

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2020	SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)	3598604/2019
Unidade Escolar	Município	GUARULHOS

Eixo Tecnológico	Código	295	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Plano de Curso	421
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.					

Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Tema	Componentes Curriculares				Carga Horária (Horas-aula)					
	MÓDULO I – 1º semestre de 2020		MÓDULO II – 2º semestre de 2020			MÓDULO III – 1º semestre de 2021		Presencial			Total				
	Teoria	Prática	Teoria	Prática		Teoria	Prática	Teoria	Prática						
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	40	1	60	00	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	80	00	00	80
I.2 – Planejamento Empresarial	1	60	00	60	3	00	00	60	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	80	00	00	80
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	60	60	3	80	00	80	80	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	60	00	00	60
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	60	00	60	2	100	00	100	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	60	00	60
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	80	00	80	3	00	60	60	60	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	60	00	00	60
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	60	60	1	00	100	100	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	60	00	00	60
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	40	40	1	00	00	40	40	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	40	40
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	40	00	40	1	00	40	40	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	60	60
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	60	60											
TOTAL		240	160	500		240	160	500				340	60	100	500

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÓDULO I	MÓDULOS I + II	MÓDULOS I + II + III
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			

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

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

Data: 17/12/2019

Ivone Marchi Lainetti Ramos
Diretora - Etec Guarulhos
RG: 12.308.925-6

Homologação: 15/01/2020

SUPERVISOR EDUCACIONAL
(Assinatura e carimbo)

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.
TEMA 4 -DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	820 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	380 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Total de Atividades Não Presenciais 300 horas-aula		
Matriz Curricular com organização diferenciada, em decorrência da oferta do curso com Atividades Não Presenciais, pela Etec de Guarulhos.		
Definição de carga horária prática e de ANP	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos do Art. 26, parágrafo único, da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.	
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, Almirio 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.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins passam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. 	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público <i>(4110-10)</i>	