



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

MATRIZ CURRICULAR – 2022 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		/			
Unidade Escolar	Etec de Guarulhos		Código	295		Município	Guarulhos		
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 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2159, de 29-10-2021, publicada no Diário Oficial de 30-10-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 76.									
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares		Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
			2022	2023	2024				
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional		5	120	120	160	400	333	
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional		5	80	80	80	240	200	
	Matemática		2	120	120	160	400	333	
	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		
Sociologia		3	-	-	40	40	33		
Total da Base Nacional Comum Curricular				880	840	440	2160	1800	
Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais		3	Prática	80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial		3	Teoria	80	-	-	80	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas		3	Teoria	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II		5	Prática	80	80	-	160	133
	Aplicativos informatizados		5	Prática	-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações contábeis		2	Teoria	-	120	-	120	100
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal		3	Prática	-	80	-	80	67
	Administração da Produção e Serviços		4	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração de Recursos Humanos		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração Financeira e Orçamentária		2	Teoria	-	-	80	80	67
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios		1	Prática	-	-	80	80	67
	Estudos da Administração Pública		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania organizacional		5	Teoria	-	-	40	40	33
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		1	Prática	-	-	80	80	67
Processos Logísticos Empresariais		4	Teoria	-	-	80	80	67	
Tecnologia da Informação em Administração		4	Prática	-	-	80	80	67	
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	<ol style="list-style-type: none"> Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). 								
Data: _____				Homologação: _____					
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)				SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)					

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

Fronte

Assinado com senha por IVONE MARCHI LAINETTI RAMOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E295/DIR - 07/12/2021 às 17:18:32 e VALÉRIA RACERO PIMENIDIS - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-L - 08/12/2021 às 13:39:32.
Autenticado com senha por IVONE MARCHI LAINETTI RAMOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E295/DIR - 07/12/2021 às 17:18:25.
Documento Nº: 30264504-4883 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=30264504-4883>



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.
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, Marco. 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	<ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. 	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	

