

PLANO DE CURSO.

Nº do Processo: 136.00137611/2023-90

Interessado: 212 - Etec Professara Marinês Teodoro de Freitas Almeida - Novo Horizonte - Diretoria

Assunto: Homologação das matrizes curriculares - 1º sem. 2024 - ETEC Prof. Marinês Teodoro de Freitas Almeida

MATRIZ CURRICULAR – 2024 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL									
Unidade Escolar	ETEC PROF. MARINÊS TEODORO DE FREITAS ALMEIDA		Código	212	Município	NOVO HORIZONTE			
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS								
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Noturno)						Plano de Curso	603	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.									
Base Nacional Comum Curricular	Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
				2024	2025	2026			
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	5		120	120	120	360	300	
	Língua Inglesa	5	ANP: 1ª e 2ª Séries	80	80	80	240	200	
	Língua Espanhola	5		-	-	80	80	67	
	Arte	1	ANP	80	-	-	80	67	
	Educação Física	3		80	80	-	160	133	
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática	3		120	120	120	360	300
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	5		80	80	-	160	133
		Química	5		80	80	-	160	133
		Biologia	5		80	80	-	160	133
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	3		80	80	-	160	133
		Geografia	3		80	80	-	160	133
		Filosofia	5		-	40	-	40	33
Sociologia		3		-	-	40	40	33	
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	ANP	80	-	-	80	67	
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	Teoria	80	-	-	80	67	
	Projeto Integrador I e II	5	Prática: 1ª Série ANP: 2ª Série	80	80	-	160	133	
	Aplicativos informatizados	5	ANP	-	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	ANP	-	-	80	80	67	
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional	3	Teoria	-	-	80	80	67	
	Ética e Cidadania organizacional	5	ANP	-	-	40	40	33	
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	ANP	-	-	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). Os componentes curriculares com a carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) preveem aulas 100% na modalidade a distância, nos termos do Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). Matriz Curricular com organização diferenciada, em atendimento à solicitação da Etec, conforme e-mail enviado em 28-11-2023. 								

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

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

Frente



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>

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, 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



Documento assinado eletronicamente por **Juliana da Silva Tavares Pereira, Diretor de Escola Técnica Etec**, em 29/11/2023, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Geraldo José Sant'Anna, Gestor de Supervisão Educacional**, em 07/12/2023, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0013503586** e o código CRC **C894D1D2**.