ | |
|---|--|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. | |
| Competência | Habilidades |
| 1. Analisar textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas. 2. Interpretar terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico). | 1.1 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais, tais como manuais, tutoriais, entre outros. 1.2 Elaborar textos técnicos pertinentes à área profissional, em língua inglesa, tais como informes, fichas, roteiros, currículos, cartas comerciais, e-mails, relatórios, entre outras tipologias. 2.1 Pesquisar a terminologia da área profissional. 2.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional em contextos de trabalho. 2.3 Produzir pequenos glossários de equivalências entre português e inglês (listas de termos técnico-científicos), relativos à área profissional/habilitação profissional. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas nas séries anteriores; • Distinção de fatos e opiniões; • Identificação de posicionamentos, pontos de vista, ideias favoráveis e/ou contrárias que sirvam de argumento ou justificativa em um texto; • Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual; • Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios; • Produção, em língua inglesa, de <i>e-mails</i>, cartas pessoais, currículos, formulários de atendimento padronizado, glossários com termos técnico-científicos, entre outras tipologias. Compreensão auditiva e oralidade <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; • Observação de informações que se deseja extrair do texto; • Identificação de características da linguagem falada para o exercício “<i>speaking</i>”; • Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem; • Observação da entonação e da pontuação na oralidade (<i>stress</i>). | |

³⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Contextos situacionais

- Ambientes específicos da área de atuação profissional;
- Entrevistas de trabalho;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras), empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.3 MATEMÁTICA³¹ | |
|--|--|
| Função: Investigação e compreensão | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar a matemática como instrumento de representação e análise nos processos técnicos e tecnológicos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Socializar os saberes. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção e utilização de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades. | 1.1 Identificar os dados relevantes em uma dada situação-problema para buscar possíveis resoluções. 1.2 Articular subsídios teóricos para interpretar, testar e confrontar resultados. 1.3 Avaliar os procedimentos utilizados para a obtenção de resultados. 1.4 Identificar a natureza da situação-problema e situar o objeto de estudo dentro dos diferentes campos da Matemática. |
| 2. Analisar fenômenos para sistematizar e relatar experimentos e situações-problema. | 2.1 Utilizar a representação simbólica como forma de conhecimento. 2.2 Expressar, de forma quantitativa e qualitativa, dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos. 2.3 Aplicar técnicas de análise, fazendo uso da linguagem matemática, na produção de textos orais e escritos. |
| 3. Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo. | 3.1 Utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos. 3.2 Identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Números e álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ função trigonométrica. • Trigonometria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ triângulo; ✓ circunferência. Geometria e medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Analítica. Análise de Dados | |

³¹ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

- Probabilidade.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL³² | |
|--|---|
| Função: Representação e comunicação | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Comunicar-se em língua estrangeira – espanhol, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar, através do estudo da língua espanhola, aspectos do idioma que possibilitem acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais. 2. Correlacionar o patrimônio linguístico e cultural da língua espanhola com o idioma materno. 3. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita. | 1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais. 2.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua espanhola. 2.2 Identificar os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 2.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos. 3.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 3.2 Observar os efeitos de sentido produzidos pelo uso de marcadores discursivos em textos orais e escritos. 3.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro. 3.4 Distinguir formas fixas, abreviações, siglas, acrônimos. 3.5 Aplicar estratégias de leitura e interpretação de textos profissionais, como manuais, tutoriais, entre outros. 3.6 Elaborar pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnico-científicos) entre português e espanhol, relativos à área profissional/habilitação profissional. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none"> • Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); | |

³² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Identificação do gênero textual;
- Promoção de tempestade de ideias;
- Observação de palavras-chave e informações específicas;
- Observação de imagens, números e símbolos universais;
- Indicação de abreviações e palavras escondidas;
- Identificação de frases-chave;
- Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados;
- Introdução de estruturas de relatório;
- Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual;
- Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios;
- Produção de e-mails, currículos, cartas pessoais, formulário de atendimento padronizado, glossário com termos técnico-científicos, entre outras tipologias.

Compreensão auditiva e oralidade

- Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;
- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade.

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais;
- Expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, entre outros;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Ambientes específicos da área de atuação profissional;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica:

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico, empréstimos de outras línguas e áreas.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| III.5 SOCIOLOGIA³³ | |
|--|---|
| Função: Contextualização sociocultural | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar critérios e aplicar procedimentos na análise e problematização dos processos produtivos e tecnológicos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar instrumentos e métodos quantitativos e qualitativos de pesquisa para estudo das relações sociais. 2. Identificar relações entre indivíduos e instituições sociais em suas influências e transformações mútuas. 3. Analisar aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas. | 1.1 Pesquisar métodos utilizados para analisar relações sociais. 1.2 Organizar métodos e aplicações das ciências sociais para estudar relações sociais. 1.3 Utilizar instrumentos quantitativos e qualitativos de pesquisa para mensurar características relacionadas a fatores sociais e ambientais. 2.1 Detectar fatores sociais, políticos, econômicos e culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas. 2.2 Indicar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/permanências no processo social. 2.3 Distinguir elementos culturais de diferentes origens e processos de aculturação. 3.1 Empregar critérios e procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas oralmente e por escrito. 3.2 Utilizar produtos veiculados pelos meios de comunicação para problematizações da atualidade e do processo de socialização. 3.3 Identificar movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los à estrutura social e ao momento histórico. 3.4 Identificar as transformações no mundo do trabalho: processos, organização, divisão e relações de trabalho. |
| Conhecimentos / Temas | |
| Perspectivas discursivas à luz da análise sociológica <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do método sociológico na distinção de senso comum e senso crítico. Interpretações das teorias sociológicas nas dimensões cultural, política e ética Transformações e evolução da concepção do trabalho sob a ótica da análise sociológica | |

³³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Carga horária (horas-aula): 40

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.6 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS³⁴ | |
|--|--|
| Função: Desenvolvimento de processos produtivos e serviços | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Participar da elaboração de processos produtivos. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar os sistemas da administração de produção. | 1.1 Identificar a estrutura da administração da produção de bens e serviços. 1.2 Utilizar os sistemas de produção. 1.3 Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 1.4 Utilizar as práticas de logística para desenvolvimento do planejamento e programação da produção de bens e serviços. 1.5 Organizar procedimentos para provisão e fornecimento de materiais e serviços. 1.6 Registrar procedimentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva. |
| 2. Interpretar modelos de qualidade aplicados à administração da produção. | 2.1 Identificar programas de qualidade na produção de bens e serviços. 2.2 Utilizar programa de qualidade nos processos de produção de bens e serviços. |
| Orientações | |
| Sugere-se o uso de filmes e documentários como instrumentos que apresentem casos reais e contextualizem as rotinas nas organizações para identificação de meios mais econômicos dos processos produtivos. Recomenda-se o uso de aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas - simulação de ordem de produção e/ou manutenção preventiva. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Aspectos estruturais: administração da produção <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de produção; • Análise dos processos de produção; • Planejamento e controle da produção; • Manutenção dos equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ preventiva; ✓ corretiva; ✓ preditiva. | |

³⁴ Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Programas de Qualidade aplicados à administração da produção

- Produtividade:
 - ✓ definição;
 - ✓ medidas;
 - ✓ estratégias.
- Controle estatístico do processo:
 - ✓ gráficos de controle;
 - ✓ coleta de dados;
 - ✓ controle de processos;
 - ✓ normas, portarias e definições técnicas.
- Fundamentos da qualidade:
 - ✓ ferramentas da qualidade;
 - ✓ *kanban*;
 - ✓ *just in time*;
 - ✓ *kaizen*.

Serviços

- Características dos serviços;
- Competitividade Internacional;
- Produtividade;
- Planejamento e programação da produção em serviços;
- Critérios de avaliação dos serviços.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teórica | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|----------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| III.7 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS³⁵ | |
|--|---|
| Função: Planejamento de recursos humanos | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas. | 1.1 Identificar sistema de gestão de recursos humanos. 1.2 Cumprir princípios da cultura organizacional no desenvolvimento das ações do departamento de Recursos Humanos. 1.3 Identificar aspectos que influenciam o clima organizacional. |
| 2. Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial. | 2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Coletar dados de mercado relativos a salários. 2.3 Aplicar procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários. |
| 3. Aplicar normas regulamentadoras da segurança do trabalho. | 3.1 Utilizar as normas previstas na Constituição da CIPA. 3.2 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.3 Cumprir as medidas preventivas contra incêndio. 3.4 Identificar a necessidade de sinalização de segurança. 3.5 Aplicar procedimentos de comunicação de acidentes de trabalho. |
| 4. Desenvolver modelos de treinamento. | 4.1 Identificar necessidade de treinamento para função inicial. 4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamentos. 4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos. |

³⁵ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

| | |
|--|--|
| 5. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho. | 5.1 Identificar métodos de avaliação de desempenho. 5.2 Monitorar a aplicação das avaliações de desempenho. |
|--|--|

Orientações

Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas a diferentes Instituições a fim de possibilitar a observação de diversos modelos de administração de pessoal.

A utilização de filmes permite análise de diferentes cenários e organizações facilitando o reconhecimento da cultura organizacional.

Como atividade prática, é possível elaborar um manual de integração de funcionários, bem como organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes.

Bases Tecnológicas

Cultura organizacional

- Formação e definição da cultura organizacional;
- Clima organizacional;
- Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional;
- Programa de Integração de funcionários;
- Manual de Integração.

Cargos e salários

- Pesquisa salarial;
- Política salarial;
- Mapeamento de competências.

Conceito de competências

- Formação de competências técnicas;
- Formação de competências comportamentais.

Segurança do Trabalho

- Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- NR 5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:
- Formação;
- Estabilidade;
- SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho;
- NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Adicionais:
- Insalubridade;
- Periculosidade;
- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA);
- NR 17 – Ergonomia;
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Mapa de Riscos:
 - ✓ classificação dos riscos ambientais;
 - ✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos;
 - ✓ aplicabilidade.
- Prevenção e combate a incêndios:
 - ✓ riscos potenciais e causas de incêndio;

- ✓ utilização dos extintores de incêndio.

Treinamento e desenvolvimento

- Conceito;
- Tipos de treinamento;
- Indicadores das necessidades de treinamento;
- Planejamento e programação do treinamento;
- Avaliação do treinamento.

Avaliação de desempenho

- Conceito de avaliação de desempenho humano;
- Métodos tradicionais;
- Novas abordagens:
- Avaliação participativa por objetivos;
- Avaliação 360 graus;
- Avaliação de competências.
- Conceito e a importância do *feedback*;
- Entrevista de desligamento.

Carga horária (horas-aula)

| Teórica | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|
|---------|----|------------------------|----|-------|---------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análise Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.8 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA³⁶ | |
|--|--|
| Função: Execução de processos da área Financeira | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Elaborar relatórios gerenciais. Executar rotinas de atividades financeiras. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Analisar métodos mais econômicos de execução. Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões. | 1.1 Identificar aspectos distintos da área financeira e suas aplicações aos processos organizacionais. 1.2 Identificar, por meio de receitas e despesas, as operações de resultados. 1.3 Compilar dados dos relatórios financeiros. 1.4 Elaborar cálculos e planilhas de controles. |
| 2. Elaborar planejamento financeiro. | 2.1 Pesquisar dados e informações relacionadas às finanças da organização. 2.2 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas, entre outras informações. 2.3 Organizar as informações para definição do investimento dos recursos financeiros. 2.4 Utilizar as demonstrações contábeis na análise do desempenho financeiro da organização. |
| Orientações | |
| Este componente curricular sugere a elaboração de um planejamento financeiro. Também é possível aplicar os indicadores financeiros sobre demonstrações contábeis de organizações de diferentes segmentos. | |
| Bases Tecnológicas | |
| <p>Área financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanças corporativas; • Investimentos; • Instituições financeiras; • Finanças internacionais. <p>Administração do capital de giro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital próprio; • Capital de terceiros. | |

³⁶ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Planejamento e controle financeiro

- Contas a receber;
- Contas a pagar;
- Conciliação bancária;
- Controle de Caixa de despesas;
- Análise de crédito.

Técnicas orçamentárias

- Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;
- Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;
- Manuais operacionais orçamentários;
- Principais demonstrações financeiras.

Orçamento empresarial

- Conceitos gerais e elementos;
- Etapa financeira;
- Etapa operacional:
 - ✓ diretrizes dos cenários:
 - político;
 - econômico;
 - mercadológico.
 - ✓ plano de suprimentos, produção e estocagem;
 - ✓ plano de investimentos;
 - ✓ plano de recursos humanos;
 - ✓ plano financeiro;
 - ✓ custeio de produtos e serviços;
 - ✓ despesas;
 - ✓ diferença entre orçado e realizado.

Análise de demonstrativos financeiros

- Indicadores financeiros;
- Análise vertical;
- Análise horizontal.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teoria | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| III.9 DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS³⁷ | |
|--|---|
| Função: Planejamento de modelo de negócios | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Elaborar modelo de negócios. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Reconhecer cenários vigentes. Estabelecer metas estratégicas. Estruturar modelos de negócios. | |
| Valores e Atitudes | |
| Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora. | 1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. |
| 2. Identificar o processo de inovação, organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado. | 2.1 Investigar as tendências de mercado. 2.2 Identificar oportunidades para novos projetos/negócios para elaborar o plano de negócio. 2.3 Verificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.4 Utilizar ferramentas de gestão para elaboração do plano de negócios. |
| Orientações | |
| Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas para aquisição de visão de negócio e posterior elaboração de modelo de negócios. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Conceito de empreendedorismo e visão empreendedora <ul style="list-style-type: none"> • Definição das características empreendedoras; • Tipos de empreendedores. Identificação de oportunidades Análise de valor <ul style="list-style-type: none"> • Inovação; • Criatividade; • Sustentabilidade; • Diversidade cultural; • Inclusão social. Etapas de processo de valor | |

³⁷ Tema 1 – Concepção de Projetos

- Descrição das diferentes tipologias de inovação;
- Ambiente inovador;
- Estruturação e planejamento de processo de inovação.

Gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de ideias:
 - ✓ *brainstorming*;
 - ✓ grupos de discussão;
 - ✓ questionários;
 - ✓ entre outros.
- Ferramentas de gestão:
 - ✓ Modelo Canvas de Negócios;
 - ✓ *Design Thinking*.

Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Planejamento do negócio.

Carga horária (horas-aula)

| Teoria | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|--------|----|------------------------|----|-------|---------------|
|--------|----|------------------------|----|-------|---------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| III.10 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA³⁸ | |
|---|---|
| Função: Desenvolvimento de processos públicos | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Pesquisar legislação que regula as atividades públicas. | |
| Valores e Atitudes | |
| Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública. | 1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da atividade pública. 1.2 Identificar os modelos de constituição de sociedades públicas e serviços prestados. |
| 2. Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal. | 2.1 Identificar as atribuições dos serviços públicos previstas em seus aspectos legais. 2.2 Identificar modalidades de licitação e suas aplicações. 2.3 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços. |
| Orientações | |
| Este componente curricular sugere o desenvolvimento de processos licitatórios, bem como visitas técnicas a órgãos públicos. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Princípios do Direito administrativo Estrutura da gestão pública <ul style="list-style-type: none"> • Administração direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estados, municípios e União; ✓ Ministérios; ✓ Secretarias. • Administração indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ descentralização e desconcentração; ✓ descentralização política e administrativa; ✓ Modalidades de descentralização administrativa. • Regime jurídico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ caracterização das pessoas públicas; ✓ autarquias; ✓ fundação; ✓ sociedade de economia mista; ✓ empresas estatais; ✓ agências reguladoras; ✓ entidades paraestatais e terceiro setor. • Serviços sociais autônomos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistema S. | |

³⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Licitações

- Modalidades e procedimentos:
 - ✓ concorrência;
 - ✓ tomada de preços;
 - ✓ convite;
 - ✓ concurso;
 - ✓ leilão;
 - ✓ pregão.
- Parcerias público-privadas;
- Concessões;
- Privatizações.

Planejamento e orçamento

- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Plano Plurianual;
- Lei de diretrizes orçamentárias.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teoria | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.11 ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL³⁹ | |
|---|--|
| Função: Estudos de cenários econômicos e organização das atividades de comércio internacional | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais. Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Mapear problemas nas etapas de execução dos processos. Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento. | 1.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais. 1.2 Coletar dados econômicos de mercado. 1.3 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas. |
| 2. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação. | 2.1 Identificar os processos nas negociações internacionais. 2.2 Organizar documentação para processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional. 2.3 Monitorar processos de despacho, embarque e desembarque de materiais. 2.4 Dimensionar seguro correspondente aos produtos e serviços comercializados. |
| Orientações | |
| Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários e utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores econômicos. | |
| Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em âmbito internacional respeitando as características de negociação para cada segmento de acordo com a legislação específica de cada país. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Introdução à Teoria Econômica Microeconomia <ul style="list-style-type: none"> • Agentes econômicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ teoria das empresas; ✓ teoria do consumidor. • As forças de mercado da oferta e da demanda. | |

³⁹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Macroeconomia

- Contabilidade nacional, componentes do consumo;
- Teoria monetária e sistema financeiro:
 - ✓ inflação;
 - ✓ taxas de juros.

Influência das relações preço, oferta e demanda

Comércio internacional

- Conceitos;
- Negociação;
- *Siscomex*;
- *Inconterms*;
- Documentação de exportação e importação;
- Processos de embarque e desembarque de mercadorias e serviços.

Seguros

- Tipos;
- Aplicabilidade;
- Elementos básicos.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teoria | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análise Curricular - Centro Paula Souza / SP

| III.12 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL⁴⁰ | |
|--|---|
| Função: Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização. | |
| Valores e Atitudes | |
| Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum. | 1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas. |
| 2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo. | 2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta. |
| 3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental. | 3.1. Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade. |
| 4. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do administrador. | 4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica do administrador. |
| Orientações | |
| Este componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas e julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada a postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização. | |
| Bases Tecnológicas | |
| | |

⁴⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética

Ética, moral

- Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.

Cidadania, trabalho e condições do cotidiano

- Mobilidade;
- Acessibilidade;
- Inclusão social e econômica;
- Estudos de caso.

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais.

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos.

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Responsabilidade técnica do Administrador:

- Código de ética do Profissional de Administração.

Carga horária (horas-aula)

| Teoria | 40 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 40 Horas-aula |
|--------|----|------------------------|----|-------|---------------|
|--------|----|------------------------|----|-------|---------------|

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

| III.13 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO⁴¹ | |
|--|---|
| Função: Estudo e planejamento | |
| Classificação: Planejamento | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema. | |
| Atribuição Empreendedora | |
| Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização. Estimular interesse na resolução de situação-problemas. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. | 1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. |
| 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional. | 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas. |
| Observação | |
| O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios. | |
| Orientações | |
| O componente curricular dá oportunidades de exercício do protagonismo por parte dos alunos, de modo que estes possam delegar a seus pares as atividades que compõem o planejamento e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, estimulando o desenvolvimento da atribuição empreendedora proposta. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. | |

⁴¹ Tema 1 – Concepção de Projetos

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Avanços tecnológicos;
- Ciclo de vida do setor;
- Demandas e tendências futuras da área profissional;
- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

Identificação e definição de temas para o TCC

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários, entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?)

Função: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.

Valores e Atitudes

Socializar os saberes.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências

Habilidades

1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.

1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.
 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.

| | |
|--|--|
| <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p> | <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p> |
| Observação | |
| <p>A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.</p> | |
| Bases Tecnológicas | |
| <p>Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia; • entre outros. <p>Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>Identificação das fontes de recursos</p> <p>Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. <p>Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> | |

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|---------------|----|-----------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teoria | 00 | Prática Profissional | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|---------------|----|-----------------------------|----|--------------|----------------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.14 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS⁴² | |
|--|--|
| Função: Organização das atividades logísticas | |
| Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos. | |
| Atribuições Empreendedoras | |
| Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos. | |
| Valores e Atitudes | |
| Estimular a organização Incentivar a pontualidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Contextualizar as ações e estratégias logísticas. | 1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações do setor logístico. 1.2 Identificar objetivos, estrutura e funcionamento da Logística. |
| 2. Planejar os processos de suprimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais. | 2.1 Selecionar procedimentos para processo de suprimento. 2.2 Aplicar políticas de gestão do estoque. 2.3 Executar procedimentos para processo de recebimento de materiais. 2.4 Verificar procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais |
| 3. Correlacionar a Logística integrada à gestão de fluxo de informações. | 3.1 Identificar a estrutura e responsabilidades da logística nas organizações. 3.2 Identificar os papéis dos diversos agentes da Cadeia de Abastecimento 3.3 Identificar conceitos, princípios e legislação específicos da Logística Reversa. 3.4 Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável. |
| Orientações | |
| Sugere-se que sejam utilizados filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos aplicados às atividades da Logística nos diversos segmentos de mercado. | |
| Estratégias como dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento do fluxo de informações e/ou produtos podem colaborar para compreensão dos processos de suprimentos. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Fundamentos da Logística <ul style="list-style-type: none"> • Definição; • Função; • Objetivo. | |

⁴² Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Organização da Logística

- Suprimentos;
- Recebimento;
- Armazenagem;
- Estocagem;
- Expedição;
- Distribuição.

Rotinas de suprimento de materiais e serviços

- Desenvolvimento de fornecedor;
- Processo de compras de materiais;
- Processo de contratação de serviços.

Rotinas de estoque

- Conceito de estoque;
- Tipos de estoque;
- Leiaute do armazém / estoque;
- Inventário e sistemas de controle de entrada e saídas de materiais;
- Embalagens e equipamentos para manuseio e movimentação de materiais;
- Sistema de endereçamento;
- Curva ABC;
- Expedição de materiais.

Rotinas de transportes

- Modais:
 - ✓ marítimo;
 - ✓ aéreo;
 - ✓ rodoviário;
 - ✓ ferroviário;
 - ✓ dutoviário.

Composição dos custos logísticos

- Custo de armazenagem e movimentação;
- Custo de embalagem;
- Custo de transportes.

Logística integrada

- Cadeia de abastecimento:
 - ✓ fontes de fornecimento;
 - ✓ fornecedor;
 - ✓ fabricante;
 - ✓ varejista;
 - ✓ atacadista;
 - ✓ distribuidor;
 - ✓ consumidor.

Logística reversa

- Noções de legislação ambiental;
- Desenvolvimento sustentável.

Carga horária (horas-aula)

| Teórica | 80 | Prática em Laboratório | 00 | Total | 80 Horas-aula |
|---|-----------|-----------------------------------|-----------|--------------|----------------------|
| Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas. | | | | | |
| Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php | | | | | |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| III.15 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO⁴³ | |
|--|--|
| Função: Operação de sistemas operacionais Classificação: Execução | |
| Atribuições e Responsabilidades | |
| Participar na estruturação do Comércio Eletrônico. Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais. | |
| Atribuição Empreendedora | |
| Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados. | |
| Valores e Atitudes | |
| Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. | |
| Competências | Habilidades |
| 1. Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios. 2. Planejar o comércio eletrônico. | 1.1 Utilizar diferentes <i>softwares</i> de gerenciamento para das atividades. 1.2 Elaborar modelo de sistema de informações gerenciais. 1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle. 1.4 Elaborar bancos de dados. 1.5 Organizar informações <i>online</i> . 1.6 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados). 2.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 2.2 Viabilizar estrutura para abertura de comércio eletrônico. 2.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 2.4 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 2.5 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos. |
| Orientações | |
| Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em ambientes virtuais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados. | |
| Bases Tecnológicas | |
| Sistemas operacionais de gerenciamento <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. SIG - Sistema de Informações Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> • Importância do SIG; • SIG como ferramenta para a tomada de decisão; | |

⁴³ Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Cadastro de informações no SIG;
- Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização.

Comunicação empresarial e comercial

- Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;
- Sistemas de rastreamentos de produtos;
- Sistemas de compra e venda;
- Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Sistemas de Central de Ajuda (FAC);
- Correio eletrônico corporativo.

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

- Entrada de dados;
- Processamento;
- Saída de informação;
- Realimentação/*feedback*.

Comércio Eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Aplicativos de comércio eletrônico

- Plataformas de criação para o *e-commerce*;
- Ferramentas de *popups*, *landing pages*, *e-mail marketing*;
- outros.

Transações virtuais

- Meios de pagamento;
- Segurança e proteção contra fraudes.

Abertura de lojas virtuais

- Principais provedores;
- Sites de comércio eletrônico gratuitos, pagos e de parceria;
- Atualização da página;
- Testes de usabilidade da página.

CRM - *Customer Relationship Management*

- Alimentação do CRM;
- Gerenciamento do CRM.

Carga horária (horas-aula)

| | | | | | |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|
| Teoria | 00 | Prática em Laboratório | 80 | Total | 80 Horas-aula |
|---------------|----|-------------------------------|----|--------------|----------------------|

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

4.5. Metodologia da Integração

O ensino-aprendizagem, na forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, deverá priorizar a integração, em todos os sentidos, entre a Formação Profissional (Ensino Técnico) e a Formação Geral (Ensino Médio), de modo a otimizar o tempo e os esforços de professores e alunos e os recursos disponíveis, para o objetivo comum de trabalhar as competências conjuntamente, de tal modo que elas se complementem e se inter-relacionem, por meio de projetos interdisciplinares e de diferentes tipos de atividades, nas quais as habilidades, conhecimentos e valores desenvolvidos nos componentes curriculares referentes à Formação Geral (Ensino Médio) sejam contextualizados e exercitados nas práticas da Formação Profissional.

Os componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio) devem prover a Formação Profissional (Ensino Técnico) com as Bases Científicas necessárias ao desenvolvimento das Bases Tecnológicas requisitadas pela formação profissional, e as atividades práticas dos componentes profissionalizantes devem ser encaradas, também, como laboratórios de experiências para demonstração de teorias científicas na área das várias Ciências e da percepção e compreensão da importância de suas aplicações na produção e na geração de tecnologias diversas. Além disso, as Ciências poderão contribuir com os componentes curriculares profissionalizantes, a partir da análise de contextos históricos e geográficos, problemas e projetos.

A Matemática terá um vasto campo de aplicação na área de planejamento e gestão de recursos.

Também as comparações e relações entre diferentes linguagens, literaturas, manifestações artísticas urbanas e rurais possibilitarão maior conhecimento das sociedades humanas e ampliação do horizonte cultural dos alunos enquanto cidadãos e enquanto profissionais, com a inclusão de contribuições da cultura popular e da erudita, do conhecimento acadêmico e do saber construído na experiência vivida em atividades do trabalho.

Para que o desenvolvimento das competências pessoais do Técnico em formação seja exitoso, a ênfase dada à construção de valores será outro aspecto favorável desta forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio.

Os professores dos componentes da Formação Geral e da Formação Profissional deverão planejar e replanejar seus trabalhos, avaliar os resultados alcançados e considerar os que demandarão novos esforços para que sejam atingidos.

Uma das formas de se garantir que isso aconteça é estabelecer o horário das aulas semanais de modo que os componentes do Ensino Médio e do Ensino Técnico que tenham mais relações entre si compartilhem do mesmo período de aula.

Também o planejamento de projetos produtivos, visitas técnicas, atividades práticas, trabalho de conclusão de curso (TCC), tarefas não presenciais, seminários, exposições, entre outros, devem ser elaborados em conjunto por professores dos componentes de forma colaborativa, visando à integração.

Essas orientações, os procedimentos didáticos e as práticas e atividades docentes e discentes, em todos os componentes curriculares dos cursos, deverão ser norteados pelos mesmos princípios pedagógicos.

4.5.1. Princípios Pedagógicos

A – Leitura crítica da realidade e inclusão construtiva na sociedade da informação e do conhecimento

Leituras críticas da realidade são os pressupostos de um tratamento inteligente e construtivo das informações disponíveis e possíveis de produzir conhecimento.

Analisar, interpretar e correlacionar teorias e sistemas conhecidos, e compará-los com experiências já vividas são procedimentos que incluem o cidadão na sociedade do conhecimento como seu próprio construtor, instrumentalizando-o a lidar estrategicamente com o objeto de sua investigação, a partir de diversos enfoques e com o subsídio de diferentes fontes.

B – A aprendizagem como processo de construção coletiva em situações e ambientes cooperativos

A aprendizagem enquanto construção coletiva precisa de um ambiente que proporcione o desenvolvimento deste processo, pautando-se na cooperação e nas relações de respeito mútuo. Esse ambiente deverá permitir maior ocorrência de processos cognitivos ou sociocognitivos, os quais proporcionam a percepção da realidade sob outros enfoques, o

exercício da argumentação, a percepção de suas contradições, a incorporação de conhecimentos trazidos pelos opositores, ou seja, coordenação entre pontos de vista e a possibilidade de se colocar no lugar do outro. As relações estabelecidas garantem o desenvolvimento de competências sociais, valores e atitudes éticas relacionadas à responsabilidade e à organização; permitem também as trocas efetivas de confiança, admiração, solidariedade e respeito, possibilitando ao aluno sentir-se motivado e envolvido.

C – Compartilhamento da responsabilidade do ensino-aprendizagem por professores e alunos

O professor compartilha a responsabilidade e o controle do ensino-aprendizagem com seus alunos: é ele quem propõe os objetivos das atividades educacionais, providencia as bases materiais, disponibiliza instrumentos para que os alunos trabalhem, lança desafios e estímulos para que eles desejem atuar – mas a efetivação da aprendizagem dependerá não apenas do professor, mas de os aprendizes se responsabilizarem também por ela, discutindo com ele as propostas, aceitando os desafios lançados e/ou sugerindo outros, utilizando os recursos que lhes foram oferecidos de acordo com suas possibilidades, necessidades e preferências, mobilizando suas capacidades pessoais e relacionando-se entre si e com o professor, para atingir as metas estabelecidas por meio da gestão participativa da aprendizagem.

D – Respeito à diversidade, valorização da subjetividade e promoção da inclusão

Mesmo em turmas pouco heterogêneas, diferentes são as características físicas, psicológicas e emocionais, as histórias de vida, as condições socioculturais, o ponto de partida, o ritmo de aprendizagem e a sociabilidade dos alunos, resultando dessas diferenças as facilidades ou dificuldades de cada um em se desenvolver, atingir os objetivos propostos para o ensino-aprendizagem, integrar-se ao grupo e sentir-se a ele pertencente. Em respeito à diversidade e ao direito à inclusão de todos, deve ser oferecida e disponibilizada aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender às suas diferentes formas de ser, de aprender, de fazer e de conviver e a seus diferentes tipos de conhecimento, de interesse, de experiência de vida e de contextos de atuação.

E – Ética de identidade, estética da sensibilidade e política da igualdade

O desenvolvimento da ética da identidade busca o reconhecimento de sua própria identidade (educando) e a do outro, a possibilidade da convivência e a autonomia.

A estética da sensibilidade valoriza o empreendedorismo, a iniciativa, a criatividade, a beleza, a intuição, a limpeza, a organização, a ousadia e o respeito pela vida.

A política da igualdade busca o exercício da cidadania, o reconhecimento dos direitos humanos, a equidade no acesso à educação, saúde, emprego e o combate ao preconceito e à discriminação. Nas relações entre os que ensinam e os que aprendem, devem primar a liberdade de expressão e comunicação, a democratização da informação, o compartilhamento do poder de aprender e ensinar, a solidariedade, a cooperação e a equidade, o combate a preconceitos e a formas de trabalho que atentam contra a dignidade humana.

F – Autonomia e protagonismo

Identificar ou reconhecer as condições que lhe são apresentadas e aproveitá-las, tornando-se seu próprio mestre e, ao mesmo tempo, seu aprendiz, é a condição essencial para que o processo de desenvolvimento da competência de aprender a aprender seja desencadeado no aluno. Nessa etapa, é muito importante a presença do professor-orientador como mediador nas atividades e ações que possibilitarão ao educando descobrir e aplicar as teorias, as técnicas e as tecnologias de ensino-aprendizagem e, futuramente, dominá-las sem precisar de ajuda para isso.

G – Contextualização do ensino-aprendizagem

São contextualizados os processos de ensino-aprendizagem que estabelecem pontes entre a teoria e a prática, o desconhecido e o conhecido, o estudado e o vivido, o passado ou futuro e o presente, o importante e o interessante. Portanto, devem-se priorizar a construção e a produção de conhecimento no lugar da mera exposição-reprodução; os objetos de aprendizagem relacionados com as experiências vivenciadas pelo sujeito; o presente como ponto de partida e de chegada das pesquisas e dos projetos; situações relacionadas com o trabalho e a futura profissionalização.

H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando, complementando, aprofundando ou esclarecendo-se uns aos outros,

embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas, permitindo que o aluno compreenda o objeto do estudo em sua unicidade, integridade e completude. Quando a importância, o foco, o objetivo é transferido do objeto de estudo das disciplinas para as pessoas que o estudam, é porque o ensino-aprendizagem passou do domínio da interdisciplinaridade para o domínio da transdisciplinaridade. Nesse caso, as fronteiras de uma determinada área ou campo de atuação são ampliadas, com a incorporação de outras possíveis leituras da realidade e de conhecimentos, informações, abordagens e instrumentos diversos.

I – Problematização do conhecimento

Quando se trata de problematização do conhecimento, é de situações-problema que se fala, ou seja, de problemas que devem ser apresentados e solucionados, inseridos em uma determinada situação (real ou hipotética), considerando-se o conjunto de elementos, circunstâncias e características da situação em que ele acontece. Em outras palavras, a situação-problema é um problema contextualizado e tratado sob múltiplos enfoques. Para que uma questão levantada seja considerada "problema", pertinente para estimular ou avaliar o desenvolvimento do aluno, é necessário que desperte nele o desejo ou necessidade de respondê-la e que isso só seja possível mediante um esforço de sua parte para fazê-lo, mobilizando sua competência, seu tempo, seus recursos e informações, já incorporadas ou para ele apresentadas na própria situação em que o problema foi levantado.

J – Trabalho por projeto no desenvolvimento e na avaliação do ensino-aprendizagem

O planejamento de um projeto de ensino-aprendizagem deve ser discutido entre quem ensina e quem deseja aprender, o qual também deve ser autor se tal processo for realmente educativo. É importante que as atividades sejam planejadas e vividas sob a inspiração dos objetivos, metas e resultados finais projetados e que as avaliações sejam feitas possibilitando diagnósticos e ajustes. Trabalhar por projeto requer associações, parcerias, cooperação e compartilhamentos, mas também autonomia, iniciativa, automotivação e protagonismo. As experiências desenvolvidas em projeto educacional têm demonstrado que ele só é efetivo se for compartilhado, do começo ao fim, da concepção à execução e à avaliação, por todos aos quais ele diz respeito diretamente (professores e alunos), indiretamente (comunidade escolar) e, se o projeto envolver ações de intervenção na realidade social, à comunidade local e/ou outras que possam também estar envolvidas.

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps). **Atualização da Proposta de Currículo por Competências para o Ensino Médio**. Dez. 2011. Disponível em: <<http://www.cpscetec.com.br/curriculos/EnsinoMédio>>. Acesso em: 31 mar. 2015.

4.5.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

- Dramatizações;
- Estudos de caso;
- Aulas expositivas;
- Trabalhos em equipe;
- Elaboração de portfólio;
- Relatos orais e relatórios escritos;
- Jogos, gincanas, campeonatos, festivais;
- Grupos de estudo, de discussão e debate;
- Pesquisas em livros, *sites*, jornais e outros;
- Exibição de filmes seguida ou precedida de debates;
- Pesquisas de campo e seminários de apresentação de resultados;
- Elaboração de projetos técnicos interdisciplinares referentes a comunidades diversas;
- Experimentos laboratoriais para observação, demonstração, teste, treinamentos de habilidades;
- Exposições de fotos; objetos; textos; trabalhos referentes a temas, atividades, acontecimentos, pesquisas, entre outros;
- Elaboração de manuais técnicos, cartilhas educativas, murais, jornais impressos, cartazes, vídeos, histórias em quadrinho;
- Elaboração e escrituração de diário de bordo, bloco de notas ou outras modalidades de registro de atividades, aprendizagens, desenvolvimento de pessoas e profissional entre outros.

4.6. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.

7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.7. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem e/ou questões geradoras, que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais

oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam a ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

4.7.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de

artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

4.7.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

4.7.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na

conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

4.7.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

4.7.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no

Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

4.7.10. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.7.11. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do *site*, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - *site* aberto), a disposição de diálogo da Instituição (sistema de contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.8.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do **Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, na 3ª SÉRIE.

4.9. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada

competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "Prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **480** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de

ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 3 séries, com um total de **3600** horas-aula ou **3000** horas.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta,

contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

4.12. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.12.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.12.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.12.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.12.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.12.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.12.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.12.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.12.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de

relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

4.12.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.12.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

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 projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;

- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.12.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.12.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.12.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.12.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.12.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.12.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- | | | |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar; | • digitar; | • operar; |
| • colher; | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir; | • registrar; |
| • conduzir; | • ligar; | • selecionar; |
| • conferir; | • medir; | • separar; |
| • cortar; | • nomear; | • executar. |

4.12.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.12.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho. Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.12.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou séries de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- progressão parcial.
- recuperação contínua.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar a série seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou séries das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

| Menção | Conceito | Definição Operacional |
|--------|----------------|---|
| MB | Muito Bom | O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |
| B | Bom | O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |
| R | Regular | O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |
| I | Insatisfatório | O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os séries correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e equipamentos para o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** devem ser os mesmos utilizados na infraestrutura de laboratórios definida na Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, autorizado e em funcionamento na Unidade Escolar.

Base Nacional Comum Curricular

| LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS | |
|-------------------------|--|
| Equipamentos de QUÍMICA | |
| Quantidade | Identificação |
| 11 | KIT PARA ESTUDOS EM COMPOSTOS ALIFÁTICOS: Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química, que permite a montagem de moléculas. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. APLICAÇÃO: Kit de ensino. UTILIZAÇÃO: Para realização de experimentos laboratoriais de química. |
| 11 | KIT PARA ESTUDOS COMPOSTOS ORGÂNICOS Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química orgânica, que permite a montagem de moléculas. |
| 11 | COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE QUÍMICA E BIOLOGIA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em Química e Biologia por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: pressão do ar, temperatura, calorimetria, condutividade, oxigênio dissolvido, frequência cardíaca, turbidez e pH. |
| 1 | Agitador magnético, agitação até 3 kg, dimensões l x p x a: 200 x 240 x 130 cm |
| 1 | Balança de Precisão, eletrônica, semi-analítica, capacidade 510 gr. |
| 1 | Banho Maria, capacidade 6 bocas |
| 1 | Capela para exaustão de gases c x p x a: 1200 x 750 x 230 mm |
| 1 | Estufa de secagem e esterilização |

| 1 | Lava-olhos de Segurança, tipo chuveiro e lava olhos |
|-------------------------------|---|
| 1 | Medidor de pH digital de bancada |
| Equipamentos de FÍSICA | |
| Quantidade | Identificação |
| 11 | CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM MECÂNICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em mecânica, para uso em laboratórios de física. Deve possibilitar o estudo de tópicos como erros de medida, movimentos retilíneos uniformes e uniformemente acelerados, queda livre, movimento circular uniforme e uniformemente acelerado, lançamento horizontal, movimento harmônico simples, plano inclinado, composição de forças, polias, máquina de Atwood, características das ondas sonoras (velocidade, comprimento de onda, frequência), princípios de hidráulica, constante de torção, momento de inércia. |
| 11 | CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ÓPTICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em óptica. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre os seguintes tópicos: reflexão da luz, refração da luz, dispersão da luz, difração da luz, interferência, polarização, funcionamento do olho humano, instrumentos ópticos simples. |
| 11 | CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ELETRICIDADE E MAGNETISMO. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em eletricidade e magnetismo. Deve possibilitar a realização de vários experimentos a respeito dos seguintes tópicos: carga elétrica, quantização da carga elétrica, tribo eletricidade, eletrização por contato, eletrização por indução, interações entre corpos eletricamente carregados e neutros, eletrostática, pêndulo eletrostático, eletrômetro. |
| 11 | COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE FÍSICA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em física por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: aceleração, pressão do ar, corrente elétrica, luminosidade, força e temperatura externa. |

| | |
|---------------------------------|--|
| 11 | CONJUNTO PARA ESTUDOS EM ENERGIA EÓLICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em energia eólica. Deve possibilitar a realização de experimentos a respeito dos seguintes tópicos: energia contida no vento, conversão de energia, uso de energia eólica, polaridade do gerador eólico, influência da direção e da velocidade do vento, influência de uma carga em turbina eólica, influência da quantidade de pás do rotor, potência de saída de turbina eólica, armazenamento de energia. |
| 11 | CONJUNTO PARA ESTUDOS EM RESSONÂNCIA COM ONDAS SONORAS. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos de ressonância usando ondas sonoras no ar. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre a velocidade e o comprimento de onda do som no ar, por meio de ressonância. |
| 1 | SISTEMA SOL-TERRA-LUA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. |
| 2 | Anemômetro portátil com visor de cristal líquido digital; medição da velocidade do vento na faixa de 0,3 a 40 m/s. |
| 5 | Multímetro, portátil, digital |
| 2 | Paquímetro, tipo eletrônico, modelo digital, resolução 0,01 mm / .005", capacidade de 0 – 150 mm / 0 – 6" |
| 1 | Pluviômetro, sistema fotovotaico, resolução: <= a 0,2 mm |
| 2 | Termo-higrômetro digital |
| 1 | Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F |
| Equipamentos de BIOLOGIA | |
| Quantidade | Identificação |
| 10 | Cronômetros digitais, relógio marcador de tempo, contador de tempo digital com cronômetro e relógio (timer digital) |
| 1 | Estufa bacteriológica, capacidade para até 3 prateleira |
| 5 | Microscópio binocular Campo Claro Ocular 10x Campo 20mm 04 Objetivas |
| 1 | Microscópio trilocular com Câmera de no mínimo 1.3 Mp |
| 1 | Modelo Anatômico Humano: Olho, composto de 7 partes, 3 vezes o tamanho natural |

| | |
|--|---|
| 1 | Modelo anatômico humano: Ouvido, 3 vezes o tamanho natural, composto por 6 partes |
| 1 | Modelo anatômico humano: sistema digestório; composto por 3 partes |
| 1 | Modelo anatômico humano: medula espinhal; 6 vezes o tamanho natural |
| 1 | Modelo anatômico humano: pélvis feminina; composta por 2 partes |
| 1 | Modelo anatômico humano: pélvis masculina; composta por 2 partes |
| 1 | Modelo anatômico humano: torso clássico; dorso aberto; composto por 18 partes |
| Quantidade | Identificação |
| 1 | Microcomputador |
| 1 | Forno de micro-ondas - Sala de apoio |
| 1 | Refrigerador doméstico – Sala de apoio |
| Mobiliário | |
| Quantidade | Identificação |
| 1 | Conjunto de mesa e cadeira para professor |
| 1 | Quadro branco |
| Acessórios de FÍSICA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| 10 | Mola helicoidal, diâmetro de 20 mm e comprimento de 2 m |
| 2 | Trena, fita de aço temperado, 5 m |
| 8 | Trena, fita de aço temperado, 3 m |
| Acessórios de BIOLOGIA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| 1 | Estojo para pinça – caixa metálica |
| 1 | Kit de lamina preparadas para microscopia |
| 2 | Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm. |
| Vidrarias <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| 10 | Balão volumétrico 1000 mL; |
| 10 | Balão volumétrico 250 mL; |

| | |
|-----------|--------------------------------|
| 10 | Balão volumétrico 500 mL; |
| 20 | Balão volumétrico de 100 mL; |
| 04 | Barrilete em PVC; |
| 20 | Bastão de vidro; |
| 10 | Bequer de vidro 1000 mL; |
| 20 | Bequer de vidro de 150 mL; |
| 20 | Bequer de vidro de 250 mL; |
| 10 | Bequer de vidro de 500 mL; |
| 12 | Bico de Bunsen; |
| 10 | Bureta |
| 12 | Cadinho de porcelana; |
| 10 | Cápsula de porcelana; |
| 02 | Dessecador |
| 12 | Estantes para tubo de ensaio |
| 24 | Frasco de polietileno; |
| 24 | Frasco em vidro âmbar; |
| 26 | Frasco erlenmeyer 250 mL; |
| 20 | Frasco erlenmeyer; 150 mL |
| 10 | Frasco kitazato 500 mL; |
| 10 | Funil analítico; |
| 10 | Funil tipo Buchner |
| 20 | Funil; |
| 04 caixas | Lâmina; |
| 04 caixas | Laminula; |
| 20m | Mangueira de silicone, |
| 12 | Pêra insufladora de segurança; |
| 10 | Pinça para bureta; |
| 100 | Pipeta de Pasteur, |
| 12 | Pipeta volumétrica 10 mL |
| 12 | Pipeta volumétrica 25 mL |
| 12 | Pipeta volumétrica de 50 mL; |
| 20 | Pisseta; |
| 20 | Placa de Petri |

| | |
|-----|-------------------------------|
| 10 | Proveta 100 mL; |
| 18 | Proveta 50 mL; |
| 18 | Proveta de 10 mL; |
| 10 | Suporte para Bico de Busen; |
| 20 | Suporte para vidraria, |
| 10 | Suporte Universal |
| 12 | Tela de amianto; |
| 01 | Termômetro clínico; |
| 02 | Termômetro de máximo e mínimo |
| 100 | Tubo de ensaio 15cmX 2cm |
| 20 | Vidro relógio; |

LABORATÓRIO DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA

Equipamentos

| Quantidade | Identificação |
|------------|--|
| 20 | Notebooks |
| 01 | Carrinho para carregamento de Notebooks |
| 01 | Microcomputador |
| 01 | Projeto Multimídia ou Projeto Interativo |
| 01 | Condicionador de Ar |
| 01 | Caixa de Som amplificada |
| 01 | Impressora 3D. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento multifuncional de bancada. |
| 01 | SMART TV LED 55" |

Mobiliário e Acessórios

| Quantidade | Identificação |
|------------|--|
| 1 | Conjunto de mesa e cadeira para professor; |
| 1 | Quadro branco |
| 2 | Armários com portas |
| 2 | Painéis |
| 1 | Tela de Projeção |
| 5 | Bancadas móveis |

| | |
|---|--------------------------------|
| 40 | Banquetas |
| 1 | Suporte para TV 55” |
| Acessórios | |
| <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| | Filamento para a Impressora 3D |

| LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA | |
|-----------------------------------|--|
| Quantidade | Identificação |
| 2 | Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus) |
| 21 | Microcomputadores – Padrão CPS |
| 1 | Nobreak 700va (mínimo) |
| 1 | Projektor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projektor Interativo |
| 1 | SMART TV LED 50” |
| Mobiliário | |
| Quantidade | Identificação |
| 2 | Armário de aço com portas e chaves |
| 21 | Cadeiras fixas |
| 1 | Conjunto de mesa e cadeira para o professor |
| 4 | Estante de aço |
| 21 | Mesas para computador |
| 1 | Quadro branco |
| 1 | Suporte para projektor multimídia |
| 1 | Suporte para TV |
| 1 | Tela de projeção |
| Softwares Específicos | |
| Quantidade | Identificação |
| 21 | Corel Draw |
| 21 | Pacote Microsoft Office |
| Mobiliário | |
| Quantidade | Identificação |
| 21 | Cadeiras giratória, concha dupla |

| 1 | Conjunto de mesa e cadeira para o professor |
|--|---|
| 21 | Mesas para computador |
| 1 | Quadro branco |
| Ferramentas <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| 1 | Alicate de bico para eletrônica |
| 1 | Alicate de corte rente 5" |
| 1 | Alicate de crimpagem RJ45 |
| 1 | Alicate Punch Down |
| 1 | Decapador de cabo de rede |
| 1 | Kit ferramentas para manutenção computador desktop composto por uma chave de fenda 1/8", uma chave de fenda 3/6", uma chave philips #0, uma chave philips #1, um alicate de bico para eletrônica, pinça para componentes eletrônicos, trincha 1", extrator 3 garras, chave soquete 1/4", chave soquete 3/16" e estojo com zíper para guardar as ferramentas |
| 1 | Testador de cabo rede |
| Materiais de Consumo <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i> | |
| Quantidade | Identificação |
| 1 cx | Cabo par trançado cat 5e ou cat6 |
| 1 | Caixa de cabo rede partrançado 300mts |
| 7 | Caixa organizadora de parafusos e componentes eletrônicos |
| 1 cx | Conector RJ45 cat5e ou cat6 |
| 7 | Decapador de cabos modelo HY |
| 2 | Fita Isolante |
| 10 | Flanelas para limpeza |
| 1 cx | Keystone RJ45 cat5e ou cat6 |
| 5 | PenDrive 16GB |

Formação Técnica e Profissional

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Descrição da Prática

CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS:

- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.

ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- Simulação de folha de pagamento.

Softwares Específicos

| Quantidade | Identificação |
|------------|-------------------------|
| 21 | inFinance |
| 21 | Sige Lite |
| 21 | SoftExpert Almoxarifado |
| 21 | Arena |
| 21 | Artia |
| 21 | Bitrix24 |
| 21 | Bizage |
| 21 | Bysoft |
| 21 | CMapTools |
| 21 | Cobli |
| 21 | ComexLabs |
| 21 | digital system |
| 21 | Dreamshaper |
| 21 | emulador 12C |
| 21 | Enterprise Architect |
| 21 | eProtocolo |
| 21 | ERP |
| 21 | ExpertChoice |
| 21 | Contamatic |
| 21 | FreeMind |

| | |
|----|-------------------------|
| 21 | GanttProject |
| 21 | Geogebra |
| 21 | Gestran |
| 21 | GINFO |
| 21 | GIS |
| 21 | Google classroom |
| 21 | Google Earth Pro |
| 21 | Hive.cloud |
| 21 | Hondana Indica |
| 21 | Ithink |
| 21 | Mathematics 4.0 |
| 21 | Microsoft Mathematics |
| 21 | MiniTab |
| 21 | MS Project |
| 21 | Narwal |
| 21 | Plano de negócios 3.0 |
| 21 | Power BI |
| 21 | Promodel |
| 21 | QGIS |
| 21 | RH1000 |
| 21 | runrun.it |
| 21 | Sebrae-MG |
| 21 | Sialog |
| 21 | Simulare |
| 21 | Siscomex |
| 21 | SoftExpert Almoxarifado |
| 21 | Solides |
| 21 | TOTVS |
| 21 | Transcad |
| 21 | Trello |
| 21 | UXComex |
| 21 | Visio |
| 21 | WBS tool |

| | |
|----|----------------------------|
| 21 | Wix |
| 21 | <u>Evernote</u> |
| 21 | Google Keep |
| 21 | Juridicius |
| 21 | Dirlex Portable Lite 2.03 |
| 21 | <u>SCIWin Profissional</u> |
| 21 | inFinance |
| 21 | Sige Lite |
| 21 | SoftExpert Almojarifado |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

BIBLIOGRAFIA

| Eixo Tecnológico | Curso | Bibliografia | Autor 1 / SOBRENOME | Autor 1 / NOME | Autor 2 / SOBRENOME | Autor 2 / NOME | Autor 3 / SOBRENOME | Autor 3 / NOME | Título | Subtítulo | Edição | Série | Cidade | Editora | ISBN | Ano |
|------------------|----------------|--------------|---------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------|------------------|---|-----------|--------|-------|-----------|--------------------|---------------|------|
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | ACUNZO | Cristina Mayer | LÚCIO | Denise Delega | PINTO | Marcia Veirano | What's on: aprenda inglês com filmes e séries | | 1ª | | São Paulo | SENAC São Paulo | 9788539608324 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | ALTMANN | Helena | | | | | EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR | | 1ª | | São Paulo | Cortez | 9788524923401 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | BARSANO | Paulo Roberto | BARBOSA | Rildo Pereira | VIANA | Viviane Japiassú | Biologia Ambiental – Série Eixos | | 1ª | | São Paulo | Érica | 9788536506524 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | BECHARA | Evanildo | | | | | Moderna Gramática Portuguesa | | 38ª | | São Paulo | Nova Fronteira | 9788520939390 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | BIRCH | Hayley | | | | | 50 ideias de química que você precisa conhecer | | 1ª | | São Paulo | Planeta | 9788542213621 | 2018 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | BLAINEY | Geoffrey | | | | | Uma Breve História do Mundo | | 3ª | | Curitiba | Fundamento | 9788539507672 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | COLLINS | CS - COLLINS SONS | | | | | COLLINS DICCIONARIO PRATICO INGLES / PORTUGUES - PORTUGUES / INGLES - NOVA EDICAO | | 1ª | | São Paulo | Disal | 9780007970704 | 2018 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | COTRIM | Gilberto | | | | | Fundamentos da Filosofia | | 4ª | | São Paulo | Saraiva | 9788547205348 | 2016 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | CRILLY | Tony | | | | | 50 Ideias de Matemática que Você Precisa Conhecer | | 1ª | | São Paulo | Planeta | 9788542208863 | 2017 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | DARIDO | Suraya Cristina | | | | | EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO MEDIO: DIAGNOSTICO, PRINCIPIOS E PRATICAS | | 1ª | | Ijuí | UNIJUI | 9788541902397 | 2017 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | DEMAI | Fernanda Mello | | | | | Português Instrumental – Série Eixos | | 1ª | Eixos | São Paulo | Érica | 9788536507583 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | FANJUL | Adrán Pablo | GONZÁLES | Neide Maia | | | Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados | | 1ª | | São Paulo | Parábola Editorial | 9788579340826 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | GROPPO | Luis Antonio | | | | | Introdução à sociologia da juventude | | 1ª | | Jundiaí | Paco Editorial | 9788546210763 | 2017 |

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Govorno do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|--------|------------|-------------------|------------|---------------|----------|------------------|--|---|--|-----|--|-------------------|--------------------|---------------|------|
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | HARARI | Yuval Noah | | | | | | Sapiens | Uma Breve História da Humanidade | 1ª | | Porto Alegre - RS | L&PM | 9788525432186 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | KOCH | Ingedore V. | | | | | | Introdução a Linguística Textual | Trajatória e Grandes Temas | 1ª | | São Paulo | Contexto | 9788572448819 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | MARANDOLA | Eduardo Jr | CAVALCANTE | Tiago Vieira | | | | Percepção do Meio Ambiente e Geografia | Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar | 1ª | | São Paulo | UNESP | 9788579838934 | 2017 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | MARQUES | Isabel A. | BRAZIL | Fábio | | | | Arte em Questões | | 2ª | | São Paulo | Cortez | 9788524921933 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | | Mark | | | | | | De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo | | 1ª | | São Paulo | Blucher | 9788521209652 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | NGEDORE | Villaça Koch | VANDA | Maria Elias | | | | Escrever e Argumentar | | 1ª | | São Paulo | Contexto | 9788572449502 | 2016 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | REECE | Jane B. | WASSERMAN | Steven A. | URRY | Lisa A. | | Biologia de Campbell | | 10ª | | Santo André | Artmed | 9788582712160 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | | Ana Elisa | | | | | | Textos Multimodais | Leitura e Produção | 1ª | | São Paulo | Parábola Editorial | 9788579341106 | 2016 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | ROVELLI | Carlo | | | | | | Sete breves lições de física | | 1ª | | Rio de Janeiro | Objetiva | 9788539007097 | 2015 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | SANTOS | Milton | ELIAS | Denise | | | | Metamorfoses do Espaço Habitado | Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia | 6ª | | São Paulo | EDUSP | 9788531410444 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | SANTOS | Vandeir Vioti dos | | | | | | Calcule Mais | Nunca é Tarde para Aprender Matemática | 1ª | | Rio de Janeiro | Alta Books | 9788550802527 | 2018 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | SCHUMACHER | Cristina A. | | | | | | O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO | | 1ª | | São Paulo | Disal | 9788578440282 | 2018 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | SHITSUKA | Caleb D. W. M. | SHITSUKA | Dorlivet e M. | SHITSUKA | Rabbith I. C. M. | | Matemática Aplicada – Série Eixos | | 1ª | | São Paulo | Érica | 9788536507613 | 2017 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | STEWART | Ian | | | | | | O fantástico mundo dos números | A matemática do zero ao infinito | 1ª | | Rio de Janeiro | Zahar | 9788537815526 | 2016 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | STRICKLAND | Carol | BOSWELL | John | | | | Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno | | 1ª | | Rio de Janeiro | Nova Fronteira | 9788520936665 | 2014 |

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|--------|----------|---------|-----------|----------|--|--|-------------------------------|--|----|-------------------|------------|---------------|------|
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | STROGATZ | Steven | | | | | A matemática do dia a dia | | 1ª | Rio de Janeiro | Alta Books | 9788550801407 | 2017 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | TIPLER | Paul A. | LLEWELLYN | Ralph A. | | | Física Moderna | | 6ª | Rio de Janeiro | LTC | 9788521626077 | 2014 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | VILLAR | Bruno | | | | | Matemática Facilitada | | 1ª | Porto Alegre - RS | Método | 9788530972783 | 2016 |
| Formação Geral | Formação Geral | Básica | ZIPMAN | Susana | | | | | Espanhol fluente em 30 lições | | 1ª | São Paulo | Disal | 9788578441593 | 2014 |

| Eixo Tecnológico | Curso | Bibliografia | Autor 1 /SOBRENOME | Autor 1 /NOME | Autor 2 /SOBRENOME | Autor 2 /NOME | Autor 3 /SOBRENOME | Autor 3 /NOME | Título | Subtítulo | Edição | Cidade | Editora | ISBN | Ano |
|-------------------|--------------------------|--------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------|--------------------|---------------|--|----------------------------------|--------|----------------|-----------|---------------|------|
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | ASSAF NETO | Alexandre | LIMA | Fabiano Guasti | | | Fundamentos de Administração Financeira | | 3 | Rio de Janeiro | Atlas | 9788597009262 | 2016 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | BARSANO | Paulo Roberto | MONTE | Gerry Adriano | | | Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária – Série Eixos | | 1 | São Paulo | Saraiva | 9788536511221 | 2014 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | BERTAGLIA | Paulo Roberto | | | | | Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. | | 3 | São Paulo | Saraiva | 9788547208271 | 2016 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | CASTIGLIONI | José Antonio de Mattos | | | | | Assistente Administrativo | | 1 | São Paulo | Érika | 9788536517537 | 2016 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | CASTIGLIONI | José Antonio de Mattos | TANCREDI | Claudio Tadeu | | | Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade – Série Eixos | | 1 | São Paulo | Érika | 9788536508832 | 2014 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | CAXITO | Fabiano | | | | | Logística: Um Enfoque Prático. | | 2 | São Paulo | Saraiva | 9788502226289 | 2014 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | CHIAVENATO | Idalberto | | | | | Introdução à Teoria Geral da Administração | | 4 | São Paulo | Manole | 9788520436981 | 2014 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | CHIAVENATO | Idalberto | | | | | Gestão de Pessoas | | 4 | São Paulo | Manole | 9788520437612 | 2014 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | DIAS | Marco Aurélio P. | | | | | Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística | | 6 | Rio de Janeiro | Atlas | 9788522498840 | 2015 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | DORNELAS | José | | | | | Empreendedorismo | Transformando ideias em negócios | 7 | São Paulo | Empreende | 9788566103052 | 2018 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | FIDELIS | Gilson José | | | | | Gestão de Pessoas: Rotinas | | 5 | São Paulo | Érika | 9788536527826 | 2018 |

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Govorno do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--------|--------------|-----------------------------|---------------|------------------------|-----------|--------|--|---|----|----------------|----------------|---------------|------|
| | | | | | | | | | | Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal | | | | | |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | HAZZAN | Samuel | POMPEO | José Nicolau | | | | Matemática Financeira | 7 | São Paulo | Saraiva | 9788502618152 | 2015 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | KOTLER | Philip | KELLER | Kevin Lane | | | | Administração de Marketing | 14 | Rio de Janeiro | Pearson | 9788581430003 | 2012 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | KOTLER | Philip | KELLER | Kevin Lane | | | | Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital | 1 | São Paulo | Sextante / Gmt | 9788543105338 | 2017 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | MARRAS | Jean Pierre | | | | | | Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico | 15 | São Paulo | Saraiva | 9788547201074 | 2016 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | OLIVEIRA | Djalma de Pinho Rebouças de | | | | | | Administração estratégica na prática : a competitividade para administrar o futuro das empresas | 8 | Rio de Janeiro | GEN | 9788522475605 | 2013 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | PHILIPPI JR. | Arlindo | SAMPAIO | Carlos Alberto Cioce | FERNANDES | Valdir | | Gestão Empresarial e Sustentabilidade | | São Paulo | Manole | 9788520439128 | 2016 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | RIBEIRO | Osni, Moura | | | | | | Contabilidade Comercial – Série: Em foco | 19 | São Paulo | Saraiva | 9788547218119 | 2017 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | RIBEIRO | Osni Moura | | | | | | Contabilidade de Custos Fácil | 8 | São Paulo | Saraiva | 9788502621831 | 2013 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | RIBEIRO | Osni Moura | | | | | | Contabilidade Básica – Série: Em foco | 30 | São Paulo | Saraiva | 9788547220068 | 2017 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | SINCLAYR | Luiz | SILVA | Cesar Roberto Leite da | | | | Economia e Mercados | 20 | São Paulo | Saraiva | 9788547227715 | 2018 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | SLACK | Nigel | BRANDON-JONES | Alistair | JOHNSTON | Robert | | Administração da produção | 8 | Rio de Janeiro | Atlas | 9788597014075 | 2018 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | SOBRINHO | José Dutra Vieira | | | | | | Matemática Financeira | 8 | Rio de Janeiro | Atlas | 9788597014112 | 2018 |
| Gestão e Negócios | Técnico em Administração | Básica | WILTON | O. Bussab | MORETTIN | Pedro Alberto | | | | Estatística Básica | 9 | São Paulo | Saraiva | 9788547220228 | 2017 |

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

| COMPONENTE CURRICULAR | TITULAÇÃO |
|---|---|
| ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes |

- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão Ambiental
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo

- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócio
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia em Processos de Produção
- Tecnologia Agrônômica em Administração Rural
- Tecnologia em Agronegócio(s) / Administração Rural
- Tecnologia em Gestão da Produção
- Tecnologia em Gestão da(de) Produção Industrial
- Tecnologia em Gestão de Logística

- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística Aeroportuária
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transporte
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresaria
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial• Tecnologia em Produção de Materiais Plásticos• Tecnologia em Produção Industrial |
| <p>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas |

- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas |
| <p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral |

- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão da Informação
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Rural
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais

- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Economia
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| APLICATIVOS INFORMATIZADOS | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Sistemas de Informação• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Sistemas de Informação |

- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Economia
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Informática - Sistemas de Informação
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação

- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas Informatizados - Internet e Rede
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática para Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e E-Commerce |
| <p>CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing |
|--|--|

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing

- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica |
| <p>DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira |

- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercadologia• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas - Ênfase em Marketing• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Rural• Ciências Administrativas• Ciências Gerenciais• Comunicação Mercadológica• Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial• Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda |
|--|--|

- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Publicidade
- Publicidade e Propaganda
- Publicidade, Propaganda e Criação
- Publicidade, Propaganda, Criação e Produção
- Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Marketing
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Propaganda e Marketing• Tecnologia em Publicidade e Propaganda• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing |
| <p>DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão da Informação• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa |
|--|---|

- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Marketing
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos |
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração |

| | |
|--|---|
| <p>ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Negócios• Administração Geral• Administração Pública• Ciências Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Gestão de Políticas Públicas• Tecnologia em Gestão Pública |
| <p>ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Negócios• Administração Geral• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Comércio Exterior e Negócios Internacionais• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica |
| <p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas |

- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais

- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Negócios Imobiliários• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial |
| <p>LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural |

- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Direito
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação • Tecnologia em Processos Gerenciais |
| <p style="text-align: center;">PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Comércio Exterior • Administração - Habilitação em Comércio Internacional • Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas • Administração - Habilitação em Finanças |

- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia em Processos de Produção
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Produção (da/de Produção)

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Produção Industrial |
| <p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercadologia• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios |
|--|--|

- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Arquivologia
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Marketing
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior

- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue |
| <p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural |

- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing

- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Direito
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas |
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas |

**PROCESSOS LOGÍSTICOS
EMPRESARIAIS**

- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica

- Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais• Tecnologia em Logística e Transportes• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| <p>PROJETO INTEGRADOR I</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira |

- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Ciências Administrativas• Ciências Gerenciais• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos |
| PROJETO INTEGRADOR II | <ul style="list-style-type: none">• Administração |

- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos |
| <p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Administração de Sistemas de Informação• Administração Geral• Ciências Administrativas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Processos Gerenciais |
|--|--|

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Fundamental II ou equivalente.

Ao término da primeira série, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

Ao término das duas primeiras séries, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar as 3 séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, bem como o Certificado e Histórico Escolar do ENSINO MÉDIO.

O diploma e o Certificado terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo a legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas e certificados expedidos.

PARECER TÉCNICO

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000 | | | |
| Processo Centro Paula Souza | | N.º de Cadastro (MEC) | |

| | | | |
|---|--|-------------|----------------|
| 1. Identificação da Instituição de Ensino | | | |
| 1.1. Nome e Sigla | | | |
| Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS | | | |
| 1.2. CNPJ | | | |
| 62823257/0001-09 | | | |
| 1.3. Logradouro | | | |
| Rua dos Andradas | | | |
| Número | 140 | Complemento | |
| CEP | 01208-000 | Bairro | Santa Ifigênia |
| Município | São Paulo – SP | | |
| Endereço Eletrônico | | | |
| Website | http://www.cps.sp.gov.br/ | | |
| 1.4. Autorização do curso | | | |
| Órgão Responsável | Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS | | |
| Fundamentação legal | Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008. | | |
| 1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico | | | |
| Coordenador | Almério Melquíades de Araujo | | |
| e-mail | almerio.araujo@cps.sp.gov.br | | |
| Telefone do diretor(a) | (11) 3324.3969 | | |
| 1.6. Dependência Administrativa | | | |
| Estadual/Municipal/Privada | Estadual | | |
| 1.7. Ato de Fundação/Constituição | Decreto Lei Estadual | | |
| 1.8. Entidade Mantenedora | | | |
| CNPJ | 62823257/0001-09 | | |

| | |
|---|---|
| Razão Social | Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza |
| Natureza Jurídica | Autarquia estadual |
| Representante Legal | Laura M. J. Laganá |
| Ano de Fundação/Constituição | 1969 |
| 2. Curso | |
| 2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento. | |
| Curso autorizado e em funcionamento | |
| 2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância | |
| Curso presencial | |
| 2.3. ETECs/município que oferecem o curso | |
| | |
| 2.4. Quantidade de vagas ofertadas | |
| 30 a 40 vagas | |
| 2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno) | |
| Matutino/vespertino | |
| 2.6. Denominação do curso | |
| Ensino Médio com Habilitação Profissional em Técnico de Administração | |
| 2.7. Eixo Tecnológico | |
| Gestão e Negócios | |
| 2.8. Formas de oferta | |
| Ensino Médio com habilitação profissional | |
| 2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso. | |
| 3520 horas-aula / 2933 horas. | |
| 3. Análise do Especialista | |
| 3.1. Justificativa e Objetivos | |
| A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área. | |
| 3.2. Requisitos de Acesso | |
| Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional. | |
| 3.3. Perfil Profissional de Conclusão | |
| O perfil de conclusão proposto para o Curso Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração está de acordo com a natureza de formação da área, uma vez que as competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho. | |

| | |
|---|---|
| A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue: | |
| Perfil profissional de Conclusão | |
| O Técnico em ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta atendimento a clientes e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades. | |
| Mercado de trabalho / área de atuação | |
| Organizações públicas, privadas e do terceiro setor. | |
| 3.4. | Organização Curricular |
| A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação deste profissional, conforme o item 2.9 deste parecer. | |
| 3.4.1. | Proposta de Estágio |
| O curso não prevê estágio curricular obrigatório, conforme a legislação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Brasil. | |
| 3.5. | Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores |
| Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional. | |
| 3.6. | Critérios de Avaliação |
| Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional. | |
| 3.7. | Instalações e Equipamentos |
| As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação. | |
| 3.8. | Pessoal Docente e Técnico |
| Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem à Deliberação CEE 162/2018. | |
| 3.9. | Certificado(s) e Diploma |
| O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo. | |
| 4. Parecer do Especialista | |
| Somos de parecer favorável à implantação do curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta da organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho. | |
| 5. Qualificação do Especialista | |
| 5.1. | Nome |

| | | | |
|--|--------------|-----|----------------|
| Andrey da Silva Leão | | | |
| RG | 49.420.035-2 | CPF | 412.013.698-19 |
| Registro no Conselho Profissional da Categoria | | | |
| 5.2. Formação Acadêmica | | | |
| Comércio Exterior | | | |
| 5.3. Experiência Profissional | | | |
| 06 anos de experiência no mercado de comércio exterior, com atuação no MERCOSUL com exportações e importações, em trânsito rodoviário, expertise em temas alfandegários da receita federal e despachos aduaneiros. Passagem pelas empresas (Sul atlântico brasil transportes, TGA transportes, Transuiça transporte e içamento Ltda, entre outras. | | | |

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 10-12-2019

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 10 de dezembro de 2019.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente ao **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-01-2020.

São Paulo, 18 de janeiro de 2020.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educacional**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

**Rodrigo de Oliveira
Medeiros**

R.G. 33.342.775-0

**Gestor de Supervisão
Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 12828, DE 17-01-2020

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos nos seus respectivos eixos tecnológicos:

- I. No Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”, o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Automação Industrial, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Instrumentação Industrial.
- II. **No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”:**
 - a) **Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;**
 - b) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
 - c) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística.
- III. **No Eixo Tecnológico “Produção Cultural e Design”:**
 - a) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Design de Interiores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Desenhista Copista e de Desenhista de Projetista;
 - b) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Modelagem do Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Produto de Moda.
- IV. No Eixo Tecnológico “Produção Industrial”, o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Química, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico.
- V. No Eixo Tecnológico “Recursos Naturais”, o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Mineração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Pesquisa Mineral e de Auxiliar em Lavra de Minas.
- VI. No Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer”, o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Guia de Turismo.

Artigo 2º - os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-1-2020.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92

São Paulo, 18 de janeiro de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

ANEXO

SUGESTÃO METODOLÓGICA

RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TEMA: _____

TÍTULO: _____

Professor (es): _____

Componente Curricular: _____

Grupo _____

Nome (s): _____ Número (s): _____

Data ___ / ___ / _____

Etec _____

1. INTRODUÇÃO

Dar um título ao texto, considerando teorias encontradas em livros técnicos / artigos / normas. Escrever sobre o tema proposto.

2. OBJETIVOS

Descrever, em tópicos, os objetivos da aula/experimento em questão.

3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES

Citar e descrever os equipamentos, acessórios e softwares (citar outros, se necessário) utilizados.

4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS

Descrever os procedimentos / atividades / processos utilizados para a execução da proposta.

5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE

Apresentar e analisar os resultados obtidos, considerando os procedimentos executados.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inserir as conclusões do aluno / da equipe, a partir da proposição dos objetivos traçados inicialmente e dos resultados obtidos a posteriori.