Administração Central

Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu

Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior

(AMS)

PROJETO PEDAGÓGICO DA ARTICULAÇÃO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E O CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Fatec Tatuí

2024 - 1° semestre

SUMÁRIO

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES 4

1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO 5
1.1 Atos legais referentes ao curso 5
1.2 Organização da educação 5
1.3 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências 5
1.4 Autonomia universitária 8

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8

3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 9

4 JUSTIFICATIVA DO CURSO 9

5 OBJETIVO DO CURSO 10

6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO 10

7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO 10
7.1 Áreas de atuação 10

8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS 11
8.1 Competências profissionais 11
8.2 Competências socioemocionais 12
8.3 Certificados e diplomas a serem emitidos 12
8.4 Prazos mínimo e máximo para integralização 12

9 DADOS GERAIS DO CURSO 13

10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM 13

11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS 14
11.1 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem 14

12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 16
12.1 Pressupostos da organização curricular 16
12.2 AMS no Centro Paula Souza 16
12.3 Matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia - Fatec Tatuí 21
12.4 Tabela de componentes e distribuição da carga horária 22

13 EMENTÁRIO 23
13.1 Primeiro Ano 23
13.2 Segundo Ano 35

14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES 49
14.1 Estágio 49

15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS 50

16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES 50
16.1 Mapeamento de competências profissionais por componentes 50
16.2 Mapeamento das competências socioemocionais por componentes 52

17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COODENADOR DE CURSO) 52
17.1 MAPEAMENTO DOS COMPONENTES E TABELA DE ÁREAS 53

18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES 54

19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA 54
19.1 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM, RECURSOS E EQUIPAMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DOS COMPONENTES CURRICULARES 54

20 APOIO AO DISCENTE 54

ANEXOS 55

21 APÊNDICE A - PLANO DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 67

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS 74

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO 78

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 79

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 90

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 251

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 252

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 254

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO 273

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA 321

PARECER TÉCNICO 322

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-01-2020 326

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO 327

PORTARIA CETEC Nº 1829, DE 17-01-2020 328

ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA 330

QUADRO DE ATUALIZAÇÕES

Semestre de implantação	Tipo	Discriminação	UEs em que foi implantado
2023 / 1º Sem.	Implantação	Projeto Pedagógico do Curso (PPC).	Fatec Tatuí
2024 / 1º Sem.	Adequação	Adequação à Resolução CNE/CP nº 01/2021, à Deliberação CEE nº 207/2022, à Deliberação CEETEPS nº 70/2021, à Resolução CNE/CP nº 07/2018 e à Deliberação CEE nº 216/2023.	Fatec Tatuí
2024 / 1º Sem.	Correção	Correção do prazo máximo de integralização.	Fatec Tatuí

1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Fatec Tatuí
Razão social Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo
Endereço: Rodovia Mario Batista Mori 971 Jardim Aeroporto Tatuí/SP
Decreto de criação: Nº 50.578/2006

1.1 Atos legais referentes ao curso

Autorização: Parecer CD nº 371/2022
Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento de Curso: Portaria CEE/GP nº/ano
Reestruturação: Parecer CD nº/ano (se houver)

1.2 Organização da educação

A LDB 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) organiza a educação no Brasil em sistemas de ensino, com regime de colaboração entre si, determinando sua abrangência, áreas de atuação e responsabilidades. Estão definidos como sistemas de ensino, o da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. As instituições de educação superior, mantidas pelo poder público estadual e municipal, estão vinculadas por delegação da União aos Conselhos Estaduais de Educação, sendo o Centro Paula Souza uma instituição mantida pelo poder público - Governo do Estado de São Paulo, os cursos das Fatecs são avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo - CEE-SP.

1.3 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências

A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é um tipo de educação que integra a educação nacional, e muito particular: visa ao preparo para o trabalho em cargos, funções ou de modo autônomo, contribuindo para a inserção do cidadão no mundo laboral, uma importante esfera da sociedade.

O currículo em EPT constitui-se no esquema teórico-metodológico, organizado pela categoria “competências”, que orienta e instrumentaliza o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de acordo com as funções do mundo do trabalho, relacionadas a processos produtivos e gerenciais, bem como a demandas sociopolíticas e culturais. É, etimologicamente e metaforicamente, o “caminho”, ou seja: a trajetória percorrida por educandos e educadores, em um ambiente diverso, multicultural, o qual interfere, determina e é determinado pelas práticas educativas.

Enquanto no currículo escolar, tem-se a sistematização dos conteúdos educativos planejados para um curso ou componente, que visa à orientação das práticas pedagógicas, de acordo com as filosofias subjacentes a determinadas concepções de ensino, de educação, de história e de cultura, sob a tensão das leis e diretrizes oficiais, com suas rupturas e reconfigurações. No currículo escolar em EPT, há o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de atribuições, de atividades, de competências, de valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico ou área de conhecimento. É organizado de forma a atender aos objetivos da EPT, de acordo com as funções gerenciais, às demandas sociopolíticas e culturais e às relações de atores sociais da escola.

Em síntese, os conteúdos curriculares são planejados de modo contextualizado a objetivos educacionais específicos e não apenas como uma apresentação à cultura geral acumulada nas histórias das sociedades. Esse é um importante aspecto epistemológico

que direciona as frentes de trabalho e os procedimentos metodológicos de elaboração curricular no Centro Paula Souza.

Para além de uma preocupação documental e legal, a pesquisa curricular deve pautar-se, também, em um trabalho de campo, com a formação de parcerias com o setor produtivo para a elaboração de currículos. Portanto, a Unidade Escolar não pode distanciar-se do entorno, tanto o mais próximo geograficamente como um entorno lato, da própria sociedade que acolherá o educando e o egresso dos sistemas educacionais em seu trabalho e em sua vida. No caso da EPT, o contato íntimo e constante com o mundo extraescolar é condição essencial para o sucesso do ensino e para a consecução de uma aprendizagem ativa e direcionada.

O currículo da EPT, como percurso ou "caminho" para o desenvolvimento de competências e conhecimentos que formam o perfil profissional do tecnólogo, segue fontes diversificadas para sua formulação: seu instrumento descritivo e normalizador é o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) do MEC. Outras fontes complementares são utilizadas como pesquisas junto ao setor produtivo, para levantamento das necessidades do mundo do trabalho, além das descrições da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sistemas de colocação e de recolocação profissionais.

Considerando-se as disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/ CP nº 1/ 2021), em seu Art. 28, destacam-se os preceitos legais para a organização ou proposição do perfil e das competências do nível superior tecnológico, a exemplo da "produção e a inovação científica e tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho".

A natureza e o diferencial do perfil e das competências do profissional graduado em tecnologia são, também, pautados na Deliberação Ceeteps nº 70/ 2021, que "estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps"

> I. A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade.
> II. A organização curricular compreenderá as competências profissionais tecnológicas, e socioemocionais, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.
> III. Quando o perfil profissional de conclusão e a organização curricular incluírem competências profissionais de distintas áreas, o curso deverá ser classificado na área profissional predominante (CEETEPS, 2021).

A interação entre Educação Profissional e Tecnológica e o setor produtivo, bem como a "centralidade do trabalho assumido como princípio educativo", destacam-se como princípios norteadores da construção dos itinerários formativos, conforme as referidas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (2021), o que é de suma importância para o planejamento curricular e sua estruturação em Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs)

> Art. 3º São princípios da Educação Profissional e Tecnológica:
> I - Articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;
> II - Respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
> III - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
> IV - Centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a

> organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia.
> (BRASIL, 2021)

Com as modificações sócio-históricas e culturais no território em contextos nacional e internacionais, as atividades de ensino devem responder - e corresponder - às inovações, que incluem digitalização dos processos, atividades de pesquisa, aquisição de conhecimentos culturais. Deve incluir, também, culturas internacionais, de movimentos identitários e de vanguarda, para o desenvolvimento individual e de coletividades em uma sociedade diversa, que se quer cidadã, responsável para com o futuro e com as atuais e vindouras gerações.

O currículo da EPT, assim articulado com o setor produtivo e com outras instâncias da sociedade, adotando o trabalho como princípio norteador e planejado pela categoria “competências”, apresenta maior potencialidade para atualização contínua, configurando-se em instrumento dinâmico e moderno que acompanha, necessariamente, as configurações e reconfigurações científicas, tecnológicas, históricas e culturais.

A EPT, dessa forma, assume o compromisso de atender ao seu público-alvo de maneira mais efetiva e que otimize a inserção ou a requalificação de trabalhadores, em um contexto de mudanças, de mobilização de conhecimentos e áreas de diversas origens, fontes e objetivos. Ações, que convergem para os princípios do pluralismo e da integração na laborabilidade, em uma sociedade marcada por traços cada vez mais fortes de hibridismo, de interdisciplinaridade e de multiculturalidade.

Ressalta-se a necessidade da extensão dos conhecimentos apreendidos para além do universo acadêmico, ou seja, a transposição desse conjunto de valores, competências e habilidades para contextos reais de trabalho, que demandam a apropriação e a articulação dos saberes, das técnicas e das tecnologias para solução de problemas e proposição de novas questões. A formação para a melhoria de produtos, processos e serviços integra o perfil do graduado em tecnologia.

Nesse cenário, a EPT, acompanhando tendências educacionais e do setor produtivo, sofreu uma profunda mudança de paradigma, de um ensino primordialmente organizado por conteúdos para um ensino voltado ao desenvolvimento de competências, ou seja: para mobilizar os conhecimentos e as habilidades práticas para a solução de problemas sociais e pessoais, indo ao encontro das perspectivas de mobilidade social e laboral, que são previstos e favorecidos por uma sociedade mais digitalizada e que trabalha em rede, de modo colaborativo, intercultural e internacionalizado.

Com o ensino por competências, o foco deve estar no alcance de objetivos educacionais bem definidos nos planos curriculares, aliando-se os interesses dos alunos, aos conhecimentos (temas relativos à vida contemporânea e, também, ao cânone cultural de cada sociedade), às habilidades e aos interesses individuais, incluindo as inclinações técnicas, tecnológicas e científicas. Com um currículo organizado para o desenvolvimento de competências, é possível desenvolver e avaliar conhecimentos, habilidades e experiências, intra e extraescolares, bem como manter a dinamicidade e a atualidade das propostas pedagógicas.

No âmbito institucional do Centro Paula Souza, há o claro direcionamento para a elaboração, o desenvolvimento e a gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas na realidade do setor produtivo (empresas e instituições), preferencialmente de modo colaborativo e contínuo. Ainda como parte do processo formativo dos alunos, tem-se a curricularização da extensão conforme a Deliberação CEE 216/2023, tem-se a curricularização da extensão conforme a Deliberação CEE 216/2023, que regulamenta a Resolução CNE/CES 07/2018. Com isso, a curricularização da extensão na educação profissional é um processo que visa integrar as atividades de extensão aos currículos dos cursos superiores de tecnologia, de forma a

promover uma formação mais ampla e articulada com as demandas sociais e produtivas. A extensão é entendida como uma prática educativa que possibilita a interação entre a escola e a comunidade, por meio de projetos, programas, cursos, eventos e serviços que contribuem para o desenvolvimento local e regional. A curricularização da extensão na educação profissional tem como objetivos:

- Ampliar as oportunidades de aprendizagem dos estudantes, articulando os conhecimentos teóricos e práticos com as realidades sociais e profissionais;
- Estimular a participação dos estudantes em ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação;
- Fortalecer a relação entre a escola e os diversos segmentos da sociedade, promovendo o diálogo, a cooperação e a troca de saberes;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da gestão educacional, por meio da avaliação e do acompanhamento das atividades de extensão;
- Fomentar a produção e a disseminação do conhecimento, bem como a sua aplicação em benefício da sociedade.

Assim, a EPT realiza a Extensão como uma atividade que se articula com o currículo e a pesquisa, formando um processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que estimula a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os demais segmentos da sociedade, por meio da criação e da aplicação do conhecimento, em diálogo permanente com o ensino e a pesquisa.

1.4 Autonomia universitária

A LDB 9394/96 determina, no § 2º do artigo 54, que “atribuições de autonomia universitária poderão ser estendidas a instituições que comprovem alta qualificação para o ensino ou para a pesquisa, com base em avaliação realizada pelo poder público”. Autonomia é sinônimo de maturidade acadêmica e de competência. Por ter alcançado essas premissas, a partir de março de 2011, pela Deliberação CEE nº 106/2011, o CEE-SP delegou as seguintes prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Paula Souza:

- Criar, modificar e extinguir, no âmbito do estado de São Paulo, faculdades e cursos de tecnologia, de especialização e de extensão na sua área de atuação, assim como de outros programas de interesse do governo do estado;
- Aumentar e diminuir o número de vagas de seus cursos, assim como transferi-las de um período para outro;
- Elaborar os programas dos cursos;
- Dar início ao funcionamento dos cursos; e
- Competência de expedir e registrar os seus próprios diplomas.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Fatec Tatuí, segundo o Regimento das Faculdades de Tecnologia, aprovado na Deliberação CEETEPS nº 31, de 27/09/2016, é apresentada em resumo conforme abaixo:

I - Congregação;
II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) - facultativo;
III - Diretoria;
IV - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos;
V - Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
VI - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
VII - Auxiliares Docentes;
VIII - Corpo Administrativo.

3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, é um curso experimental, no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

4 JUSTIFICATIVA DO CURSO

Tatuí está localizada entre os 5 maiores centros urbanos da Região Metropolitana de Sorocaba (RMS), sendo, inclusive, escolhida como uma de suas 3 (três) sub-sedes devido a sua importância econômica, social (demográfica) e sua posição geográfica. Todavia, para efeito desta análise, considerando que 6 (seis) municípios não integram a sub-sede metropolitana de Tatuí, mas estão muito próximos e são por ela influenciados, estão sendo adotados como "subregião de Tatuí" os 18 municípios que estão a uma distância média de apenas 36 Km de Tatuí, sendo eles: Alambari, Boituva, Capela do Alto, Cerquilho, Cesário Lange, Conchas, Guareí, Iperó, Itapetininga, Jumirim, Laranjal Paulista, Pereiras, Porangaba, Quadra, Sarapuí, Tatuí, Tietê e Torre de Pedra. Importante destacar que a RM de Sorocaba atingiu, em 2018, uma população total de 2.0238.121 habitantes e seu PIB (2015) foi de R$ 78.181.539 bilhões, sendo que a sub-Região de Tatuí representa 21,3% desse PIB, com R$ 16.649.284 bilhões. Tais indicadores serão melhor demonstrados à frente. A população estimada em 2018 da sub-região de Tatuí é de 587.419 habitantes, perfazendo taxa de crescimento anual de 1,25%, taxa de urbanização de 87,4%, área de 6.378 Km² e densidade de 92,10 hab. por Km². Tatuí, por sua vez, representa 20% dessa população ou 117.558 habitantes, com taxa de crescimento anual de 1,16%, taxa de urbanização de 96,87%, área de 523,7 Km² e densidade de 224,45 hab. por Km².

Importante considerar que os IDHs dos municípios que compõem a "Sub-região de Tatuí", distribuídos entre 0,699 a 0,782, estão na faixa considerada como de "alto desenvolvimento humano". Da mesma forma, necessário evidenciar que, em âmbito Estadual, Tatuí, pelo porte populacional, é a 70ª maior cidade do Estado e, por seu Produto Interno Bruto - PIB - de R$ 3.609.591,58 milhões (IBGE 2015), é o 75º maior do Estado, incluindo-se nesse ranking a própria capital paulista e cidades da região metropolitana da grande São Paulo. A Fundação Seade estima para o ano de 2018 uma população na faixa etária de 20 a 29 anos de 102.845 pessoas na sub-região de Tatuí, equivalente a 17,5% da população total. Estima-se que, a cada ano, 10.284 jovens estariam em idade de acesso aos cursos superiores.

A indústria na Sub-Região de Tatuí, considerando-se o Valor Adicionado Fiscal (VAF) em 2012 (valores atualizados para 2017), tem um peso bastante significativo, correspondendo a 61,18% do VAF. Nesse segmento, 3 setores se destacam: Bebidas, Produtos Alimentícios e Produtos Químicos. Juntos, somaram R$ 3.799.104.387 bilhões ou expressivos 50,17% de todo VAF, sendo estratégicos para a economia da Sub-Região. Ou seja, a economia e as características do arranjo produtivo da Sub-Região de Tatuí possuem um caráter bastante dinâmico. Diante isso, estabelecer um diálogo e consolidar parcerias com as indústrias da região, especialmente as correlacionadas com os setores de bebidas, Produtos Alimentícios e Produtos Químicos, e também com o Conservatório Musical e Dramático de Tatuí é fundamental para apoiar a manutenção do desenvolvimento da região.

A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é o foco central do Centro Paula Souza e toda experiência adquirida em sua história na elaboração, no desenvolvimento e na gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas profissionais atendendo as demandas do setor produtivo, impulsionou a elaboração de um currículo que articula e otimiza as competências que são desenvolvidas dentro de suas unidades escolares de nível Médio/ Técnico e Superior.

O Curso superior Tecnológico em Processos Gerenciais - AMS busca atender as novas demandas de profissionais capacitados, e que, em um menor tempo de

integralização do curso pode atuar nos setores produtivos graças ao aproveitamento de competências articuladas entre o ensino Médio/ Técnico e Superior.

5 OBJETIVO DO CURSO

O Curso Superior Tecnológico em Processos Gerenciais - AMS, tem como objetivo formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação no planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação, bem como, promover a constante atualização e investigação tecnológica, visando o aperfeiçoamento humano para os diversos setores das organizações públicas e privadas.

Em um mercado competitivo e em constante transformação, as competências necessárias para se fazer uma boa gestão, são o conhecimento e as experiências do trabalho. Saber uma nova língua e utilizar-se de tecnologias voltadas aos negócios, são relevantes para garantir conectividade empresarial e seu mercado.

A organização curricular deste curso contempla os conhecimentos técnicos relativos à Gestão, bem como os conhecimentos relativos à leitura e produção de textos técnicos, língua estrangeira, ciência e tecnologia, tecnologias sociais, desenvolvimento interpessoal, responsabilidade e sustentabilidade social e ambiental, qualidade de vida e ética profissional.

6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de Ingresso no Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica se dará mediante processo classificatório entre os candidatos portadores de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, conforme o disposto no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais, conforme Deliberação 003, de 18-07-2013.

O ingresso no Ensino Superior ocorrerá por meio de processo seletivo de transição do nível Médio para o Superior Tecnológico dos cursos integrantes do Programa AMS, será por Edital, contendo cronograma, quantidade de vagas, documentos exigidos e procedimentos correlatos.

A matrícula no Ensino Superior Tecnológico do Programa AMS é restrita aos alunos inscritos no processo seletivo de transição que, no ato da matrícula, deverão apresentar os documentos para este fim exigidos no Edital publicado oportunamente.

7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO

7.1 Áreas de atuação

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS tem como perfil o profissional que analisa e avalia o ambiente interno e externo e formula objetivos e estratégias gerenciais. Planeja, organiza, estrutura, projeta, implementa, gerencia e promove os processos e sistemas organizacionais e informacionais. Desenvolve e gerencia processos de operações e logística, finanças e custos, marketing e recursos humanos. Otimiza o uso de recursos da organização, por meio de melhorias nos processos. Promove a gestão e governança por processos e, consequentemente, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria. Promove a mudança organizacional planejada. Cria negócios, empreende e inova. Busca e aplica novas tecnologias de gestão. Atua de forma ética e cidadã nos âmbitos cultural, socioambiental e humanístico, visando à sustentabilidade nas organizações. Vistoria, realiza perícia, avalia, emite laudo e parecer técnico em sua área de formação.

O egresso do Curso Superior Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS poderá atuar em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria. Empresas em geral (indústria, comércio e serviços). Órgãos públicos.

Institutos e Centros de Pesquisa. Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Para atender o pressuposto da Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021, em seu no Art. 7 § 3º, e da Deliberação CEETEPS nº 70 de 15/04/2021.

> [...] entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular, integrar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que permitam responder intencionalmente, com suficiente autonomia intelectual e consciência crítica, aos desafios do mundo do trabalho (BRASIL, 2021).
>
> Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar seus saberes, articulando e colocando em prática os conhecimentos e as habilidades, atitudes, valores e emoções, para responder aos requerimentos diários da vida pessoal, profissional e social, com eficiência, eficácia e efetividade, enfrentando desafios planejados ou inesperados, requeridos pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (CEETEPS, 2021).

No CST em Processos Gerenciais - AMS serão desenvolvidas tanto competências profissionais como competências socioemocionais.

8.1 Competências profissionais

No CST Processos Gerenciais - AMS serão desenvolvidas as seguintes competências profissionais:

1. Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;

2. Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;

3. Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;

4. Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;

5. Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;

6. Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo;

7. Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão;

8. Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;

9. Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);

10. Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento;

11. Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;

12. Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;

13. Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

8.2 Competências socioemocionais

O desenvolvimento das competências socioemocionais é desejável para o contexto da Educação Profissional e Tecnológica de nível superior, conforme definição do Art. 20 § 2º, no qual afirma que

> As competências socioemocionais como parte integrante das competências requeridas pelo perfil profissional de conclusão podem ser entendidas como um conjunto de estratégias ou ações que potencializam não só o autoconhecimento, mas também a comunicação efetiva e o relacionamento interpessoal, sendo que entre estas estratégias destacam-se a assertividade, a regulação emocional e a resolução de problemas, constituindo-se como competências que promovem a otimização da interação que o indivíduo estabelece com os outros ou com o meio em geral (BRASIL, 2021).

No CST Processos Gerenciais - AMS serão desenvolvidas as seguintes competências socioemocionais:

- Demostrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras;
- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspetos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional;
- Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas;
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações;
- Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe;
- Atuar de forma autônoma na realização atividades profissionais e na execução de projetos;
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

8.3 Certificados e diplomas a serem emitidos

Ao concluir o curso terá direito ao diploma de tecnólogo em **Processos Gerenciais - AMS**.

8.4 Prazos mínimo e máximo para Integralização

De acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS (Deliberação CEETEPS nº 12, de 14/12/2009), para fins de integralização curricular, todos os cursos do Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS oferecidos pelas Fatecs terão um prazo mínimo de dois anos e máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia), mais um ano em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

O prazo mínimo de integralização é de 2 anos e o prazo máximo é de 3 anos.

9 DADOS GERAIS DO CURSO

Modalidade	Presencial
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Carga horária total do curso	Matriz Curricular (MC): **1.867 horas**, correspondendo a uma carga de **2.240 aulas** de 50 minutos cada
Duração da hora/aula	50 minutos
Período letivo	Anual, mínimo de 200 dias letivos
Quantidade de vagas semestrais	40 por turno
Turnos de funcionamento	Vespertino (13h10 às 18h30)
Prazo de integralização	Mínimo de 2 anos Máximo de 3 anos
Formas de acesso	Classificação em Processo Seletivo - Vestibulinho O ingresso dos alunos no Programa AMS é feito por meio de Processo Seletivo Vestibulinho Etec, no qual o aluno já faz a escolha pela participação no Programa AMS, selecionando a Etec e a Fatec em que pretende estudar. A transição do nível Médio Técnico para o Superior Tecnológico do curso prevê, em substituição ao tradicional processo seletivo vestibular das Fatecs, um processo seletivo de transição do Curso Técnico de Nível Médio para o Curso Superior Tecnológico.

10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

As metodologias de ensino e avaliação discente adotadas nos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Paula Souza foram concebidas para proporcionar formação coerente com o perfil do egresso postulado no Projeto Pedagógico do Curso. O ensino é pautado pela articulação entre teoria e prática dos componentes curriculares com a aplicação de suas tecnologias na formação profissional e na formação complementar, no qual a execução de procedimentos discutidos nas aulas consolida o aprendizado e confere ao discente a destreza prática requerida ao exercício da profissão.

Assim, o ensino é pensado e executado de modo a contextualizar o aprendizado, formando um egresso com postura crítica nas questões locais, nacionais e mundiais, com capacidade de inferir no desenvolvimento tecnológico da profissão, em constante mudança. O constructo da formação do discente está fundamentado na tríade ensino, pesquisa e extensão. As atividades de pesquisa são estimuladas durante o processo de ensino, despertando nos discentes o interesse em participar de ações de iniciação científica, o que permite uma maior reflexão e associação de suas investigações com os conteúdos curriculares trabalhados em aula.

Em resumo, o curso estimula a formação e a construção do espírito científico, são utilizadas metodologias e estratégias de ensino como a abordagem por problema e por projetos, e outras que o docente julgue estar condizente com o PPC, tais como:

- Metodologias ativas (ensino híbrido, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras);
- Aulas expositivas e dialogadas, contemplando ou não atividades;
- Aulas práticas em laboratórios para sedimentação da teoria;
- Pesquisas científicas desenvolvidas com possível apresentação em evento científico;
- Integração entre componentes.

Como suporte ao seu aprendizado, o discente conta ainda com outro recurso, as monitorias, período destinado a estudo livre, que corroboram para implementação das diferentes metodologias adotadas no curso.

11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS

Em atendimento ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021, e nos artigos 9º e 11 da Deliberação CEETEPS nº 70, de 15 de abril de 2021, o Programa AMS considera os itinerários formativos profissionais previstos no modelo de estudo curricular para essa articulação, facultando ao aluno o aproveitamento de competências, habilidades, conhecimentos e experiências desenvolvidas na escola e nas empresas parceiras, para prosseguimento de estudos em cursos correlatos, do mesmo Eixo Tecnológico, em nível Superior.

11.1 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem

A avaliação da aprendizagem, no contexto da EPT, é direcionada para a avaliação de competências profissionais. Dessa maneira, a avaliação pode ser entendida como o processo que aprecia e mensura o aprendizado e a capacidade de agir de modo eficaz em contextos profissionais ou em simulações, com a atribuição de conceito (menção, nota numérica), que represente, a partir da aplicação de critérios e de uma escala avaliativa predefinida, o grau de satisfatoriedade e insatisfatoriedade, destaque ou excelência do desenvolvimento de competências.

Já a avaliação de competências, é efetuada por meio de **procedimentos de avaliação**, conjunto de ações de planejamento e desenvolvimento de avaliação formativa e respectivos instrumentos e ferramentas, projetados pelo(a) professor(a). Dentre muitas possibilidades, destaca-se, como procedimento de avaliação cabível no contexto da EPT, o planejamento, a formatação e a proposição, em equipes, de projeto formativo aos alunos, que vise desenvolver protótipo de produto e respectiva apresentação, de forma interdisciplinar, preferencialmente.

Vale lembrar que toda avaliação requer critérios, que, por um consenso de teorias e práticas educacionais, são concebidos como “**critérios de desempenho**” no ensino por competências, ou seja: “juízos de valor”; condições e níveis de aceitabilidade/não aceitabilidade, adequação, satisfatoriedade ou excelência; julgamento de eficiência e eficácia, norma ou padrão de avaliação utilizados pelo(a) professor (a) ou por outros avaliadores.

A avaliação escrita, ou demonstração prática, ou projeto e a respectiva documentação atendem, de forma satisfatória/com excelência, aos objetivos da avaliação formativa em termos de:

- Coerência/coesão;
- Relacionamento de ideias;
- Relacionamento de conceitos;
- Pertinência das informações;
- Argumentação consistente;
- Interlocução: ouvir e ser ouvido;

- Interatividade, cooperação e colaboração;
- Objetividade;
- Organização;
- Atendimento às normas;
- Cumprimento das tarefas Individuais;
- Pontualidade e cumprimento de prazos;
- Postura adequada, ética e cidadã;
- Criatividade na resolução de problemas;
- Execução do produto;
- Clareza na expressão oral e escrita;
- Adequação ao público-alvo;
- Comunicabilidade;
- Compreensão.

A avaliação de competências é pautada, intrinsecamente, nas **evidências de desempenho,** que consiste na demonstração de ações executadas pelos alunos e avaliação de qualidade e adequação dessas ações em relação às propostas avaliativas. As competências, como capacidades a ser demonstradas e mensuradas, podem ser avaliadas a partir de uma extensa gama de evidências de desempenho. Apresentam-se algumas possibilidades:

- Realização de pesquisa de mercado contextualizada à proposta avaliativa;
- Troca de informações e colaboração com membros da equipe, superiores e possíveis clientes;
- Pesquisa atualizada e relevante sobre bibliografias, experiências próprias e de outros, conceitos, técnicas, tecnologias e ferramentas;
- Execução de ensaios e testes apropriados e contextualizados;
- Contato documentado com parceiros, interessados e apoiadores em potencial;
- Apresentação clara de lista de objetivos, justificativa e resultados;
- Apresentação de sínteses, análises e avaliações claras e pertinentes ao planejamento e à execução do projeto.

Como prova ou produto entregável, avaliável e dimensionável do desenvolvimento de competências, são necessárias as evidências de produto, ou seja, o conjunto de entregas avaliáveis: resultados das atividades práticas ou teórico-conceituais dos alunos. São possibilidades de evidência de produtos:

- Avaliação escrita sobre conceitos, práticas e pesquisas abordados;
- Plano de ações;
- Monografia;
- Protótipo com manual técnico;
- Maquete com memorial descritivo;
- Artigo científico;
- Projeto de pesquisa/ produto;
- Relatório técnico - podendo ser composto, complementarmente, por: novas técnicas e procedimentos; preparações de pratos e alimentos; modelos de cardápios - ficha técnica de alimentos e bebidas; *softwares* e aplicativos de registros/licenças;

- Áreas de cultivo vegetal e produção animal e plano de agronegócio;
- Áudios, vídeos e multimídia;
- Sínteses e resenhas de textos;
- Sínteses e resenhas de conteúdos de mídias diversas;
- 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;
- Plano de negócios.

Para o ensino e avaliação de competências em EPT de nível superior, os preceitos de interdisciplinaridade têm muito a contribuir, considerando-se as prerrogativas de um ensino-aprendizagem voltado à solução de problemas, de modo coletivo, colaborativo e comunicativo, com aproveitamento de conhecimentos, métodos e técnicas de vários componentes curriculares e respectivos campos científicos e tecnológicos.

Sob essa perspectiva, a interdisciplinaridade pode ser considerada uma concepção e metodologia de cognição, ensino e aprendizagem que prevê a interação colaborativa de dois ou mais componentes para a solução e proposição de questões e projetos relacionados a um tema, objetivo ou problema. Desse modo, a valorização e a aplicação contextualizada dos diversos saberes e métodos disciplinares, sem a anulação do repertório histórico produzido e amparado pela tradição, contribuem para a prospecção de novas abordagens e, com elas, um projeto *lato sensu* de pesquisa contínua de produção e propagação de conhecimentos.

12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

12.1 Pressupostos da organização curricular

A composição curricular do curso está regulamentada de acordo com a Resolução CNE/CP de nº 01(BRASIL, 2021), que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, com a Deliberação CEE 207/2022 que fixa as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e com a Deliberação de nº 70 (CEETEPS, 2021), que estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs. Além disso, atende conforme o disposto na Resolução CNE 07/2018 e Deliberação CEE 216/2023 que trata da curricularização da extensão, com a oferta de 10% da carga horária total do curso.

O CST em Processos Gerenciais - AMS constante na Tabela de Convergência de Processos Gerenciais do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), classificado no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios propõe uma carga horária total de **1.867 horas**, destinada aos componentes curriculares (**2.240 aulas** de 50 minutos), que atende ao CNCST e às diretrizes internas do Centro Paula Souza.

12.2 AMS no Centro Paula Souza

O Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) criado em 2018 no CEETEPS, possibilita a oferta de Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica que aproveita competências, habilidades, conhecimentos e experiências desenvolvidas na unidade de ensino e nas empresas parceiras, para o prosseguimento de estudos em cursos correlatos, do mesmo Eixo Tecnológico, em nível Superior.

O Programa AMS pressupõe a elaboração do Projeto Pedagógico Articulado com, no mínimo, 3.000 horas do Ensino Médio com Habilitação Profissional (1.800 BNCC + 1.200 Itinerário da Formação Técnica e Profissional), 200 horas de atividades de contextualização profissional a serem realizadas pelas empresas parceiras e a carga horária prevista no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) do Curso Superior de Tecnologia articulado.

No Programa AMS a proximidade do setor produtivo é considerada primordial, sendo que a parceria com as empresas é um requisito obrigatório. A responsabilidade das empresas parceiras é oferecer, durante os 3 anos iniciais do Programa AMS que correspondem ao Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica, 200 horas, no mínimo, de atividades de contextualização profissional. Estas atividades têm como objetivo possibilitar ao aluno experiências no local de trabalho das profissões correlatas, de modo que o educando possa conhecer e experenciar esferas do exercício profissional, assim como consolidar competências e habilidades previstas em todos os Planos de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEETEPS.

Durante a realização do Superior de Tecnologia, as atividades de contextualização profissional devem ocorrer, com uma carga horária mínima estabelecida para participação das empresas nos Projetos Integradores, que constam no Projeto Pedagógico do Curso. Além disso, existe a oferta de estágios e oportunidades de inserção no mercado de trabalho.

A articulação do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica e o Curso Superior de Tecnologia em um itinerário formativo contínuo, foi desenvolvida a partir do estudo dos perfis dos egressos dos cursos do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração e do Superior Tecnológico em Processos Gerenciais, sendo criado um perfil que contempla as competências e atribuições profissionais de ambos os cursos.

Esta articulação resultou em um Projeto Pedagógico Articulado em cinco anos que é composto pelo Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnico em Administração - AMS (APÊNDICE A) e por este Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS. Dessa forma, a articulação curricular respeita as legislações pertinentes e, ao mesmo tempo, representa a integração dos currículos.

O Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração - AMS é estruturado em três séries anuais, correspondendo cada uma a dois semestres letivos, com duração mínima anual de 1000 hora, sendo composto por:

1.800 horas de componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

1.200 horas de componentes curriculares do itinerário da Formação Técnica e Profissional referentes a uma Habilitação Profissional Técnica, constante no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, foi estruturado em 2 anos com carga horária de 1.600 horas, atendendo ao indicado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) vigente e às

exigências das portarias publicadas pelo Ministério de Educação, quando o CST for indicado a participar do ENADE.

Cabe ressaltar que a articulação curricular não ocorre com o simples aproveitamento das competências, mas sim um sequenciamento destas que consolidam as competências e habilidades previstas na BNCC, juntamente com as competências e habilidades técnicas desenvolvidas do primeiro ao quinto ano do curso articulado. Desta forma, o itinerário formativo é contínuo, ou seja, o aluno inicia o desenvolvimento das competências e habilidades, no primeiro ano do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica com a parceria escola / empresa e continua no Ensino Superior aperfeiçoando seus conhecimentos técnicos e socioemocionais.

A relação das competências/disciplinas desenvolvidas durante o Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração que foram utilizadas com base do sequenciamento dado no currículo do CST em Processos Gerenciais - AMS é apresentada a seguir:

COMPETÊNCIAS DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	DISCIPLINA
Elaborar o planejamento de Marketing.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	Projeto Integrador, (1.14)
Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.	Legislação Empresarial. (1.12)
Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.	Legislação Empresarial. (1.12)
Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações -problema presentes na área de atuação.	Projeto Integrador. (1.14)
Lançar vencimentos e descontos salariais.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Analisar os softwares de Folha de Pagamento.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Analisar registros contábeis no controle patrimonial.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	Projeto Integrador (2.14)
Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)

Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	Aplicativos Informatizados. (2.12)
Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	Aplicativos Informatizados. (2.12)
Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	Projeto Integrador (2.14)
Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Interpretar a cadeia de suprimentos.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Identificar as modalidades de licitação.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Contextualizar a estrutura do setor público.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Selecionar canais de distribuição de produtos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Identificar os processos internacionais logísticos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Gerenciar o processo de avaliação de desempenho	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.	Administração de Recursos Humanos (3.7)
Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Sistematizar informações para compor bancos de dados.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.	Estudos de Economia. Mercado e de Comércio Internacional. (3.11)
Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.	Desenvolvimento de Modelos de Negócios. (3.9)
Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.	Administração Financeira e Orçamentária. (3.8)

Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.	Desenvolvimento de Modelos de Negócios. (3.9)
Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.	Administração Financeira e Orçamentária. (3.8)
Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)

12.3 Matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia - Fatec Tatuí

Programa de Articulação da Formação Profissional Médio e Superior (AMS)

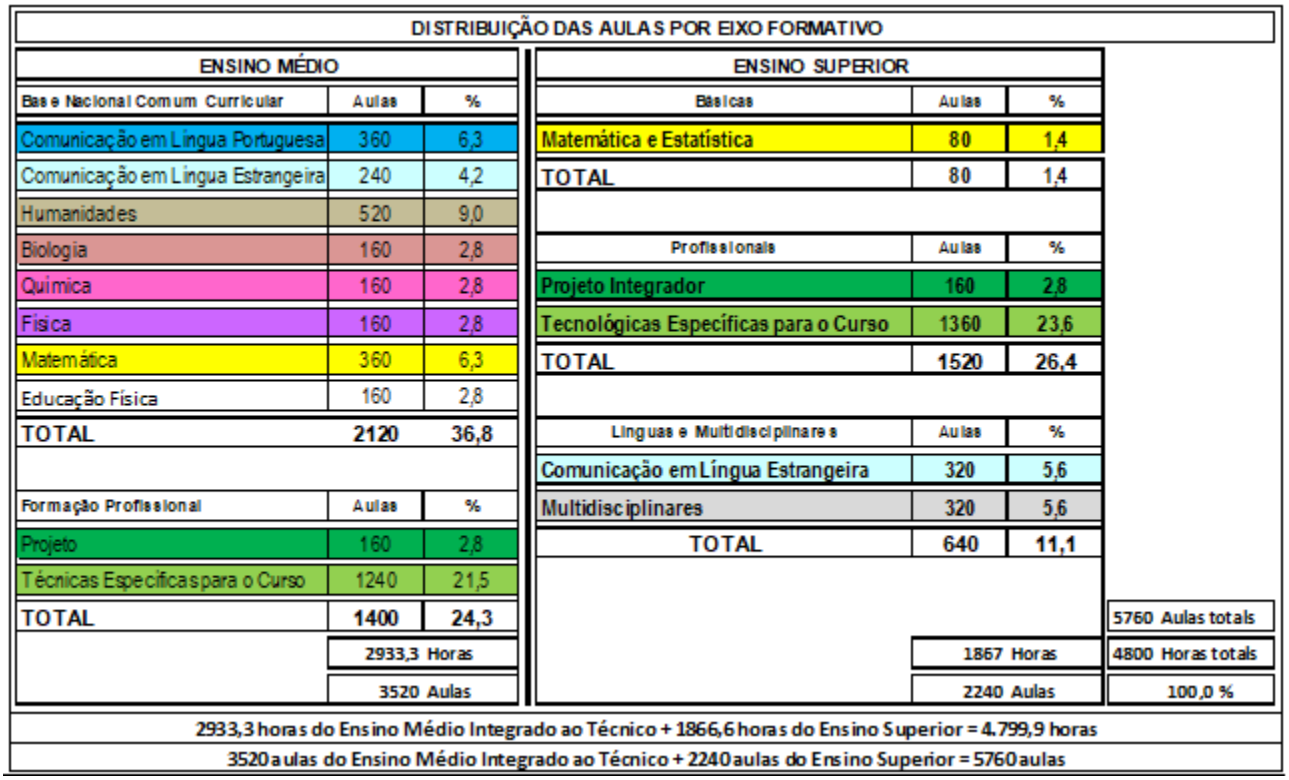
ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

1º ANO	2º ANO	3º ANO
Projeto Integrador I (80 aulas)	Projeto Integrador II (80 aulas)	Administração de Recursos Humanos (80 aulas)
Desenvolvimento das Ações de *Marketing* e dos Processos Comerciais (80 aulas)	Custos, Processos e Operações Contábeis (120 aulas)	Administração Financeira e Orçamentária (80 aulas)
Legislação Empresarial (80 aulas)		Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional (80 aulas)
Planejamento Organização de Rotinas Administrativas (80 aulas)	Aplicativos Informatizados (80 aulas)	Administração da Produção e Serviços (80 aulas)
Artes (80 aulas)	Planejamento Organização de Rotinas de Departamento Pessoal (80 aulas)	Desenvolvimento de Modelos de Negócios (80 aulas)
História (80 aulas)	História 80 aulas)	Tecnologia da Informação em Adminsitração (80 aulas)
Geografia (80 aulas)	Geografia (80 aulas)	Processos Logísticos Empresariais (80 aulas)
	Filosofia (40 aulas)	
Biologia (80 aulas)	Biologia (80 aulas)	Estudos da Administração Pública (80 aulas)
Química (80 aulas)	Química (80 aulas)	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (80 aulas)
Física (80 aulas)	Física (80 aulas)	Sociologia (40 aulas)
		Ética e Cidadania Organizacional (40 aulas)
Matemática (120 aulas)	Matemática (120 aulas)	Matemática (120 aulas)
Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profisssional (120 aulas)	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profisssional (120 aulas)	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profisssional (120 aulas)
Lingua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profisional (80 aulas)	Lingua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profisional (80 aulas)	Lingua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profisional (80 aulas)
Educação Física (80 aulas)	Educação Física (80 aulas)	
aulas/horas semanais: 30a/25h anuais: 1200a/1000h	aulas/horas semanais: 30a/25h anuais: 1200a/1000h	aulas/horas semanais: 28a/23,3h anuais: 1120a/933h

ENSINO SUPERIOR

1º ANO	2º ANO
Projeto Integrador I (80 aulas) - E	Projeto Integrador II (80 aulas) - E
Contabilidade e Custos (120 aulas)	Gestão Financeira e Orçamentária (120 aulas)
Comportamento Organizacional (80 aulas)	Gestão de Pessoas (80 aulas)
Gestão da Inovação - E (80 aulas)	Gestão do Conhecimento (80 aulas)
Teoria das Organizações (80 aulas) - R	Gestão da Qualidade (80 aulas)
Economia (80 aulas)	Gestão Estratégica (80 aulas)
Gestão de Marketing (80 aulas)	Gestão de Processos (80 aulas)
Governança Corporativa (80 aulas)	Gestão de Operações Logísticas (80 aulas)
Direito I (120 aulas)	Gestão de Projetos (80 aulas)
	Gestão Empreendedora (80 aulas) - E
Responsabilidade Social e Ambiental (80 aulas)	Direito II (120 aulas)
Estatística Aplicada à Gestão (80 aulas)	
Lingua Inglesa I (80 aulas)	Lingua Inglesa II (80 aulas)
Língua Espanhola I (80 aulas)	Língua Espanhola II (80 aulas)
aulas/horas semanais: 28a/ 23,33h anuais: 1120a/ 933h	aulas/horas semanais: 28a/ 23,33h anuais: 1120a/ 933h

E = Atividade de Extensão Universitária



DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

ENSINO MÉDIO		
Base Nacional Comum Curricular	Aulas	%
Comunicação em Língua Portuguesa	360	6,3
Comunicação em Língua Estrangeira	240	4,2
Humanidades	520	9,0
Biologia	160	2,8
Química	160	2,8
Física	160	2,8
Matemática	360	6,3
Educação Física	160	2,8
TOTAL	2120	36,8
Formação Profissional	Aulas	%
Projeto	160	2,8
Técnicas Específicas para o Curso	1240	21,5
TOTAL	1400	24,3
	2933,3 Horas	
	3520 Aulas	

ENSINO SUPERIOR		
Básicas	Aulas	%
Matemática e Estatística	80	1,4
TOTAL	80	1,4
Profissionais	Aulas	%
Projeto Integrador	160	2,8
Tecnológicas Específicas para o Curso	1360	23,6
TOTAL	1520	26,4
Línguas e Multidisciplinares	Aulas	%
Comunicação em Língua Estrangeira	320	5,6
Multidisciplinares	320	5,6
TOTAL	640	11,1
	1867 Horas	
	2240 Aulas	

5760 Aulas totais
4800 Horas totais
100,0 %

2933,3 horas do Ensino Médio Integrado ao Técnico + 1866,6 horas do Ensino Superior = 4.799,9 horas

3520 aulas do Ensino Médio Integrado ao Técnico + 2240 aulas do Ensino Superior = 5760 aulas

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

Matriz Curricular com **1867 horas** (ou **2240** aulas de 50 minutos), sendo **200 horas** destinadas à **Atividade Curricular de Extensão** - Total do curso: **1867 horas**.

12.4 Tabela de componentes e distribuição da carga horária

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas anual	Carga Horária de Extensão
				Sala de aula	Laboratório	Remota		
4º ano	APG-001	Projeto Integrador I	Presencial	40	40	-	80	60
	APG-003	Contabilidade e Custos	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-004	Comportamento Organizacional	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-005	Gestão da Inovação	Presencial	80	-	-	80	60
	APG-006	Teoria das Organizações	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-007	Economia	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-008	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-009	Direito I	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-010	Responsabilidade Social e Ambiental	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-011	Estatística Aplicada à Gestão	Presencial	40	40	-	80	-
	APG-012	Governança Corporativa	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-013	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-015	Língua Espanhola I	Presencial	80	-	-	80	-
	Total de aulas semestrais			**1.040**	**80**	**0**	**1120**	**120**

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas anual	Carga Horária de Extensão
				Sala de aula	Laboratório	Remota		
5º ano	APG-002	Projeto Integrador II	Presencial	40	40	-	80	60
	APG-017	Gestão Financeira e Orçamentária	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-018	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-019	Gestão do Conhecimento	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-020	Gestão da Qualidade	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-021	Gestão Estratégica	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-022	Gestão de Processos	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-023	Gestão de Operações Logísticas	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-024	Gestão de Projetos	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-026	Direito II	Presencial	120	-	-	120	-

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas anual	Carga Horária de Extensão
				Sala de aula	Laboratório	Remota		
	APG-025	Gestão Empreendedora	Presencial	80	-	-	80	60
	APG-014	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-016	Língua Espanhola II	Presencial	80	-	-	80	-
	Total de aulas anual			**1.080**	**40**	**0**	**1120**	**120**
Total de aulas do curso				**2.120**	**120**	**0**	**2240**	**240**
Total de horas no curso				**1767**	**100**	**0**	**1867**	**200**

13 EMENTÁRIO

13.1 Primeiro Ano

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas anual	Carga Horária de Extensão
				Sala de aula	Laboratório	Remota		
4º ano	APG-001	Projeto Integrador I	Presencial	40	40	-	80	60
	APG-003	Contabilidade e Custos	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-004	Comportamento Organizacional	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-005	Gestão da Inovação	Presencial	80	-	-	80	60
	APG-006	Teoria das Organizações	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-007	Economia	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-008	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-009	Direito I	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-010	Responsabilidade Social e Ambiental	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-011	Estatística Aplicada à Gestão	Presencial	40	40	-	80	-
	APG-012	Governança Corporativa	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-013	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-015	Língua Espanhola I	Presencial	80	-	-	80	-
	Total de aulas semestrais			**1.040**	**80**	**0**	**1120**	**120**

Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre

- Demostrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras.
- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspetos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.
- Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas.
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.
- Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.
- Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos.
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.
- Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

APG-001 - PROJETO INTEGRADOR I - (PRESENCIAL/EXTENSÃO) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente

- Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;
- Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;
- Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
- Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
- Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;

- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;
- Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);
- Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;
- Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: No Programa AMS, cabe ao Projeto Integrador desenvolver atividades de contextualização profissional com a participação de empresas que proporcionem o envolvimento dos alunos nos processos gerenciais aplicados. Os componentes curriculares envolvidos nesta articulação entre aluno e empresa serão apresentados no Manual do Projeto Integrador. Desta forma, o aluno será capaz de desenvolver o potencial criativo, por meio da identificação de oportunidades, intervindo na eficiência das empresas participantes, considerando os conhecimentos dos componentes curriculares no período letivo. Desenvolver projeto integrado com os demais componentes curriculares do semestre que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade. Gerar tabelas dinâmicas, com planilhas eletrônicas e ou outros softwares, para construir relatórios na forma de imagens, gráficos, entre outros, que permitam uma visualização intuitiva de dados complexos a serem consultados e analisados por decisores das organizações. Construir painéis de bordo.

EMENTA: Inovação e seus reflexos estratégicos. Criação de novos produtos, processos, valores individuais e organizacionais. Elementos e gestão do composto de marketing. Mix de marketing. Custos para decisão: relação custo x volume x lucro.

METODOLOGIA PROPOSTA: Estudo de Caso de uma empresa real. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas. Desenvolvimento de produto. Realizar a participação em projetos junto aos diversos segmentos da sociedade que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania e cultura, ciência, tecnologia e inovação.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Relatório Tecnológico (que consiste na realização de uma pesquisa aplicada com vistas a resolução de problemas relacionados ao curso, conforme Manual de Projeto Integrador). Utilização de outros instrumentos de avaliação, de forma que permita a mensuração do progresso do discente ao longo da disciplina. As avaliações poderão ser realizadas através de entregas periódicas das etapas do projeto, apresentação de seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. Gestão da Inovação na Prática. 2ª ed. Atlas, 2017.
LAS CASAS, A. Marketing - Conceitos, Exercícios, Casos. 9ª edição. Atlas, 2019.
DUTRA, R. G. Custos uma Abordagem Prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed.-São Paulo: Atlas, 2017.
SANMARTIM, Stela Maris. Criatividade e inovação na empresa: do potencial à ação criadora. Editora Trevisan, 2014.
FERREL C.C; HARTLINE M. D. Estratégias de Marketing. Rio de Janeiro: Cengage, 2017.

APG-003 - CONTABILIDADE E CUSTOS - (PRESENCIAL) - 120 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo; • Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de viabilizar intervenções nas organizações por meio dos processos de custeio com base na problemática do rateio de custos e do volume e lucro para tomada de decisão. Analisar a composição do custo do produto e de seu impacto na formação do preço e do lucro. Elaborar relatórios, analisar e utilizar as demonstrações contábeis como instrumento de gestão para o gerenciamento da empresa. Gerir e conhecer normas contábeis brasileiras e princípios de custos para a adequação ao padrão contábil internacional IFRS.

EMENTA: Introdução à contabilidade (mecânica e ao raciocínio contábil). Patrimônio e suas situações líquidas. Planos de contas. Contas contábeis e demonstrativos patrimoniais. Eventos modificativos, contas e demonstrativos de resultados. Receitas e despesas. Conceitos de custo. Cálculo do desgaste dos ativos, depreciação, amortização e exaustão. Balanço. Provisões e distribuição de resultados. Terminologia e definições da área: despesas e custos. Custos diretos e indiretos. Custos fixos e variáveis. Classificação dos custos/ despesas: em função do produto e do volume. Sistema de Custeio: Absorção e variável. Custeio por absorção, critérios de rateio e os respectivos desafios. Custos para decisão: Relação Custo x Volume x Lucro. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Custeio Variável para gestão. Margem de contribuição. Elaboração das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Demonstrações Financeiras/Contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, Fluxo de Caixa, DVA e notas explicativas). Análise de Balanços e DRE (horizontal e vertical). Interpretação das demonstrações contábeis. Adequação do padrão contábil brasileiro ao IFRS.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Diversos autores. Contabilidade Introdutória. Livro texto. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
IUDICIBUS, S. de. MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8. ed. São Paulo: Atlas, São Paulo, 2018.
MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARTINS, Eliseu e ROCHA, Welington. Contabilidade de Custos. Livro de Exercícios. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
DUTRA, R. G. Custos uma Abordagem Prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
CREPALDI, S. A. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
SZUSTER, N., et al. Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária. 4. ed. São Paulo: Gen Atlas, 2013.
BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de Custos e Formação de Preços: com aplicação na calculadora HP e no Excel. 7. ed. São Paulo: Gen Atlas, 2019.

APG-004 - COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão; • Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar a relevância do comportamento organizacional nos novos contextos organizacionais e propiciar uma melhor compreensão sobre as relações interpessoais e o comportamento dos grupos e das lideranças nas organizações. Utilizar ferramentas que favoreçam o gerenciamento de pessoas nas organizações.

EMENTA: O estudo do comportamento humano nas organizações. Percepção, personalidade, atitude e comportamento do indivíduo. Formação de grupos e trabalho em equipe. Motivação. Poder e política, comprometimento, estrutura e tecnologia. Comunicação empresarial. Liderança e tomada de decisão. Processos e tipos de liderança. Mudança Organizacional. Diversidade Cultural. Inteligência Emocional.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 4ª ed. Atlas, 2021.
HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. Comportamento Organizacional. 3ª.ed. São Paulo: LTC, 2013.
ROBBINS. S. P., Fundamentos do comportamento organizacional. 12ª. ed. Pearson Prentice Hall, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FRANÇA, A. C. L. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. Saraiva, 2013.
ROBBINS, S. P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2014.
TAVARES, M. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

APG-005 - GESTÃO DA INOVAÇÃO - (PRESENCIAL/EXTENSÃO) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; • Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; • Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);

• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias; • Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de desenvolver o seu potencial criativo inovador e caracterizar os processos da gestão da inovação. Aplicar ferramentas com métricas aplicáveis à prática profissional que favoreçam a criatividade e a geração de ideias. Desenvolver atividades que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade.

EMENTA: Conceitos de processo criativo, construção e desconstrução do pensamento. Inovação e seus reflexos estratégicos. Criação de novos negócios, produtos, processos, valores individuais e organizacionais. Inovação e as práticas de mercado. Gerenciamento do processo de inovação. Ferramentas e métodos para estímulo de geração de ideias, aplicação de modelos flexíveis de gestão. Métricas para inovação. Relação entre criatividade, inovação e modelos de negócios e de gestão.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas. Participação em projetos junto aos diversos segmentos da sociedade que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania e cultura, ciência, tecnologia e inovação.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. Administração e Organizações: uma introdução à Teoria e à Prática. Bookman editora, 2016.
SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. Gestão da Inovação na Prática. 2ª ed. Atlas, 2017.
D'ASCENZI, Luciano. Cultura e inovação em organizações. Appris Editora e Livraria Eireli-ME, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DYER, Jeff; GREGERSEN, Hal; CHRISTENSEN, Clayton M. DNA do Inovador: Dominando as 5 habilidades dos inovadores de ruptura. Casa Educação-(Casa Educação Soluções Educacionais LTDA), 2016.
LOBATO, David Menezes. Estratégia de empresas. Editora FGV, 2015.
SANMARTIM, Stela Maris. Criatividade e inovação na empresa: do potencial à ação criadora. Editora Trevisan, 2014.
DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2016.
JUE, Arthur L.; MARR, Jackie Alcalde. Mídias sociais nas empresas: colaboração, inovação, competitividade e resultados. Évora, 2017.

APG-006 - TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;

• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar os principais conceitos da teoria da Administração, conhecer os modelos, processos organizacionais e cultura no contexto contemporâneo, desenvolvendo uma visão crítica-analítica sobre a aplicação dos conceitos nas organizações e teoria das organizacionais. Relacionar as influências das mudanças tecnológicas e mercado competitivo no cotidiano dos negócios, reforçando o pensamento compartilhado e a reprodução de novas tendências, ruptura e flexibilização da administração.

EMENTA: Conceitos das teorias da administração, novas formas organizacionais e os fenômenos da gestão modernas. A formação de conceitos da teoria da administração, racionalidade, dominação, poder e política. Teoria crítica e tópicos avançado de administração. Características da sociedade contemporânea, processos organizacionais, novas perspectivas e tomada de decisão. Teoria administrativa e as metáforas organizacionais. Sustentabilidade, ecologia, patologias organizacionais, diversidade e globalização. Cultura, modelos de administração e conhecimento moderno.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle para Incrementar Competitividade e Sustentabilidade. Elsevier Brasil, 2017.
CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. Administração e Organizações: uma introdução à Teoria e à Prática. Bookman Editora, 2016.
MORGAN, Gareth. Imagens da organização: São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Rui; AMBONI, Nério. TGA-Teoria Geral da Administração. Elsevier Brasil, 2017.
ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. A nova administração. São Paulo: Saraiva, 2014.
SALOMÃO, Sérgio; TEIXEIRA, Hélio; TEIXEIRA, Clodine. Fundamentos de administração: a busca do essencial. Elsevier Brasil, 2016.
VIEIRA, Marcelo Milano Falcao. Teoria geral da administração. Editora FGV, 2015.
SERVA, Maurício. O Surgimento e o desenvolvimento da Epistemologia da Administração - Inferências sobre a contribuição ao aperfeiçoamento da teoria administrativa. Revista Gestão Organização, Chapecó, Edição Especial, p. 51-64, 2014.

APG-007 - ECONOMIA - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar e compreender as atividades econômicas nacionais e internacionais, analisar as modificações no desenvolvimento econômico e

utilizar os conhecimentos operacionais, bem como a economia disruptiva modelada pelos efeitos do empreendedorismo, da sustentabilidade e da inovação.

EMENTA: Introdução à Ciência Econômica e ao Pensamento econômico. Noções de Microeconomia. Funcionamento do mercado. Estruturas de mercado. Macroeconomia básica. Teoria da determinação da renda e do produto nacional. Introdução à teoria monetária e inflação. Balança Comercial e taxas de câmbio. Sistema Monetário, Bancos Comerciais e Banco Central. Aprofundamento da Teoria microeconômica. Funcionamento do mercado. Elasticidade. Produção e custos. Estruturas de mercado. Teoria macroeconômica. Políticas econômicas e seus instrumentos. Teoria monetária. Inflação. Setor externo. Crescimento e desenvolvimento econômico. Blocos geoeconômicos e comércio internacional. Economia Circular. Economia Criativa.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GREMAUD, A. P.; VASCONCELOS, M. A. S.; TONETO JÚNIOR, R. Economia Brasileira Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2017

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 6 ed., 2019.

NOGAMI, Otto; PASSOS, Carlos Roberto Martins. Princípios de economia. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MIRSHAWK, V. Economia criativa: fonte de novos empregos. São Paulo: DVS Editora, 2016.

GREMAUD, Amaury Patrick (et al). Manual de economia. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

WEETMAN, C. Economia circular: conceitos e estratégias para fazer negócios de forma mais inteligente e sustentável e lucrativa. Belo Horizonte: Autêntica Business, 2019.

APG-008 - GESTÃO DE MARKETING - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio).

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar os conceitos fundamentais e elementos básicos do marketing, de forma que possa apresentar e discutir as estratégias que possibilitem fazer prospecção mercadológica que inspirem, incluam e reflitam os valores dos consumidores.

EMENTA: Conceito de Marketing. Abordagens: Clássica e Contemporânea. Os Ambientes de Marketing. Elementos e gestão do composto de marketing. Segmentação de mercado. Mix de marketing. Comportamento do Consumidor. Gestão das Marcas. Interface do marketing com as outras áreas da organização. Marketing digital. Tendências na área de marketing.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREL C.C; HARTLINE M. D. Estratégias de Marketing. Rio de Janeiro: Cengage, 2017.
KOTLER, P.; Keller, K.L. Administração de marketing. 15ª ediçao. Editora Pearson, 2019.
LAS CASAS, A. Marketing - Conceitos, Exercícios, Casos. 9ª edição. Atlas, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HOFFMAN, D.K; BATESON, J.E.G; IKEDA, A.A; CAMPONAR, M.C. Princípios de marketing de serviços. São Paulo: Cengage, 2013
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 4.0. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.
ROCHA, A.; FERREIRA, J. B.; SILVA, J.F. Administração de marketing: conceitos, estratégias. São Paulo: Atlas, 2012.
ZANOTTA. E.B. Pesquisa de Marketing: foco na definição do problema e sua solução. São Paulo: Atlas, 2018.
GABRIEL, M.; KISO, R. Marketing na Era Digital - Conceitos, Plataformas e Estratégias. Atlas Editora. 2020.

APG-009 - DIREITO I - (PRESENCIAL) - 120 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar os conceitos básicos do Direito Civil, Direito do Consumidor, e Direito Empresarial, regulados pela legislação pátria.

EMENTA: Origem e evolução do Direito Civil. Personalidade e Capacidade. Das pessoas jurídicas. Dos Fatos Jurídicos. Teoria Geral das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos. Contratos em espécie: Compra e venda. Das várias espécies de locações. Dos empréstimos: comodato e mútuo. Do mandato. Da fiança. Dos seguros. Da responsabilidade civil. Definições: consumidor, fornecedor, produto e serviço. Direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços, da prevenção de reparação de danos. Das práticas comerciais em relação ao consumidor. Da defesa do consumidor em juízo. Noções de direito processual civil: conhecimento, recursos e execução. Juizado Especial Cível. Histórico do Direito Comercial histórico e evolução até a noção de empresa. Empresário e empresa. Da caracterização e da inscrição. O papel da Junta Comercial. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada. Tipos societários: Sociedade comum; Sociedade Simples, Da Sociedade Limitada (Disposições preliminares, quotas, administração, conselho fiscal, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital social), Da Sociedade Anônima (Lei nº 6.404/1976), do Microempreendedor Individual. Da liquidação das sociedades. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Do Estabelecimento. Do Registro. Do nome empresarial. Dos prepostos. Da escrituração. Da Recuperação Judicial e Falência. Dos Títulos de Créditos. Direitos de Propriedade Industrial. Dos Contratos Mercantis: Compra e Venda Mercantil, Comissão Mercantil, Cartão de Crédito, Arrendamento Mercantil, Alienação Fiduciária, Franquias,

Representação Comercial, Contratos Bancários. Noções de Direito Concorrencial. Ética Empresarial. Responsabilidade Empresarial Social e Ambiental. Políticas de *Compliance*.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DINIZ, Gustavo Saad. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Atlas, 2019.
GOMES, Orlado. Introdução ao Direito Civil. 22.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.
NEVES, Daniel Amorim; TARTUCE, Flávio. Manual de Direito do Consumidor. 10.ed. Rio de Janeiro: Forense: 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos e Benjamin; BESSA, Leonardo Roscoe; MARQUES, Claudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2021.
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Manual de Direito Comercial. 21.ed. São Paulo: Atlas, 2020.
GOMES, Orlado. Contratos. 27.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.
MAMEDE, Gladston. Direito Empresarial Brasileiro: Direito societário. 13.ed. São Paulo: Atlas, 2021.
SAAD-DINIZ, Eduardo. Ética negocial e complience: entre a educação executiva e a interpretação judicial. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2019.

APG-010 - RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de contextualizar as dinâmicas organizacionais e as relações com a responsabilidade social. Identificar o comportamento dos agentes sociais, características das estruturas econômicas contemporâneas e Projetos Sociais Sustentáveis. Identificar e aplicar estratégias sustentáveis nos negócios.

EMENTA: Conceitos básicos de políticas e práticas de Responsabilidade social empresarial (RSE): valores, transparência e governança corporativa, público interno, meio ambiente, fornecedores, consumidores e clientes, comunidade, governo e sociedade. Identificação e descrição das diretrizes na organização: Ética, valores e transparência/ Valorização empregados e colaboradores/ Meio ambiente/ Parceiros e Fornecedores (envolvimento)/ Clientes e consumidores (proteção)/ Comunidade/ Comprometimento com o bem comum. Definição de estratégias sociais corporativas. Ferramentas de gestão para implementação da responsabilidade social no negócio da empresa: diagnóstico, planejamento, implementação. Impactos socioambientais, promoção da diversidade, apoio às minorias e relações do trabalho. Economia solidária.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2016.
DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2017.
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão e Responsabilidade Social e Corporativa. São Paulo: Atlas, 2019

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

STADLER, Adriano. Empreendedorismo e Responsabilidade Social. Rio de Janeiro: Intersaberes, 2014
SANTOS, F.A. Ética Empresarial: políticas de responsabilidade social em 5 dimensões. São Paulo: Atlas, 2014.

APG-011 - ESTATÍSTICA APLICADA À GESTÃO - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão; • Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de analisar os conceitos de Estatística necessários para a descrição, organização e análise de dados, no apoio à tomada de decisão na área de estudo. Utilizar e analisar os métodos estatísticos para auxiliar na tomada de decisões no processo de Gestão.

EMENTA: Introdução aos conceitos básicos da Estatística: Descritiva (Análise de conteúdo; Análise de frequência; Frequência absoluta; Frequência relativa; Distribuição de frequência; Percentuais; média; mediana; moda; desvio padrão; representação gráfica; coeficiente de variância mínimo; quartil; matriz de Slack); Noções de probabilidade; Distribuições de probabilidade; Correlação e Regressão. Ferramenta tecnológica para aplicação prática. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas. Coleta e apresentação de dados. Aplicação da estatística em gestão. Gráficos e tabelas. Distribuição de frequência. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Probabilidade. Ferramenta tecnológica para aplicação prática. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICAS:

MORETTIN, P. A. e BUSSAB, W. A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva Uni, 2017.
BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
LEVINE; BERENSON; STEPHAN. Estatística: Teoria e Aplicações - usando Microsoft Excel. LTC, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARES:

LARSON, R.; FARBER, B. Estatística Aplicada. 6a ed. Pearson, 2016.
MARTINS, G.de A.; DOMINGUES, O. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Atlas, 2017.
SILVA, E. M. da. et al. Estatística. São Paulo: Atlas, 2018.

APG-012 - GOVERNANÇA CORPORATIVA - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de refletir e aplicar as práticas de governança corporativa em diferentes tipos de empresas. Verificará como a ética é tratada nas organizações, por meio dos sistemas de *compliance*.

EMENTA: Governança corporativa no Brasil e no mundo. Histórico da Governança e Ambientes institucionais. Teorias e práticas de Governança. Mecanismos de governança e relação esperada com performance. Pilares da Governança. Modelo de Governança do Brasil e outros países. Governança e controle do risco. *Compliance* e normas legais.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Diagnóstica (nivelamento) Avaliação Formativa: Exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações) Avaliação Somativa: Provas ou trabalhos em grupo que avaliem a oralidade e compreensão auditiva.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, D. P. R. Governa Corporativa na prática. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2015.
ROSSETI, J. P; ANDRADE, A. Governança corporativa: fundamentos, desenvolvimento e tendências; São Paulo: Atlas, 2012.
SILVEIRA, A. M. Governança Corporativa no Brasil e no mundo: teoria e prática 2ª ed; Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA - IBGC. Código das melhores práticas de governança corporativa. 5.ed - São Paulo, 2015.
ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha; ALVES, Osnei Francisco. Governança, gestão responsável e ética nos
negócios. Curitiba: Intersaberes, 2017.
SILVA, Edson da. Governança Corporativa nas Empresas, 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

APG-013 - LÍNGUA INGLESA I - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Desenvolver e aprimorar comunicação interpessoal, compreensão e interpretação elementar em situações familiares, cotidianas e profissionais, que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos, gráficos, diagramas e símbolos em inglês.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: Compreender e produzir textos simples orais e escritos de relevância para a atuação profissional. Apresentar-se e fornecer informações pessoais e coorporativas, descrever áreas de atuação de empresas. Expandir o uso de estratégias de compreensão para entender o assunto tratado em textos orais e escritos da sua área de atuação. Fazer pedidos (pessoais ou profissionais), fornecer e compreender informações numéricas, tais como horários, datas e locais. Descrever rotina de trabalho, atender telefonemas, dar e anotar recados, redigir notas e mensagens simples. Reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

EMENTA: Desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções comunicativas e estruturas simples da língua. Apropriação de estratégias de aprendizagem (estratégias de produção oral e escrita) e repertório relativo a funções comunicativas e estruturas, com o intuito de utilizar essas habilidades nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas expositivas dialogadas. Dramatização (role-play). Atividades em pares/ grupos. Gamificação

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Diagnóstica (nivelamento) Avaliação Formativa: Exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações) Avaliação Somativa: Provas ou trabalhos em grupo que avaliem a oralidade e compreensão auditiva.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book with online practice. Second Edition. New York: Oxford University Press, 2017.
IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
O'KEEFFE, Margareth; LANSFORD, Lewis; WRIGHT,Ros; PEGG, Ed. Business Partner A1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education do Brasil, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.
OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File 1: Student's Book Pk with online practice. Third Edition. New York: Oxford University Press, 2019.
POWELL, M.; CLARKE, S.; ALLISON, J.; CHAZAL, E. DE; GOMM, H.; PRICE, E. In Company 3.0 Elementary. Third Edition. Macmillan ELT, 2015.
LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/ Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.
MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Fourth Edition. Cambridge,2015.

APG-015 - LÍNGUA ESPANHOLA I - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Desenvolver comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos na língua-alvo, na área de atuação profissional.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: Desenvolver e praticar a capacidade de expressão e interação oral e escrita. Adquirir vocabulário específico da área. Ler, interpretar e transmitir informações. Redigir textos com adequação linguística. Compreender expressões de uso relacionado aos aspectos profissionais. Usar expressões temporais, dados numéricos, estruturas gramaticais, conectivos, descrever espaços, objetos e pessoas. Empregar o idioma considerando aspectos linguísticos e socioculturais dos países de língua espanhola.

EMENTA: Introdução às funções comunicativas da língua espanhola, de modo a desenvolver a compreensão e produção oral e escrita, com uso de estruturas léxico-gramaticais simples, abordando aspectos socioculturais, nos contextos pessoal, acadêmico e na área de formação profissional.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas expositivas dialogadas, apresentações orais, gamificação, prática do idioma, de maneira oral e escrita, associada aos conhecimentos específicos da área, por meio de trabalho em equipe, resolução de problemas, estudos de caso, planejamentos, simulações de reuniões e negociações.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Diagnóstica (nivelamento); Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações); Avaliação Somativa - provas e atividades, individuais ou em grupo, que avaliem todas as habilidades comunicativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española elemental. Nueva Edición. Madrid: Edelsa, 2020.
FERNÁNDEZ Alfredo Noriega; PROST, Gisèle. N. Al dí@ Inicial. Curso de español para los negócios. Madrid: SGEL, 2009.
PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalia S.A., 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Nueva Edición. Madrid: Difusion, 2016.
MARCÉ, Pilar; PRADA, Martha de. Comunicación eficaz para los negócios. Madrid: Edelsa Grupo Didascalia, 2019.
MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro-RJ: Elsevier, 2019.
PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 2015.

13.2 Segundo Ano

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas anual	Carga Horária de Extensão
				Sala de aula	Laboratório	Remota		
5° ano	APG-002	Projeto Integrador II	Presencial	40	40	-	80	60
	APG-017	Gestão Financeira e Orçamentária	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-018	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-019	Gestão do Conhecimento	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-020	Gestão da Qualidade	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-021	Gestão Estratégica	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-022	Gestão de Processos	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-023	Gestão de Operações Logísticas	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-024	Gestão de Projetos	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-026	Direito II	Presencial	120	-	-	120	-
	APG-025	Gestão Empreendedora	Presencial	80	-	-	80	60
	APG-014	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80	-
	APG-016	Língua Espanhola II	Presencial	80	-	-	80	-

	Total de aulas anual	1.080	40	0	1120	120

Competências Socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre
• Demostrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras. • Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspetos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional. • Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas. • Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações. • Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe. • Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos. • Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes. • Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

APG-002 - PROJETO INTEGRADOR II - (PRESENCIAL/EXTENSÃO) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; • Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; • Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio); • Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias; • Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria; • Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: No Programa AMS, cabe ao Projeto Integrador desenvolver atividades de contextualização profissional com a participação de empresas que proporcionem o envolvimento dos alunos nos processos gerenciais aplicados. Os componentes curriculares envolvidos nesta articulação entre aluno e empresa serão apresentados no Manual do Projeto Integrador. Desta forma, o aluno será capaz de elaborar um plano de negócios, considerando o planejamento da gestão, procedimentos, manuais e políticas identificadas nas empesas participantes, contribuindo para a sua competitividade e resultados dos negócios. Desenvolver projeto integrado com os demais componentes curriculares do semestre que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade.

Gerar tabelas dinâmicas, com planilhas eletrônicas e ou outros softwares, para construir relatórios na forma de imagens, gráficos, entre outros, que permitam uma visualização intuitiva de

dados complexos a serem consultados e analisados por decisores das organizações. Construir painéis de bordo.

EMENTA: Planejamento e estabelecimento de metas. Análise de problemas e tomada de decisão. Novas tendências, compartilhamento, ruptura e flexibilização. Orçamento. Ferramentas e métodos para estímulo de geração de ideias, aplicação de modelos flexíveis de gestão. Definição de estratégias para sustentabilidade corporativa.

METODOLOGIA PROPOSTA: Estudo de Caso. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas. Realizar a participação em projetos junto aos diversos segmentos da sociedade que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania e cultura, ciência, tecnologia e inovação.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: As avaliações poderão ser realizadas por meio de realização de exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, entregas das etapas intermediárias conforme calendário previsto no início do período letivo (com possibilidade de ajustes durante o processo), culminando na entrega final do projeto com todas as etapas incluídas. Outra possibilidade seria a realização de um evento voltado ao tema definido.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. Cengage Learning; Tradução da 12ª Edição Norte-Americana, 2019.
WILLARD, Bob. Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade: aumente a receita e produtividade & redução riscos e despesas. Saraiva: 2014.
SABBAG, Paulo Y. Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009
GRAY, Clifford F.; LARSON, Erik W. Gerenciamento de Projetos. 4ª ed. Porto Alegre: Grupo A, 2010.
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

APG-017 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - (PRESENCIAL) - 120 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo • Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de caracterizar os conceitos de finanças e permitir a interpretação do desempenho financeiro do negócio e a relevância do processo orçamentário em diferentes objetivos de aplicação. Analisar as finanças organizacionais de modo a favorecer na tomada de decisões nos negócios. Aplicar os instrumentos de medição, controle e gestão de estrutura de capitais e desempenho econômico e financeiro. Aplicar e analisar técnicas de elaboração de orçamentos de acordo com o planejamento estratégico.

EMENTA: Fundamentos da Gestão Financeira, ambiente financeiro e conceitos financeiros. Fontes de Financiamento. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Administração de capital de giro. Riscos financeiros: definição, classificação, quantificação e métodos de mitigação. Análise do ponto de equilíbrio das operações e alavancagem. Administração de ativos permanentes e investimento

de capital. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos. Modelo das variáveis empresariais: Desempenho: Liquidez, Estrutura e endividamento, Rentabilidade e retorno. Análise do capital de Giro (CDG): Necessidades Líquidas do CDG, Longo Prazo e Capital de giro próprio. Políticas financeiras: Ciclo Financeiro (CF) e Ciclo Operacional (CO). Prazos médios de Compras (PMC), Estoque (PME) e Recebimento (PMR). Análise do Fluxo de caixa. Custo e Estrutura de capital. Análise de investimentos. Controle do giro de caixa. Controle e análise de estoques. Orçamento como gestão empresarial. Conceitos Básicos de Orçamento. Tipos de orçamento. O processo orçamentário completo e seu acompanhamento. Controle orçamentário. Análise de investimentos em condição de incerteza: análise de cenários e de sensibilidade. Fundamentos da engenharia econômica. Aprofundamento dos processos de Orçamento. Aplicar o controle orçamentário.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de Administração Financeira. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2019.
FREZATTI, F. Orçamento Empresarial, Planejamento e Controle Gerencial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
ASSAF NETO, A; Finanças corporativas e valor. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2017.
ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J., & LAMB, R. Administração financeira. 10. Ed. cidade: AMGH Editora: 2015.
JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. São Paulo: Pearson, 2009.
TOSTES, Fernando P. Gestão de risco de mercado: metodologia financeira e contábil. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

APG-018 - GESTÃO DE PESSOAS - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão; • Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de gerenciar o comportamento das pessoas no trabalho, aplicar os modelos destinados a estimular a motivação para o trabalho em equipe e a produtividade. Identificar e aplicar técnicas e procedimentos práticos à gestão de pessoas quanto aos subsistemas de recursos humanos.

EMENTA: Histórico da Gestão de Pessoas. Modelos de Gestão de Pessoas. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. O indivíduo nas organizações: emoções e sentimentos, processo decisório, conflito e negociação. O sistema organizacional: cultura organizacional, gestão do clima organizacional. Gestão da qualidade de vida no trabalho. Gestão da diversidade. Gestão de mudanças. Políticas de Recursos Humanos: Subsistemas de Recursos Humanos: Provisão (Recrutamento e Seleção), Aplicação (Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho), Manutenção

(Benefícios, Higiene e Segurança do Trabalho, Desenvolvimento (Treinamento) e Monitoração (Sistemas de Informação em Recursos Humanos). Gestão de Carreira. Gestão por competências.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional - teoria e prática no contexto brasileiro. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUBRIN, Andrew. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Editora Pioneira Thomson Learning, 2003.
LUZ, Ricardo. Gestão do Clima Organizacional. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2015.
BOHLANDER, George W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 2016.
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015.
FLEURY, Maria Tereza Leme (org). As pessoas na Organização. 20 ed. São Paulo: Gente, 2002.

APG-019 - GESTÃO DO CONHECIMENTO - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; • Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais • Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio).

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar o processo de Gestão do Conhecimento. Propor e aplicar técnicas de gestão do conhecimento.

EMENTA: Conceito de Dado, Informação, Conhecimento e Inteligência. Conceito de Gestão Conhecimento. Tipos de Conhecimento: tácito e explícito. Modos de conversão do conhecimento. Teoria da Criação da Conhecimento. Aprendizagem Organizacional. A construção da aprendizagem nos meios organizacionais. Os fatores para o sucesso do programa de gestão do conhecimento, transferência dos conteúdos e o plano diretor na gestão do conhecimento, estrutura e espontaneidade no conhecimento e na organização, aprendizagem e competências estratégicas. Portais Corporativos, Repositórios do Conhecimento, Intranet e Internet.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

NONAKA, I & TAKEUCHI, H. Gestão do Conhecimento. Porto Alegre: Grupo A. 2008.
SORDI, J. O. Administração da Informação. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
TERRA, J. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Negócio, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do Conhecimento - Infraestrutura, Pessoas e Tecnologia, 2 ª edição. São Paulo: Saraiva. 2008.
KROGHT, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder de inovação contínua. Campus. 2001.

APG-020 - GESTÃO DA QUALIDADE - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de organizar, administrar e controlar o sistema da qualidade em serviços; assegurar eficiência e eficácia nos processos, promover melhoria da qualidade nos resultados, serviços e processos; aumentar a confiabilidade dos processos produtivos e nas operações de serviços. Garantir o cumprimento das normas, acreditação e legislações pertinentes. Incorporar o conceito “monozukuri” de uma forma simples, com suas diversas abordagens e múltiplas dimensões, a construção de uma visão crítica e reflexiva, além do conhecimento de técnicas para análise, gestão e melhoria da qualidade com intuito de uma mudança cultural.

EMENTA: Conceito de qualidade. Sistemas de Gestão da Qualidade. Princípios da qualidade em serviços e seus desdobramentos. Política da qualidade em serviços. Modelo de implantação de um programa de qualidade em serviços. Ferramentas de gestão da qualidade em serviços: PDCA, Kaizen, 5 S, Diagramas, Kanban (kanban fool, Kanban flow, etc), JIT, fluxogramas de análise de processos, 5W2H (What, When, Why, Where, Who, How, How much), 5 P’s (5 Why-Taiichi Ono), Benchmarking e Brainstorming. TNG - técnica nominal de grupo. GUT - gravidade, urgência e tendência. Diagrama de Ishikawa - causa e efeito. SERVPERF, SERVQUAL, ANS/SLA - Garantia do Nível de Serviço. Tipos de normas, medições, ISO 9001:2015 e ISO 9004:2008. Qualidade total (TQC). Introdução a Competitividade. Definições e Conceitos da Qualidade. Estratégias de Gestão pela Qualidade. Conceito e sistemas da Garantia da Qualidade. Gestão, sistema e elementos de Gestão da Qualidade Total. Ambiente da Qualidade: 5S. Conceito “monozukuri”. Círculos de Controle da Qualidade. PDCA. Kaizen. Sistema de Gestão segundo NBR ISO Série 9001. Conceitos de Sustentabilidade. Metodologia de Implantação do Lean e Verde Business System. Qualificação de impactos ambientais. Parâmetros de mensuração e Critérios KPI- Key Performance Indicators.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARPINETI, L.C.R. Gestão da Qualidade - Conceitos e Técnicas. São Paulo. Atlas,2016.
JURAN, J. M. A Fundamentos da Qualidade Para Líderes. São Paulo Bookman, 2015.
LIKER, J. K., ROSS, K. O Modelo Toyota de Excelência em Serviços: A Transformação Lean em Organizações de Serviço. Bookman, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANTÓNIO, Nelson Santos; TEIXEIRA, António; ROSA, Álvaro. Gestão da Qualidade - de Deming ao Modelo de Excelência da EFQM. 2ª Ed. SÍLABO, 2016.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.
FALCONI, Vicente. Qualidade Total - Padronização de Empresas - 2ª Ed. E-book, 2014.
VIEIRA FILHO, G.Gestão da Qualidade Total. 6ª edição.Ed. Alínea, 2019.

APG-021 - GESTÃO ESTRATÉGICA - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio); • Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de identificar os aspectos fundamentais do planejamento estratégico e suas etapas do processo de decisão. Elaborar e implementar os processos de planejamento das estratégias a partir de uma metodologia de diagnóstico estratégico. Identificar os aspectos da implantação estratégica. Acompanhar e identificar as mudanças que ocorrem no ambiente geral e organizacional e a consequente evolução do pensamento administrativo.

EMENTA: Histórico da administração estratégica. Principais teorias. O ambiente de negócios e a gestão estratégica. Conceitos fundamentais. Análise do negócio. Tomada de decisão. Planejamento Estratégico. Metodologia de Planejamento Estratégico. Missão e Visão. Ambiente. Análise SWOT e matriz BCG. A evolução do pensamento estratégico. Elaboração de missão, visão e valores. Análise do Ambiente Empresarial; Ferramentas de gestão estratégica. Construção de cenários. Metodologia e técnicas para construção de mapas estratégicos. Formulação, Implementação e Controle de Estratégias. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luis Cesar G de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2011.

CERTO, Samuel C.; Peter, J. Paul; Marcondes, Reynaldo Cavalheiro; Cesar, Ana Maria Roux. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 3 ed. Pearson, 2010.
OLIVEIRA. Djalma P.R. Planejamento Estratégico - Conceitos, Metodologia, Práticas - 33ª Ed. São Paulo: Atlas. 2015

BIBLIOGRAFIAS COMPLEMENTARES:

HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. Cengage Learning; Tradução da 12ª Edição Norte-Americana, 2019.
PORTER, Michael E. Estratégia Competitiva: Técnicas Para Análise de Indústrias e da Concorrência. 2 ed. São Paulo: GEN Atlas, 2005

APG-022 - GESTÃO DE PROCESSOS - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes; • Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de desenvolver a capacidade analítica, prescritiva e a aplicabilidade das ferramentas e dos instrumentos de sistematização de processos no âmbito empresarial. Fazer a gestão por processos nas organizações, independentemente de seu porte empresarial.

EMENTA: Racionalização: as três gerações da racionalização do trabalho e a padronização. A abordagem administrativa da gestão por processos: fundamentação teórica a teoria geral de sistemas. A Gestão da Qualidade na gestão por processos: Infraestrutura e Suporte para a gestão por processos. Mapeamento dos processos, normas e procedimentos para gestão por processos: fluxograma. Ferramentas e instrumentos para a Gestão por Processos. Indicadores de desempenho a partir da visão por processos e seus tipos: *Balanced Scorecard*. Técnicas de levantamento de dados: instrumento de levantamento de informações e análise organizacional. A tecnologia da informação e os sistemas de apoio a gestão por processos: BPM. Cases em gestão de processos.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão Comercial. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2017.
DE SORDI, J.O. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2017.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos, metodologia e práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBARÁ, S. Gestão por processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
PAIM, Rafael [et.al.] Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.

APG-023 - GESTÃO DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; • Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de relacionar os conceitos de gestão da área de produção e a estrutura de relações entre as várias sub funções da área operacional. Aplicar conceitos de gestão da área de produção, bem como identificar a estrutura de relações entre as várias sub funções da área operacional.

EMENTA: Planejamento e estratégias das operações produtivas. Evolução e conceitos de gestão de materiais e de logística. Previsão de demanda interna de bens e serviços (planejamento de uso e consumo). Controle de entradas e saídas. Gestão de estoques e arranjo físico. Integração de sistemas, custos e racionalização. Gestão da cadeia de suprimentos. Planejamento, organização e controle logístico. Gestão de transporte. Distribuição física. Logística reversa. Gestão de compras. Gestão de fornecedores (contratos). Gestão de recursos patrimoniais.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORRÊA, H L, CORRÊA, C A., Administração de Produção e Operações - Manufatura e serviços: uma abordagem estratégica, 4ª. Ed, São Paulo: Atlas, 2017.
KRAJEWSKI, L, RITZMAN, L, MALHOTRA, M, Administração de Produção e Operações, 11ª.ed, São Paulo: Pearson, 2017.
SLACK, N, BRANDON-JONES, A, JOHNSTON, R., Administração da Produção, 8ª.ed., São Paulo: Atlas, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, H L; GIANESI, I G N; CAON M. Planejamento, Programação e Controle da Produção, MRPII / ERP Exercícios com planilha simuladora de MRPII, 6ª.ed , São Paulo: Atlas, 2018.
LAUGENI, F P, MARTINS, P G, Administração da Produção, 3ª.ed, São Paulo: Saraiva, 2015.
SLACK, N, BETTS, A, JOHNSTON, R., CHAMBERS, S., Gerenciamento de Operações e de Processos- Princípios e práticas de impacto estratégico, 2ª.ed., Porto Alegre: Bookman, 2013.

APG-024 - GESTÃO DE PROJETOS - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;

- Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
- Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;
- Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);
- Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento;
- Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;
- Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;
- Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de relacionar o processo de gestão de projetos no contexto da administração. Aplicar métodos, técnicas e ferramentas de gestão de projetos.

EMENTA: Visão integrada da gestão de projetos; Visão geral de métodos e técnicas de gestão de projetos; Noções de indicadores de desempenho; Metodologias de gerenciamento de projetos. Conceitos preliminares de projeto e gestão de projetos. Conceitos de equipe de projetos. Instrumentos de gestão de projetos. Estudos de viabilidade de projetos. Dimensões dos projetos: escopo, planejamento, execução e avaliação. Fases do projeto: ciclo de vida, processos do gerenciamento, iniciação do projeto e desenvolvimento da visão geral de um projeto. Ferramentas de Gestão de Projetos.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KERZNER, Harold. Gestão de Projetos: as Melhores Práticas. 2.ed. São Paulo: Bookman, 2011.
PIMENTA, Roberto C.; THIRY-CHERQUES, Hermano R. Gestão de Programas e Projetos Públicos. São Paulo: FGV, 2015.
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOK. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009
GRAY, Clifford F.; LARSON, Erik W. Gerenciamento de Projetos. 4ª ed. Porto Alegre: Grupo A, 2010.
SABBAG, Paulo Y. Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

APG-026 - DIREITO II - (PRESENCIAL) - 120 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis; • Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de entender os conceitos básicos do Direito, do Direito Público, Direito Tributário, Direito do Trabalho e Previdenciário, regulados pela legislação pátria.

EMENTA: Definições de direito. Moral, ética, política, direito e justiça. A ciência do direito, estatuto teórico. Fontes do direito. Decreto-Lei n° 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/1998. Evolução histórica e função do direito constitucional. Constituição, Poder Constituinte e Divisão de Poderes. Direitos fundamentais e cláusulas pétreas. O princípio da legalidade. O Estado Brasileiro segundo a Constituição de 1988: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções auxiliares da Justiça: O Ministério Público, a Advocacia e a Defensoria Pública. O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-administrativo. Administração pública direta e indireta. Figuras da Administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores Públicos. Ato administrativo e processo administrativo. Licitações e contratos. Introdução ao direito tributário: finalidade do Estado e a atividade financeira do Estado. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhorias. Princípios tributários, obrigações e competências tributárias. Impostos em espécie: Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, Imposto e Importação e Imposto de Exportação, Imposto sobre produtos industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre Serviços. Regimes tributários: MEI, Simples Nacional, Lucro Real, Lucro Presumido e Lucro Arbitrado. Execução fiscal. Origem e evolução do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Prescrição e decadência do Direito do Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado doméstico. Empregado rural. Terceirização. Contrato de trabalho: expressos e tácitos, individuais e plúrimos, por tempo determinado e indeterminado. O poder diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. Remuneração e salário. Duração do trabalho - Jornada, descansos. Formação e alteração do contrato de trabalho. Interrupções e suspensões. Modalidades de términos do contrato de trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Seguro Desemprego. Direito Coletivo do Trabalho: sindicatos. Direito de Greve. Direito Processual do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras. Seguridade Social: a Saúde, a Previdência Social e a Assistência Social. Fontes do Direito Previdenciário. Regime Geral de Previdência Social. Financiamento da Previdência. Benefícios da Previdência. Previdência Complementar. O Regime Próprio de Previdência dos Funcionários Públicos.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARROSO, Luís Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do nomo modelo. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 37.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.
SCHOUERI, Luís Eduardo. Direito Tributário. 10.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Regina Helena. Curso de Direito Tributário: Constituição e Código Tributário Nacional. 11.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 34.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021.
DIMOULIS, Dimitri. Manual de introdução ao estudo do direito. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2020.
IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 25.ed. Niterói: Impetus: 2020.
SCHIAVI, Mauro. Manual de Direito Processual do Trabalho. 16.ed. São Paulo LTr, 2020.

APG-025 - GESTÃO EMPREENDEDORA - (PRESENCIAL/EXTENSÃO) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais; • Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais; • Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; • Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio); • Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento; • Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias; • Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria; • Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de discutir os diferentes modelos organizacionais, organizar e reconhecer os diversos conceitos, analisar os padrões administrativos existentes e desenvolver um plano de negócios. Desenvolver projeto integrado com os demais componentes curriculares do semestre que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade. Gerar tabelas dinâmicas, com planilhas eletrônicas e ou outros softwares, para construir relatórios na forma de imagens, gráficos, entre outros, que permitam uma visualização intuitiva de dados complexos a serem consultados e analisados por decisores das organizações. Construir painéis de bordo.

EMENTA: O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades. Conceito e evolução histórica do empreendedorismo. Características (perfil) dos empreendedores. Competências e habilidades do empreendedor. O processo empreendedor. Identificação de oportunidades de negócio. Plano de negócios. A importância do Plano de Negócios. Implementação e avaliação de Plano de Negócios. As novas Oportunidades de negócios trazidas com a Internet. Gerenciando os recursos empresariais. Modelos de Gestão Empreendedora. Empreendedorismo Corporativo. Empreendedorismo sustentável.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas. Realizar a participação em projetos junto aos diversos segmentos da sociedade que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania e cultura, ciência, tecnologia e inovação.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DORNELAS, José. Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios, 6ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Grupo GEN, 2014.
PATRÍCIO, Patrícia; CANDIDO, Claudio Roberto (orgs.). Empreendedorismo - Uma Perspectiva Multidisciplinar. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BORGES, Cândido. Empreendedorismo Sustentável. São Paulo: Saraiva, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto, Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Manole, 2015.
DORNELAS, José. Empreendedorismo Corporativo - Como ser Empreendedor, Inovar e Diferenciar na sua Empresa, 3ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2015.
LINS, Luiz dos Santos. Empreendedorismo: Uma Abordagem Prática e Descomplicada. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

APG-014 - LÍNGUA INGLESA II - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Desenvolver e aprimorar comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos, gráficos, diagramas e símbolos em inglês.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz de fazer uso de estratégias de compreensão para identificar os pontos principais de textos orais e escritos de relevância para a área de atuação profissional. Comunicar-se em situações do contexto profissional, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais. Descrever eventos passados. Comunicar-se em situações de entrevista de emprego, redigir *application letters*, currículos vitae, e fazer videocurrículos. Compreender e descrever dados numéricos. Fazer comparações. Redigir documentos, e-mails e correspondências comerciais. Desenvolver a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

EMENTA: Expansão das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Utilização de estratégias de leitura e de compreensão oral, bem como de estratégias de produção oral e escrita para compreender e produzir textos orais e escritos. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas expositivas dialogadas. Dramatização (role-play). Atividades em pares/grupos. Gamificação.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações).

Avaliação Somativa - Provas ou trabalhos em grupo que avaliem tanto a escrita e leitura, quanto a oralidade e compreensão auditiva. Trabalhos interdisciplinares. Diário de bordo. Autoavaliação / Rubricas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book with online practice. Second Edition. New York: Oxford University Press, 2017.
IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
O'KEEFFE, Margareth; LANSFORD, Lewis; WRIGHT,Ros; PEGG, Ed. Business Partner A1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education do Brasil, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.
OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File 1: Student's Book Pk with online practice. Third Edition. New York: Oxford University Press, 2019.
POWELL, M.; CLARKE, S.; ALLISON, J.; CHAZAL, E. DE; GOMM, H.; PRICE, E. In Company 3.0 Elementary. Third Edition. Macmillan ELT, 2015. LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/ Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.
MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Fourth Edition. Cambridge, 2015.

APG-016 - LÍNGUA ESPANHOLA II - (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
• Desenvolver comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos na língua-alvo, na área de atuação profissional.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: O aluno será capaz integrar as habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala. Ampliar o vocabulário específico da área. Ler e interpretar textos. Transmitir informações escritas e orais. Manter conversação com autonomia. Empregar os tempos verbais com coerente correspondência entre eles. Estabelecer diálogos com coesão. Descrever atividades, serviços e produtos. Compreender e respeitar a diversidade cultural dos países hispano-falantes.

EMENTA: Aprofundamento das funções comunicativas da língua espanhola, consolidando os conhecimentos já adquiridos. Expansão da compreensão e da produção oral e escrita, com uso de estruturas léxico-gramaticais adequadas e respeito aos aspectos socioculturais, nos contextos pessoal, acadêmico e na área de formação profissional.

METODOLOGIA PROPOSTA: Aulas expositivas dialogadas, apresentações orais, gamificação, prática do idioma, de maneira oral e escrita, associada aos conhecimentos específicos da área, por meio de trabalho em equipe, resolução de problemas, estudos de caso, planejamentos, simulações de reuniões e negociações.

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações); Avaliação Somativa - provas e atividades, individuais ou em grupo, que avaliem todas as habilidades comunicativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERNÁNDEZ Alfredo Noriega; PROST, Gisèle. N. Al dí@ Intermedio. Curso de español para los negócios. Madrid: SGEL, 2009.
MARCÉ, Pilar; PRADA, Martha de. Comunicación eficaz para los negócios. Madrid: Edelsa Grupo Didascalia, 2019.
PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalia S.A., 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española avanzado. Nueva Edición. Madrid: Edelsa, 2020.
GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Nueva Edición. Madrid: Difusion & Macmillan, 2016.
JIMENO, Maria José; PALACIOS, Elena. Profesionales de los negócios. 1ª ed. Madrid: En clave - ELE, 2018.
PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 2015.
MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro-RJ: Elsevier, 2019.

14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

O CST em Processos Gerenciais - AMS não contempla o Trabalho de Graduação e o Estágio Curricular Supervisionado não será obrigatório, conforme disposto na Deliberação Ceeteps-67, de 17-12-2020, Artigo 3° “As empresas parceiras devem oferecer, durante os 3 anos iniciais do Programa AMS que correspondem ao Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica, 200 horas, no mínimo, de atividades de contextualização profissional, com o objetivo de possibilitar ao aluno experiências no local de trabalho das profissões correlatas, de modo que o educando possa conhecer e experenciar esferas do exercício profissional, assim como consolidar competências e habilidades previstas em todos os Planos de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CPS, tais como:

§ 1º - As atividades de contextualização profissional devem ocorrer durante a realização do Curso Superior de Tecnologia, com uma carga horária mínima estabelecida para participação das empresas nas disciplinas indicadas no Projeto Pedagógico do Curso, além de oferta de estágios e oportunidades de inserção no mercado de trabalho”.

Para o CST em Processos Gerenciais - AMS, a contextualização profissional ocorrerá no componente curricular de Projeto Integrador I e II, mediante Manual de Projeto Integrador.

14.1 Estágio

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM PROCESSO GERENCIAIS - AMS (NÃO OBRIGATÓRIO)

Objetivo: Dentro do setor de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, o aluno será capaz de desenvolver habilidades em analisar situações, resolver problemas e propor mudanças no ambiente profissional. Buscar do aperfeiçoamento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado. Vivenciar as organizações e saber como elas funcionam. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade, possibilitando ao estudante identificar-se com novos desafios da profissão, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

Ementa: Complementa o processo ensino-aprendizagem. Aplica os conhecimentos adquiridos no curso de Tecnologia em Processos Gerenciais em situações reais no desempenho da futura profissão. Realiza atividades práticas, relacionadas à Tecnologia em (nome do curso), desenvolvidas em ambientes profissionais, sob orientação e supervisão de um docente da Faculdade e um responsável no local de estágio. Equiparam-se ao estágio as atividades de extensão, de monitoria, iniciação científica e/ou desenvolvimento tecnológico e inovação* na educação superior, desenvolvidas pelo estudante.

* As atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas em projetos de Iniciação Científica e/ou Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, se executadas, podem ser equiparadas como Estágio Curricular ou como Trabalho de Graduação, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade, sem haver sobreposição das mesmas.

** O estágio pode ser realizado em qualquer um dos semestres."

Bibliografia:

OLIVO, S; LIMA, M. C. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Thomson Pioneira, 2006.

Referências:
Manuais produzidos pela unidade (se houver)

15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS

Em consonância com a Lei nº 9795 de 27 de abril de 1999 e o Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que tratam da necessidade de discussão pelos cursos de graduação de Políticas de Educação Ambiental e da Resolução do CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, que trata da necessidade da inclusão e discussão da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e africana, bem como outras temáticas que promovam a reflexão do profissional, o CST em Processos Gerenciais - AMS trata da seguinte forma:

- Os temas história e cultura afro-brasileira e africana e o estudo das relações étnico-raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma a permear os vários componentes desse curso de uma forma transversal;
- Quanto ao tema educação ambiental, será tratado no componente Responsabilidade Social e Ambiental, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino;
- Os temas sobre gestão da diversidade e políticas de inclusão, de forma em geral, são tratados transversalmente em Responsabilidade Social e Ambiental e Gestão de Pessoas, além dos projetos integradores e nos eventos tecnológicos organizados pela Unidade de Ensino.

Tais temáticas podem ainda ser trabalhadas sem a formalização no PPC, quando uma iniciativa feita pela unidade ou curso oferece o contato com os temas em forma de eventos ou palestras. Evidencia-se, assim, a iniciativa da unidade ou curso para a comunidade escolar em sua totalidade ou parcialidade.

16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES

16.1 Mapeamento de competências profissionais por componentes

Competências profissionais	Componentes

Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios	Teoria das Organizações Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão Estratégica Gestão de Operações Logísticas Projeto Integrador I e II
Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais	Governança Corporativa Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento Gestão da Qualidade Gestão de Processos Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais	Gestão de Marketing Comportamento Organizacional Direito I e II Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento Gestão da Qualidade Gestão de Processos Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis	Economia Direito I e II Estatística aplicada à Gestão Contabilidade e Custos Gestão Financeira e Orçamentária Projeto Integrador I e II
Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais	Gestão de Marketing Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Responsabilidade Social e Ambiental Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo	Contabilidade e Custos Gestão de Operações Logísticas Gestão Financeira e Orçamentária
Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão	Comportamento Organizacional Gestão de Pessoas Estatística aplicada à Gestão
Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes	Teoria das Organizações Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Processos Projeto Integrador I e II
Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio)	Gestão de Marketing Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Gestão Estratégica Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento	Economia Estatística aplicada à Gestão Gestão de Projetos Contabilidade e Custos

	Gestão Financeira e Orçamentária Gestão Empreendedora
Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias	Gestão da Inovação Direito I e II Gestão de Projetos Gestão Estratégica Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria	Comportamento Organizacional Gestão da Inovação Gestão de Projetos Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes	Governança Corporativa Gestão de Pessoas Gestão de Projetos Gestão de processos Gestão Empreendedora Projeto Integrador II
Desenvolver comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos na língua-alvo, na área de atuação profissional.	Língua Inglesa I Língua Inglesa II Língua Espanhola I Língua Espanhola II

16.2 Mapeamento das competências socioemocionais por componentes

Competências socioemocionais	Componentes
Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	**As competências socioemocionais serão desenvolvidas em todos os componentes do curso, de forma transversal e contextualizada com o setor produtivo.**
Demostrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras.	
Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspetos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.	
Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas.	
Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.	
Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	
Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos.	
Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.	
Comunicar-se na língua materna e na língua estrangeira.	

17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COODENADOR DE CURSO)

De acordo com a Resolução CNE/CP 1/2021, devem ser apresentadas as qualificações do Docente, Auxiliar Docente e Coordenador de Curso.

Quanto à qualificação docente, deve atender o que está disposto no Art. 1º, incisos I e II e § 1º, da Deliberação CEE 145/2016.

A qualificação do Auxiliar Docente e do Coordenador do Curso deve ter a qualificação aderente ao eixo formativo do curso.

17.1 Mapeamento dos componentes e tabela de áreas

Componentes	**Área (para inclusão na tabela de áreas), antes de preencher, favor verificar se disciplina já existe na tabela. Consultar tabela de especificidades e impacto em outros cursos vigentes).**
Projeto Integrador I e II	Somente docentes que ministrem disciplinas profissionais
Comportamento Organizacional	Administração e Negócios Psicologia
Contabilidade e Custos	Contabilidade e Finanças
Gestão da Inovação	Administração e Negócios
Teoria da Organizações	Administração e Negócios
Economia	Administração e Negócios Ciências Políticas e Econômicas Contabilidade e Finanças
Governança Corporativa	Administração e Negócios Ciência da Computação Engenharia da Computação
Gestão de Marketing	Administração e Negócios Marketing e Publicidade
Responsabilidade Social e Ambiental	Ciências Ambientais e Saneamento Ciências Biológicas Ciências Políticas e Econômicas
Direito I e II	Direito
Estatística aplicada à Gestão	Engenharia e Tecnologia de Produção Matemática e Estatística
Língua Inglesa I e II	Letras e Linguística
Língua Espanhola I e II	Letras e Linguística
Gestão Financeira e Orçamentária	Administração e Negócios Ciências Políticas e Econômicas Contabilidade e Finanças
Gestão de Pessoas	Administração e Negócios Psicologia
Gestão do Conhecimento	Administração e Negócios Biblioteconomia Ciência da Computação
Gestão da Qualidade	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção Mecânica e Metalúrgica
Gestão Estratégica	Administração e Negócios
Gestão Empreendedora	Administração e Negócios
Gestão de Processos	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção
Gestão de Operações Logísticas	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção
Gestão de Projetos	Administração e Negócios Ciência da Computação Engenharia e Tecnologia da Produção

18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES

Não aplicável

19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA

A Fatec Tatuí possui a seguinte infraestrutura voltada para a realização do CST em Processos Gerenciais - AMS:

Quantidade	Discriminação	Recursos
8	Laboratórios/Sala Hibrida	Com 30 computadores
01	Sala dos Professores	
01	Sala de coordenação	
01	Sala de Reunião Coordenação	
01	Auditório	Para 220 pessoas
01	Sala de trabalho Docente	05 computadores

19.1 Laboratórios didáticos e ambientes de aprendizagem, recursos e equipamentos associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares

Laboratório	Componentes
Laboratório de Informática	Projeto Integrador Gestão de projetos

20 APOIO AO DISCENTE

Conforme previsto em legislação, e com o objetivo de proporcionar aos discentes as melhores condições de aprendizagem, a Unidade de Ensino - Fatec deve descrever no PPC a oferta de programas de apoio discente, tais como: recepção de calouros, atividades de nivelamento, programas de monitoria, bolsas de intercâmbio, participação em centros acadêmicos, representação em órgãos colegiados e ouvidoria.

ANEXOS

Orientações para definição de programas ou projetos das atividades de extensão:

Projeto Integrador I – 80 aulas

Título	Projeto Ação social no terceiro setor
Temática	Diagnóstico e levantamento de necessidades/Publicação de Artigo
Descrição	Desenvolvimento de relação com empresas do terceiro setor com o intuito de diagnosticar as necessidades da ONG e propor ações de melhorias Elaboração de um artigo científico sobre a instituição com intuito de disseminar o trabalho da ONG e apresentar os resultados obtidos Apresentação para a comunidade os resultados obtidos em evento institucional com a participação da ONG
Objetivos	Proporcionar o envolvimento dos alunos nos processos gerenciais aplicados. Realizar a articulação entre aluno e empresa, desenvolvendo o potencial criativo, por meio da identificação de oportunidades, intervindo na eficiência das empresas do terceiro setor considerando os conhecimentos dos componentes curriculares Desenvolver projeto integrado com os demais componentes curriculares do semestre que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade. Elaborar diário de bordo com as ações realizadas, questionários e tabelas que permitam uma visualização intuitiva de dados complexos, para serem consultados e analisados por decisores das organizações posteriormente
Carga horária	50 horas
Público-alvo	1. Comunidade acadêmica da Fatec. 2. Empresas do setor 3. Entidades do setor público, como a prefeitura; secretaria da juventude 4. Sociedade em geral de Tatuí e região.
Ações/Etapas de execução	Etapas do Projeto Integrador I **Observações:** todas as aulas presenciais de Projeto Integrador I são realizadas em laboratório de informática. Os relatórios parciais dos planos são postados em tarefa do Teams, para posterior correção e feedback às equipes.

	Pesquisas de campo 1. Elaboração dos instrumentos de pesquisa no formato digital (google forms). 2. Aplicação dos formulários por Whatsapp ou em entrevistas presenciais. 3. Tratamento dos dados e análise dos resultados. 4. Visitas técnicas às instituições. Reuniões on line.
Entregas	1. Contato inicial com a ONG e levantamento dos requisitos e discussões sobre ações sociais que serão realizadas 2. Instrumentos de pesquisa primária e aplicação de pesquisas de mercado ao público-alvo, empresas privadas e entidades públicas do município e região, cuja análise dos resultados será incorporada nos trabalhos finais de cada equipe. 3. Preparação das ações sociais e evidências das mesmas 4. Evento com a presença de empresas do terceiro setor, além da direção, vice direção, coordenação e docentes da Fatec, para prestigiarem e participarem das apresentações dos resultados. 5. Elaboração de um artigo científico sobre a empresa social 6. Publicação do artigo na Revista SAPERE da Fatec Tatui ISBN 2176-9044
Instrumentos e procedimentos de avaliação	1. Aplicação de pesquisas primárias de caráter quantitativo com o público-alvo, e qualitativo com empresas locais e entidades públicas. 2. Relatórios parciais em equipes das etapas do processo de construção do artigo e ações sociais. 3. Entrega parcial do Diário de Bordo com os resultados individuais e em grupo 4. Relatório Final para submissão à apresentação dos resultados em evento institucional
Componente(s)curricular(es) envolvidos	Contribuirão diretamente para o Projeto integrador I as seguintes disciplinas do 4º ano: **Teoria das organizações:** compreensão da estrutura organizacional e os setores das empresas selecionadas.
Formas de evidência	1. Entrega do artigo para publicação na Revista Sapere da Fatec Tatuí, ISBN 2176-9044. 2. Instrumentos de pesquisa primária, de caráter quantitativo e qualitativo, elaborados por cada equipe. 3. Registro completo com documentos, fotos e vídeos do evento e das apresentações no evento institucional. 4. Publicação final do artigo na revista.

Gestão da Inovação – 80 aulas

Título	Empreendedorismo e Inovação Organizacional
Temática	Capacitação dos alunos na escola de inovadores e inserção nas áreas de inovação
Descrição	Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios; Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes; Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio); Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias; Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.
Objetivos	Estimular e auxiliar no desenvolvimento do potencial criativo inovador e caracterizar os processos da gestão da inovação. Aplicar ferramentas com métricas aplicáveis à prática profissional que favoreçam a criatividade e a geração de ideias. Desenvolver atividades que envolvam ações de responsabilidade social, cidadania, cultura, ciência, tecnologia e inovação promovendo a cooperação e troca de saberes com diversos segmentos da sociedade.
Carga horária	50 horas.
Público-alvo	1. Comunidade acadêmica da Fatec Tatuí. 2. Empresas dos diversos setores 3. Entidades do setor público, como a prefeitura e parque tecnológico de Sorocaba 4. Sociedade em geral de Tatuí e região.
Ações/Etapas de execução	**Observações:** todas as aulas são presenciais e realizadas em laboratório de informática. Os relatórios parciais são postados em tarefa do Teams, para posterior correção e feedback às equipes. Realização de Capacitação no programa Escola de Inovadores do Centro Paula Souza Atividades de pesquisa e construção de potenciais negócios
Entregas	1. Etapas da participação na escola de inovadores 2. Pesquisa com a sociedade sobre potenciais novos negócios 3. Vitrine de ideias inovadoras

	4. Levantamento dos requisitos e discussões sobre ações sociais que serão realizadas 5. Instrumentos de pesquisa primária e aplicação de pesquisas de mercado ao público-alvo, empresas privadas e entidades públicas do município e região, cuja análise dos resultados será incorporada nos trabalhos finais de cada equipe. 6. Evento com a presença de parcerias, além da direção, vice direção, coordenação e docentes da Fatec, para prestigiarem e participarem das apresentações dos resultados
Instrumentos e procedimentos de avaliação	1. Aplicação de pesquisas primárias de caráter quantitativo com o público-alvo, e qualitativo com empresas locais e entidades públicas. 2. Relatórios parciais em equipes das etapas do processo de construção do artigo e ações sociais. 3. Entrega parcial do Diário de Bordo com os resultados individuais e em grupo 4. Relatório Final para submissão à apresentação dos resultados em evento institucional
Componente(s)curricular(es) envolvidos	Contribuirão diretamente para Gestão da Inovação as seguintes disciplinas do 4º ano: **1.Contabilidade e custos:** Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento **2.Comportamento Organizacional:** Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais dos novos potenciais negócios **3.Projeto Integrador**: Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento **4.Teoria das organizações:** Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes **5.Economia:** Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento **6.Gestão de Marketing:** Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais. **7.Governança Corporativa:** contribui especialmente para construção da imagem das empresas e as práticas adotadas. **8.Responsabilidade Social e Ambiental:** contribui para todo o processo de definição da gestão da empresa, com as relações das ações humanizadas e éticas. **9.Direito I:** contribui para a compreensão de normas e procedimentos legais na definição da empresa, na legislação empresarial do terceiro setor, na legislação trabalhista, entre outros **10.Estatística aplicada à gestão:** contribui para todo o processo de definição dos dados levantados e as ações realizadas.

	11.Língua Inglesa II e Língua Espanhola II: contribuem para a leitura e compreensão de artigos acadêmicos e documentos de pesquisa nas respectivas línguas estrangeiras. **12.Projeto Integrador II:** Articula todos os componentes curriculares, com a elaboração presencial, durante as aulas, em laboratório de informática.
Formas de evidência	1.Instrumentos de pesquisa primária de caráter quantitativo e qualitativo de cada equipe. 2.Registro com documentos, fotos e vídeos do evento e das apresentações no evento institucional. 3.Finalização da capacitação da escola de inovadores 4.Apresentação dos trabalhos voltados para a inovação

Gestão Empreendedora – 80 aulas

Título	Novos empreendedores
Temática	Desenvolvimento de Negócios e Empreendedorismo – Plano de Marketing
Descrição	Desenvolver ideias de novos negócios, estimulando a participação dos estudantes para identificar os aspectos fundamentais do planejamento estratégico e suas etapas do processo de decisão
Objetivos	**Desenvolvimento de Competências Gerenciais:** Capacitar os alunos a desenvolverem atitudes empreendedoras, buscando oportunidades mercadológicas na cidade de Tatuí e contribuindo para o fortalecimento da economia local. 1. **Empreendedorismo de Sucesso:** Promover uma compreensão profunda das boas práticas de análise de mercado, preparando os alunos para se tornarem empreendedores de sucesso. 2. **Protagonismo do Aluno:** Incentivar o aluno a ser protagonista do projeto, adotando um comportamento empreendedor e identificando as diferenças entre modelo de negócios, plano de negócio e plano de marketing. 3. **Integração de Planos:** Contextualizar o plano de negócio com o plano de marketing, alinhando a missão, visão e valores do modelo de negócio às estratégias de marketing, incluindo marca, posicionamento e mix de marketing. 4. **Desenvolvimento de Soft Skills:** Promover a aprendizagem por projetos que estimule o desenvolvimento de soft skills, como trabalho em equipe, resolução de problemas e criatividade, enquanto os alunos buscam oportunidades para planos de marketing na comunidade. 5. **Criação Prática de Planos de Marketing:** Orientar os alunos na criação prática de planos de marketing, integrando conceitos teóricos e experiências do mercado local.

	6. **Registro de Marcas:** Capacitar os alunos a pesquisar marcas registradas junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) e entender o processo de registro de uma marca, assegurando que suas inovações estejam protegidas. 7. **Inovação em Modelos de Negócios:** Incentivar o desenvolvimento de projetos de modelos de negócios focados em inovação, promovendo a validação de ideias que possam impactar positivamente a comunidade. 8. • Prototipagem **de Serviços:** Facilitar a criação de protótipos de serviços que tangibilizem o modelo de negócio desenvolvido pelos alunos, permitindo que a comunidade experimente e interaja com as inovações propostas.
Carga horária	50 horas.
Público-alvo	1. Comunidade acadêmica da Fatec Tatuí. 2. Empresas do setor privado. 3. Entidades do setor público, como a prefeitura; 4. Sociedade em geral de Tatuí e região.
Ações/Etapas de execução	Etapas do Projeto Integrador II e de elaboração do Plano de Negócios 1. Resgatar o modelo de negócio, Canvas, elaborado no semestre passado para elaboração do Plano de negócio e plano de marketing. 2. Formação das equipes de trabalho e definição dos empreendimentos, de acordo com o eixo temático 3. Elaboração de um Plano de Marketing de serviços focado em promover do turismo em Tatuí, buscando elaborar: análise de ambiente, definição de público-alvo, definição de posicionamento de mercado, desenvolvimento de marca, logo, slogan, composto de marketing; produto, praça, promoção e preço. 4. Elaboração de Pesquisa de Marketing utilizando a metodologia do Desing thinking: Mapa de Empatia e jornada do usuário 5. Análise Estratégica- Elaboração de um plano de marketing integrado ao Plano de negócio contextualizando a missão, visão e valores, objetivos e metas. 6. Plano Operacional - Utilização das ferramentas de gestão de marketing como: Matriz BCG, Análise SWOT, Balanced Scorcard, OKR, Matriz Ansoff,,Golden Circle, Brainstorming e 5W2H 7. Estratégia de marketing- Conceituar o plano de marketing de produto e plano de marketing em serviços, procurando identificar estratégias de divulgação para validar o plano de marketing 8. Avaliação e Controle – Analisar de forma critica se o plano de marketing é viável ou não e identificar ferramentas de gestão para realizar o controle das ações e suas performances.

	9. Pesquisar junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) se a marca criada para os projetos já é registrada e como fazer essa análise. 10. Correção de aspectos formais e elementos pré-textuais. 11. Correção final do trabalho pré-banca de defesa. 12. Banca de Defesa. 13. Correção do trabalho pós-banca de defesa. 14. Elaboração de um vídeo para apresentação para a banca de defesa. 15. Divulgação do vídeo nas redes sociais para validação **Observações:** todas as aulas presenciais de Projeto Integrador II são realizadas em laboratório de informática. Os relatórios parciais dos planos são postados em tarefa do Teams, para posterior correção e feedback às equipes. Pesquisas de campo 1- Elaboração de vídeos em formados de pitch para validação do plano de marketing. 2- Aplicação dos formulários por Whatsapp ou em entrevistas presenciais. 3- Criação de pesquisa ah doc para validação do modelo de marketing 4- Incorporação dos resultados no Plano de Negócios.
Entregas	Resgatar o modelo de negócio, Canvas, elaborado no semestre passado para elaboração do Plano de negócio e plano de marketing.
Instrumentos e procedimentos de avaliação	1.Avaliação por escrito para verificar o nível de conhecimento sobre as definições de plano de negócio e plano de marketing. 2.Relatórios parciais em equipes das etapas do plano de marketing. 3.Relatório Final para submissão à apresentação no evento institucional. 4.Apresentação dos trabalhos com a presença da comunidade acadêmica e empresarial do município.
Componente(s)curricular(es) envolvidos	Contribuirão diretamente para o Gestão Empreendedora as seguintes disciplinas do 5º ano: **Gestão Financeira e Orçamentária:** elaboração do plano financeiro da empresa. **Gestão de Pessoas:** definição do número de funcionários, organograma, cargos e salários e política de benefícios aos colaboradores.

	Gestão do Conhecimento: contribui para todo o processo de definição da empresa. **Gestão da Qualidade:** escolha de processos produtivos modernos e certificações de qualidade. **Gestão Estratégica:** contribui para todo o processo de definição da gestão da empresa, em especial para a análise de mercado e análise estratégica. **Gestão de Processo:** contribui especialmente para a elaboração do plano operacional da empresa. **Gestão de Operações Logísticas:** contribui especialmente para a elaboração do plano operacional da empresa. **Gestão de Projetos:** contribui para todo o processo de definição da gestão da empresa, com destaque para o plano operacional e estratégias de marketing. **Direito II:** contribui para a compreensão de normas e procedimentos legais na definição da empresa, no regime tributário adotado, na legislação empresarial, na legislação trabalhista e no direito de propriedade intelectual, entre outros. **Língua Inglesa II e Língua Espanhola II:** contribuem para a leitura e compreensão de artigos acadêmicos e documentos de pesquisa nas respectivas línguas estrangeiras. **Projeto Integrador II:** Articula todos os componentes curriculares, Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais; desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;
Formas de evidência	1.Entrega das atividades de desenvolvimento de negócios 2.Instrumentos de pesquisa primária de caráter quantitativo e qualitativo de cada equipe. 3.Registro com documentos, fotos e vídeos do evento 4.Apresentação dos trabalhos para banca avaliadora

Projeto Integrador II – 80 aulas

Título	Planos de Negócios com enfoque em “Turismo, Cultura e Tradições de Tatuí”
Temática	Desenvolvimento de Negócios e Empreendedorismo
Descrição	Elaboração de Planos de Negócios em equipes, com escolha de empreendimentos que contribuam academicamente e sirvam de referência para impulsionar o turismo no município de Tatuí, além de

	resgatar suas tradições e cultura local. Cada equipe definirá uma proposta de empreendimento
Objetivos	1. Desenvolver projetos que colaborem com os empreendimentos do município, explorando suas potencialidades econômicas e engajando a comunidade empresarial e entidades públicas. 2. Contribuir, por meio da produção acadêmica, com a análise de viabilidade de projetos econômicos que possam servir de referência aos empreendedores locais. 3. Aplicar pesquisas de mercado com o público-alvo dos negócios propostos, trazendo à comunidade local e regional o conhecimento da produção científica da Fatec Tatuí e divulgando seus cursos. 4. Visitar empresas e entidades públicas e privadas para realizar entrevistas com seus gestores e colaboradores, a fim de aproveitar sua experiência e conhecimento prático na criação e administração de negócios reais, tais como: empresas vinculadas à APRODOCE (Associação dos Produtores de Doces de Tatuí); bares e restaurantes típicos do município; Conservatório de Tatuí; gestores da área de cultura e eventos da prefeitura de Tatuí; docentes da Fatec Tatuí que participam da promoção de eventos no ramo de cultura, música e turismo do município.
Carga horária	50 horas.
Público-alvo	1. Comunidade acadêmica da Fatec Tatuí. 2. Empresas do setor privado. 3. Entidades do setor público, como a prefeitura; 4. Entidades sem fins lucrativos, como a APRODOCE e o Conservatório de Tatuí. 5. Sociedade em geral de Tatuí e região.
Ações/Etapas de execução	Etapas do Projeto Integrador II e de elaboração do Plano de Negócios 1. Definição do eixo temático dos Planos de Negócios – Turismo, Cultura e Tradições de Tatuí. 2. Formação das equipes de trabalho e definição dos empreendimentos, de acordo com o eixo temático. 3. Descrição da empresa, forma jurídica, tipo de sociedade, classificação de atividades econômicas (CNAE) e regime tributário. 4. Análise de Mercado – descrição do macroambiente, pesquisas de mercado, público-alvo, concorrentes e fornecedores. 5. Análise Estratégica – definição de visão, missão, valores, objetivos e metas, matriz SWOT e fatores críticos para o sucesso. 6. Plano Operacional – localização do negócio, horário e forma de funcionamento, organograma, número de funcionários,

	descrição de cargos, layout da empresa e fluxograma de processos. 7. Estratégias de Marketing – descrição de produto e/ou serviço, preço, praça e promoção, com definição de identidade visual, layout do site ou páginas de divulgação nas redes sociais. 8. Plano Financeiro – elaboração de tabelas de investimento, custos e despesas fixos e variáveis, receita, demonstrativo de resultados, fluxo de caixa projetado para 5 anos e indicadores de viabilidade, tais como ponto de equilíbrio operacional, payback descontado, valor presente líquido, taxa interna de retorno, índice de lucratividade e índice de rentabilidade. 9. Elaboração do Sumário Executivo, Conclusão, Referências e Apêndices (Formulários de pesquisa e entrevistas) e Anexos (se houver). 10. Correção de aspectos formais e elementos pré-textuais. 11. Correção final do trabalho pré-banca de defesa. 12. Banca de Defesa. 13. Correção do trabalho pós-banca de defesa. 14. Elaboração e Publicação do E-book. 15. Divulgação do E-book para a comunidade acadêmica, empresarial, entidades locais e sociedade em geral. **Observações:** todas as aulas presenciais de Projeto Integrador II são realizadas em laboratório de informática. Os relatórios parciais dos planos são postados em tarefa do Teams, para posterior correção e feedback às equipes. Pesquisas de campo 16. Elaboração dos instrumentos de pesquisa no formato digital (google forms). 17. Aplicação dos formulários por Whatsapp ou em entrevistas presenciais. 18. Tratamento dos dados e análise dos resultados. 19. Incorporação dos resultados no Plano de Negócios.
Entregas	1. Plano de Negócios do curso de Processos Gerenciais AMS Da Fatec Tatuí, elaborado pela docente da disciplina de Projeto Integrador II. 2. Instrumentos de pesquisa primária e aplicação de pesquisas de mercado ao público-alvo, empresas privadas e entidades públicas do município e região, cuja análise dos resultados será incorporada nos trabalhos finais de cada equipe. 3. Evento com a presença de empresários locais e gestores da prefeitura de Tatuí, além da direção, vice direção, coordenação

	e docentes da Fatec, para prestigiarem e participarem das Bancas de Defesa dos Planos de Negócios. 4. Publicação de um E-book institucional da Fatec Tatuí com todos os Planos de Negócios, para divulgação dos resultados das propostas de empreendimentos para a comunidade acadêmica e para empresas e entidades do município.
Instrumentos e procedimentos de avaliação	1. Aplicação de pesquisas primárias de caráter quantitativo com o público-alvo, e qualitativo com empresas locais e entidades públicas. 2. Relatórios parciais em equipes das etapas do Plano de Negócios. 3. Relatório Final para submissão à Banca de Defesa. 4. Banca de Defesa com a presença da comunidade acadêmica e empresarial do município.
Componente(s)curricular(es) envolvidos	Contribuirão diretamente para o Projeto integrador II as seguintes disciplinas do 5º ano: 1. **Gestão Financeira e Orçamentária:** elaboração do plano financeiro da empresa. 2. **Gestão de Pessoas:** definição do número de funcionários, organograma, cargos e salários e política de benefícios aos colaboradores. 3. **Gestão do Conhecimento:** contribui para todo o processo de definição da empresa. 4. **Gestão da Qualidade:** escolha de processos produtivos modernos e certificações de qualidade. 5. **Gestão Estratégica:** contribui para todo o processo de definição da gestão da empresa, em especial para a análise de mercado e análise estratégica. 6. **Gestão de Processo:** contribui especialmente para a elaboração do plano operacional da empresa. 7. **Gestão de Operações Logísticas:** contribui especialmente para a elaboração do plano operacional da empresa. 8. **Gestão de Projetos:** contribui para todo o processo de definição da gestão da empresa, com destaque para o plano operacional e estratégias de marketing. 9. **Direito II:** contribui para a compreensão de normas e procedimentos legais na definição da empresa, no regime tributário adotado, na legislação empresarial, na legislação trabalhista e no direito de propriedade intelectual, entre outros. 10. **Gestão Empreendedora:** contribui para todo o processo de definição da empresa e elaboração do Plano de Negócios. 11. **Língua Inglesa II e Língua Espanhola II:** contribuem para a leitura e compreensão de artigos acadêmicos e documentos de pesquisa nas respectivas línguas estrangeiras.

	12. **Projeto Integrador II:** Articula todos os componentes curriculares, com a elaboração presencial, durante as aulas, dos capítulos do Plano de Negócios em laboratório de informática.
Formas de evidência	1. Manual do Plano de Negócios. 2. Instrumentos de pesquisa primária de caráter quantitativo e qualitativo de cada equipe. 3. Registro com documentos, fotos e vídeos do evento e das Bancas de Defesa dos Planos de Negócios. 4. E-book institucional com os Planos de Negócios.

21 APÊNDICE A - PLANO DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Nome da Instituição	**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01-11-2019
Número do Plano	**465**
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação **1ª + 2ª + 3ª SÉRIES**	**Ensino Médio com Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**
Carga Horária	3000 horas
Estágio	0000 horas
TCC	120 horas
02. Qualificação **1ª SÉRIE**	**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Carga Horária	1000 horas
03. Qualificação **1ª + 2ª SÉRIES**	**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Carga Horária	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 do Ensino Médio e Técnico

  Almério Melquíades de Araújo

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Organização

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Tecnólogo em Logística

Pós-Graduado em Gestão de Empresas

Especialista em *Supply Chain*

Coordenador de Projetos do Eixo 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

Hugo Ribeiro de Oliveira

Tecnólogo em Redes de Computadores

Licenciado em Redes de Computadores

Especialista em Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Etec Prof. Horário Augusto da Silveira

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, Processo Civil e em Direito do Consumidor

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 Fernandes

Assessora Administrativa

Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Maria Francisca Alves

Graduada em Administração de Empresas

Especialista Técnica em Gestão de Pessoas
Especialista em Psicopedagogia Clínica e Educacional
Especialista em Educação Profissional e Tecnológica
Aperfeiçoamento em Administração
Aperfeiçoamento em Educação de Jovens e Adultos
Etec Carapicuíba

Rosângela Sofiste Teodoro

Graduada em Administração de Empresas

Graduada em Direito

Especialista em Administração Geral e Recursos Humanos

Especialista em Educação Profissional e Tecnológica

Aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas

Etec Professor Camargo Aranha

Silvio Molinari

Graduado em Ciências Econômicas

Especialista em Gestão Escolar.

Etec Jaraguá

Parceiros

Verlog Logística & Transportes Ltda

CNPJ: 12.439.658.0001-83

Helen de Freitas Ribeiro

Sócia e Diretora Financeira

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 ..... JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS 74

CAPÍTULO 2 ..... REQUISITOS DE ACESSO 78

CAPÍTULO 3 ..... PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 79

CAPÍTULO 4 ..... ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 90

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 251

CAPÍTULO 6 ..... CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 252

CAPÍTULO 7 ..... INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 254

CAPÍTULO 8 ..... PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO 273

CAPÍTULO 9 ..... CERTIFICADOS E DIPLOMA 321

PARECER TÉCNICO 322

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-01-2020 326

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO 327

PORTARIA CETEC Nº 1829, DE 17-01-2020 328

ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA 330

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Uma nova era de informação e tecnologia vem transformando o mundo dos negócios. Todos os dias, milhares de empresas buscam adaptar-se a este novo cenário. A competitividade entre as empresas desperta o olhar e interesse dos mais altos executivos, mas, a pergunta que move nossos pensamentos é: como conquistar um espaço entre os mais fortes? Há uma resposta simples! Gestão, eficiência, conhecimento técnico e oportunidade. Todos estes fatores só podem ser conquistados por meio de um único pensamento: *"somos melhores quando temos os melhores".*

Esta visão faz-nos refletir em como preparamos nossos colaboradores ou como escolhemos os protagonistas para o sucesso de uma organização. As tendências mostram que as empresas buscam por profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade, além de possuírem valores como ética e moral, o que é muito importante nos tempos atuais e nas perspectivas futuras das empresas.

As constantes mudanças locais e globais nos cenários econômicos, políticos e sociais refletem a necessidade de as organizações contratarem colaboradores qualificados e com visão empreendedora. Além de participativo e dinâmico, o profissional do curso Ensino Médio com Qualificação Profissional de Técnico em Administração pode exercer cargos de liderança em diversos departamentos da empresa, incluindo as áreas comerciais e operacionais, cabendo-lhe a adoção de ações que atendam às demandas do setor produtivo e que proponham inovações.

Em uma matéria publicada pelo CRA - RJ - Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro, a contratação de profissionais ligados à área de Administração terá impacto positivo no segmento industrial, seguindo pelos campos de Tecnologia e Automação. De acordo com os dados apresentados pela Agência de Notícias do IBGE, as indústrias avançaram 2,8% nos meses de janeiro a novembro de 2020. Vale reforçar que a automação dos processos é fundamental para que uma organização alcance a competitividade no ambiente de negócios.

Sobre o crescimento dos profissionais de Administração, o CFA - Conselho Federal de Administração em parceria com FIA - Fundação Instituto de Administração, registrou por meio de sua pesquisa que o setor privado é o que mais emprega profissionais de administração, representando 58% das contratações. Mesmo com a pandemia Covid-19, o número de novos empreendedores chegou a 23,3% na América Latina.

O currículo do curso Ensino Médio com Qualificação Profissional de Técnico em Administração ((Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS) 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

Demanda por profissionais da Administração indústria aumentará entre 2019 e 2023 - CRA (Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro). Disponível em: https://cra-rj.adm.br/pesquisa-na-area-industrial-mostra-crescimento-da-demanda-por-profissionais-da-administracao/ Acesso em fevereiro. 2021.

IBGE Agência de notícias - Indústria cresce 1,2% em novembro, sétima alta consecutiva. Disponível em: https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/29834-industria-cresce-1-2-em-novembro-setima-alta-consecutiva Acesso em fevereiro. 2021.

Mesmo em um cenário de crise, mercado de trabalho para o administrador opera em expansão: Disponível em: https://g1.globo.com/ce/ceara/especial-publicitario/unifor/ensinando-e-aprendendo/noticia/mesmo-em-cenario-de-crise-mercado-de-trabalho-para-administrador-opera-em-expansao.ghtml Acesso em abr. 2021.

Intraempreendedorismo é a bola da vez/ CFA - Conselho Federal de Administração: Disponível em: https://cfa.org.br/saiba-o-que-e-e-por-que-e-tendencia-no-mercado/ Acesso em fevereiro. 2021.

Mercado de trabalho: As profissões que mais devem contratar em 2019: Disponível em: https://veja.abril.com.br/economia/mercado-de-trabalho-as-profissoes-que-mais-devem-contratar-em-2019/ Acesso em fevereiro. 2021.

1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- promover constante atualização e investigação tecnológica, visando ao aperfeiçoamento humano para os diversos setores das organizações públicas ou privadas;
- promover compacidade e competência técnica para atuar em todas as áreas da administração, quer seja no planejamento ou execução de ações, de modo que possam agregar valor para as organizações públicas ou privadas;
- formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação no planejamento, avaliação e gestão de pessoas, tomada de decisões e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

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 pelo 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 - 4ª Edição - 2020. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: http://cnct.mec.gov.br)

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.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** 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

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

(Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Perfil Empreendedor

É o profissional que se caracteriza pelo espírito criativo e pesquisador, buscando constantemente novos caminhos e novas soluções, tendo em vista as necessidades das organizações e das pessoas.

MERCADO DE TRABALHO

- Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar ética profissional.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas.
- Atuar de forma colaborativa quando do trabalho em equipe.
- Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

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

1ª SÉRIE

- Elaborar o planejamento de Marketing.
- Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.
- Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.
- Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.
- 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.
- Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.

2ª SÉRIE

- Lançar vencimentos e descontos salariais.
- Analisar os *softwares* de Folha de Pagamento.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Analisar registros contábeis no controle patrimonial.
- Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
- Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.
- Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.

3ª SÉRIE

- Interpretar a cadeia de suprimentos.
- Identificar as modalidades de licitação.
- Contextualizar a estrutura do setor público.
- Selecionar canais de distribuição de produtos.
- Identificar os processos internacionais logísticos.
- Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.
- Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.
- Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.
- Sistematizar informações para compor bancos de dados.
- Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.
- Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.
- Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.
- Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.
- Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.
- Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.
- Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.
- Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.
- Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.
- Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.
- Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.
- Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.

- Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.
- Interpretar dados sobre atividades econômicas, de forma a auxiliar a elaboração do plano orçamentário.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.
- Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3ª SÉRIE

- ❖ Incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Participar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Participar na estruturação do comércio eletrônico.
- ❖ Auxiliar no entendimento das medidas econômicas.
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Assessorar no desenvolvimento de modelo de negócios.
- ❖ Participar da gestão de setores logísticos da organização.
- ❖ Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Executar atividades pertinentes à rotina financeira das organizações.
- ❖ Colaborar na elaboração de planejamento de processos de produção.
- ❖ Assessorar nas atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- ❖ Auxiliar na elaboração do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.
- ❖ Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ❖ Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.

- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Reconhecer cenários vigentes.
- Estabelecer metas estratégicas.
- Explorar novos nichos ou tendências.
- Demonstrar impulso para sistematizar.
- Aplicar os princípios da economia no mercado.
- Elaborar projeções e estimativas orçamentárias.
- Estabelecer debates de ideias na geração de negócios.
- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos.
- 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 dos processos.
- Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas.
- Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- Estruturar modelos de negócios, considerando os diferentes segmentos de atuação.
- Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos logísticos.
- Analisar métodos de execução mais econômicos para desenvolvimento das atividades logísticas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos nas rotinas de administração financeira.
- Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.
- Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas.
- Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de treinamento e avaliação de pessoal.
- Demonstrar comprometimento com equipe de trabalho no estabelecimento de diretrizes para o departamento de Recursos Humanos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - PLANEJAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE TRABALHO

- Conferir e expedir documentos para controle interno.
- Organizar e controlar arquivos para melhor desempenho das atividades diárias.
- Utilizar recursos de armazenamento nas nuvens para controle e gerenciamento das informações.
- Utilizar aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas e análise de dados estatísticos.

B - EXECUTAR ROTINAS FINACEIRAS

- Auxiliar no controle de documentos fiscais.
- Auxiliar na organização de emissão de relatórios financeiros.
- Auxiliar na organização de dados e documentos para cálculos da folha de pagamento, férias e demais procedimentos do setor de Recursos Humanos.

C - COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA INGLESA

- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, cientifica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna - inglês.

D - UTILIZAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO CONTROLE DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS

- Utilizar aplicativos no gerenciamento de projetos e equipes de trabalho.
- Controlar plataformas digitais no gerenciamento de produtos e serviços.
- Utilizar equipamentos e *softwares* nos processos de gerenciamento organizacional.
- Utilizar tecnóloga da informação no controle de processos e atividades empresariais.

E - UTILIZAR A POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO AMBIENTE EMPRESARIAL E PRODUTIVO

- Auxiliar no desenvolvimento de políticas sustentáveis e de meio ambiente por meio do descarte correto e reutilização de materiais.

F - AUXILIAR NA COMPREENSÃO DOS PADRÕES DE QUALIDADE NO PROCESSO PRODUTIVO

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de 5s e ISO 9001.
- Auxiliar na elaboração de processos operacionais de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pela direção e coordenação empresarial.

G - AUXILIAR NA APLICAÇÃO DAS NORMAS DE SEGURANÇA

- Contribuir com o sistema de prevenção de acidentes.
- Colaborar no desenvolvimento de programas de saúde e segurança no trabalho.
- Utilizar equipamento de Proteção Individual - EPI e equipamento de Proteção Coletiva - EPC sempre que necessário.

1ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

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

- Elaborar propostas comerciais.
- Identificar e incentivar atitudes empreendedoras
- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- Participar na elaboração de estratégias de marketing.
- Atender os diferentes públicos de interesse da organização.
- Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.

- Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.

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 ADMINISRATIVAS

- 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.
- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- 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.
- Promover a imagem corporativa sustentável.
- Auxiliar na elaboração do plano de marketing.
- Participar da implementação do plano de marketing.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.

- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

C - PRESTAR ATENDIMENTO AOS 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.

D - COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LINGUA MATERNA - PORTUGUÊS

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área Administrativa, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, cientifica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna - português.

E - ATUAR EM 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.
- Redigir, em língua portuguesa, documentos técnicos pertinentes à área Administrativa.

2ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que organiza e executa atividades administrativas e departamento pessoal, participa na elaboração de registros contábeis e na formação de preços de vendas, no controle de patrimônio, emite relatórios gerenciais, utilizando ferramentas de planilhas eletrônicas, domina e gerencia os custos da organização, buscando sempre redução em seus valores. Realiza atendimento aos clientes internos e externos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Cumprir obrigações trabalhistas.
- Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.
- Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.
- Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- Organizar dados e informações para a elaboração de documentos contábeis.
- Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.
- Propor novas práticas para otimização dos resultados nas rotinas de departamento pessoal.
- Demonstrar impulso para sistematizar dados na apuração de custos e formação de preço de venda de produtos e serviços.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTA DE TRABALHO

- Preparar apresentações.
- Preparar planilhas eletrônicas.
- Elaborar gráficos para reuniões.
- Elaborar correspondências em geral.

- Desenvolver técnicas de arquivamento de arquivos digitais.
- Utilizar os recursos de *softwares* como ferramenta de trabalho.

B - EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Elaborar planilhas de cálculos.
- Organizar documentações contábeis.
- Elaborar gráficos com resultados da operação.
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais.
- Identificar as diferenças entre custos e despesas.

C - EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Auxiliar no recrutamento e seleção.
- Realizar atendimento aos funcionários.
- Realizar controle de frequência dos funcionários de acordo com o regime interno.
- Atualizar dados de funcionários em carteira de trabalho e em outros documentos.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB nº 02/2020; Resolução CNE/CP nº 1/2021; 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; Resolução SE-74, de 27-12-2019; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018 - atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** 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 Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

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

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

- formação da identidade pessoal e social;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;
- inclusão como cidadão participativo nas comunidades onde atuará;
- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- incorporação de 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 (disciplina) curricular dentro de 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.

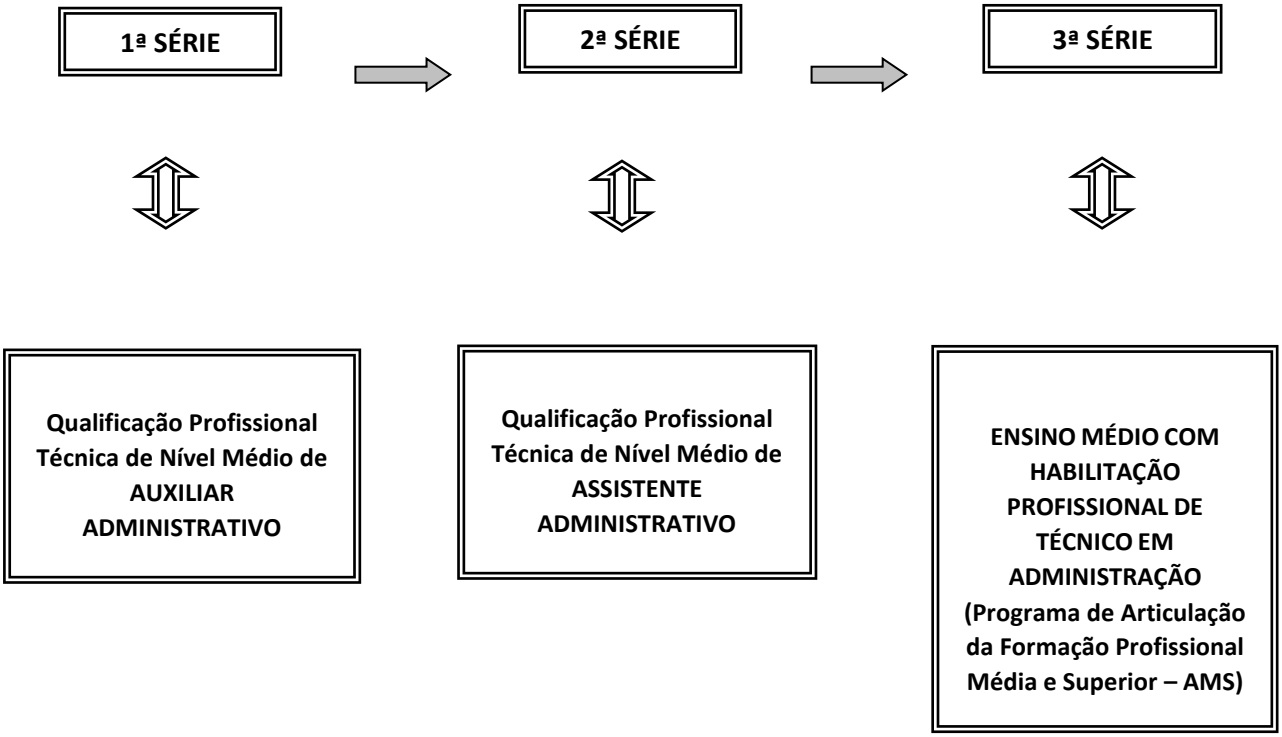
4.2. Itinerário Formativo

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** 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 (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**, 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.


1ª SÉRIE
2ª SÉRIE
3ª SÉRIE
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)

4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR - AMS)							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS						
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno - Manhã/Tarde)						
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 - 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 - Poder Executivo - Seção I - página 92.							
	Componentes Curriculares	Temas	**Carga Horária em Horas-aula**				**Carga Horária em Horas**
			1ª SÉRIE	**2ª SÉRIE**	**3ª SÉRIE**	**Total**	
Base Nacional Comum Curricular	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	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**	**28**	**-**	**-**

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).

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
(PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR - AMS)

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno - Manhã/Tarde)

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 - 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 - Poder Executivo - Seção I - página 92.

	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
Base Nacional Comum Curricular	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**	**1800**
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).	

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

Informação Matriz de Referência

Proposta de Novas Orientações para o desenvolvimento do Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) em ADMINISTRAÇÃO

O Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) prevê uma carga horária mínima de 200 horas de atividades de contextualização profissional a serem realizadas pelas **empresas parceiras,** com o objetivo de possibilitar ao aluno experiências profissionais no ambiente coorporativo, de modo que ele possa desenvolver as habilidades profissionais, assim como consolidar as competências previstas no Plano de Curso, tais como:

- **Competências**
  - ❖ Interpretar cadeia de abastecimento.
  - ❖ Elaborar planejamento de marketing.
  - ❖ Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
  - ❖ Analisar componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.
  - ❖ Analisar técnicas de atendimento ao ciente interno e externo.
  - ❖ Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.
  - ❖ Interpretar sistemas de qualidade na ampliação de produtos e serviços.
  - ❖ Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.
  - ❖ Desenvolver propostas comerciais de acordo com as demandas da organização.
  - ❖ Correlacionar os conceitos de marketing ao planejamento estratégico da organização.
  - ❖ Contextualizar os princípios da administração e sua aplicabilidade nas organizações.

- **Habilidades**
  - ❖ Identificar sistema de produção;
  - ❖ Aplicar segmentação de mercado;
  - ❖ Identificar os conceitos e marketing;
  - ❖ Caracterizar as estratégias competitivas;

  - ❖ Identificar os custos na cadeia de abastecimento;
  - ❖ Identificar o Mix de Marketing e suas características;
  - ❖ Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes;
  - ❖ Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing;
  - ❖ Aplicar fundamentos e conceituar a administração de materiais;
  - ❖ Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com os clientes;
  - ❖ Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização;
  - ❖ Identificar fornecedores e realizar sua homologação na prestação de serviços;
  - ❖ Executar pesquisa de mercado para elaboração do planejamento de marketing;
  - ❖ Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais;
  - ❖ Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.

Para a realização das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com as empresas parceiras, indicamos algumas Bases Tecnológicas descritas no Plano de Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional do Técnico e Superior em Administração que podem ser aprofundadas:

- **Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas:**
  - ❖ **Estrutura Organizacional:**
    - ✓ Conceito;
    - ✓ Departamentalização;
    - ✓ Centralização e descentralização;
    - ✓ Tipos de estrutura:
      - o funcional;
      - o divisional;
      - o matricial.
    - ✓ Organograma.
  - ❖ **Principais áreas das organizações e suas responsabilidades:**
    - ✓ Recursos Humanos;
    - ✓ Produção;
    - ✓ Marketing;
    - ✓ Financeira.

- **Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais**
  - ❖ **Técnicas de Negociação:**
    - ✓ Tipos de negociação;
    - ✓ Estilos de negociação;
    - ✓ Processo de negociação;
    - ✓ Preparação;
    - ✓ Abertura;
    - ✓ Exploração;
    - ✓ Apresentação
    - ✓ Fechamento de negócio.

- **Administração de Produção e Serviços:**
  - ❖ **Noções sobre sistema de qualidade (ISO 9000):**
    - ✓ Estrutura do sistema;
    - ✓ Funcional;
    - ✓ Manual da qualidade;
    - ✓ Procedimentos;
    - ✓ Instruções;
    - ✓ Registros.

As empresas parceiras devem definir, em conjunto com as Etecs e Fatecs que implantarem o Programa AMS, a distribuição das 200 horas de atividades de contextualização profissional ao longo dos 3 anos do curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração articulado com o curso superior. Essa informação deve ser formalizada por meio de um Plano de Trabalho e submetido para aprovação do Grupo de Supervisão Escolar (GSE) que, se julgar necessário, pode solicitar a análise dos especialistas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (GFAC) para verificar a aderência da proposta ao Plano de Curso.

As atividades de contextualização profissional propostas no Plano de Trabalho devem ser coerentes com a **MATRIZ DE REFERÊNCIA** apresentada abaixo:

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	RESULTADOS ESPERADOS
Contextualizar os princípios da administração e sua aplicabilidade nas organizações. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização. Analisar técnicas de atendimento ao ciente interno e externo. Analisar rotinas e procedimentos administrativos. Correlacionar os conceitos de marketing ao planejamento estratégico da organização. Analisar componentes mercadológicos e sua aplicabilidade. Elaborar planejamento de marketing.	Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. Caracterizar as estratégias competitivas. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais. Identificar os conceitos e marketing. Identificar o Mix de Marketing e suas características. Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing. Aplicar segmentação de mercado.	**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. Técnicas de Negociação: • Tipos de negociação; • Estilos de negociação; • Processo de negociação; • Preparação; • Abertura; • Exploração; • Apresentação • Fechamento de negócio. Noções sobre sistema de qualidade (ISSO 9000) • Estrutura do sistema; ✓ Funcional; ✓ Manual da qualidade; ✓ Procedimentos; ✓ Instruções; ✓ Registros.	Compreender as funções da estrutura organizacional Compreender a elaboração do plano de negócios na organização. Compreender a dinâmica de contratação de pessoal Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional

Desenvolver propostas comerciais de acordo com as demandas da organização. Interpretar cadeia de abastecimento; Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção. Interpretar sistemas de qualidade na ampliação de produtos e serviços.	Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. Executar pesquisa de mercado para elaboração do planejamento de marketing. Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com os clientes. Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. Aplicar fundamentos e conceituar a administração de materiais. Identificar os custos na cadeia de abastecimento. Identificar sistema de produção. Identificar fornecedores e realizar sua homologação na		

	prestação de serviços.		

São sugestões para o desenvolvimento das atividades, mas não se limitando às informações sobre a área profissional, possibilidades de carreiras, atribuições e responsabilidades dos profissionais da área, entrevistas com especialistas das empresas parceiras a respeito da sua trajetória profissional, minicursos, palestras e *workshops*, *online* ou presenciais, visitas técnicas, desenvolvimento de projetos com mentoria de colaboradores das empresas parceiras, preparação adequada para processos seletivos e estágios.

Seguem, abaixo, sugestões de temas para serem discutidos entre as Etecs e Fatecs que implantarão o Programa AMS e as empresas parceiras na construção do Plano de Trabalho para realização das atividades ao longo dos 3 anos iniciais:

POSSIBILIDADES DE TEMAS A SEREM TRABALHADOS NAS ATIVIDADES	**CARGA HORÁRIA SUGERIDA**	**OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A TEMÁTICA**
Visão do Mercado Profissional	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso.	Descrever aos alunos informações sobre a área profissional de Administração, profissões atuais, possibilidades de carreiras, vagas de emprego, remuneração, comportamento nas entrevistas de emprego e montagem de *curriculum vitae.*
Carreira Profissional	10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das	Motivar e inspirar os alunos por meio da narrativa de trajetórias profissionais de empresários do setor, diretores, sobre como organizaram suas carreiras e

	empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	superaram as dificuldades encontradas
Metodologias Ágeis para Gerenciamento de Projetos	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Apresentar aos alunos a importância das metodologias Ágeis dentro de um processo de construção de projetos; Apresentar a importância da crítica construtiva ao grupo e à autocrítica.
Metodologias de Processos para Concepção de Produto-Serviço-Processo	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Introduzir ao aluno as razões, técnicas e facilidades do *Design Thinking* ou outras metodologias semelhantes, enquanto um modelo lógico de resolução de problemas, desenvolvimento de projetos ou utilização pessoal.
Mentoria	30 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Proporcionar aos alunos a possibilidade de interação com profissionais do setor de Produção, Recursos Humanos e Financeiro.
Melhores Práticas Profissionais	10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Conscientizar os alunos sobre ética profissional, procedimentos corretos e boas práticas a serem adotadas no ambiente profissional.
Aplicativos e Recursos para Gerenciamento e controle de sistemas integrados relacionados à administração.	10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da	Apresentar aos alunos conceitos, *softwares* ou soluções desenvolvidas para otimização de processos administrativos.

	aderência ao Plano de Curso	
Tendências mercadológicas voltadas para administração.	60 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Apresentar aos alunos conceitos sobre novas tendências mercadológicas da área de administração da produção, recursos humanos e financeiras.
Impactos e Desafios da Industria 4.0	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Conscientizar os alunos sobre o impacto dos processos 4.0 na automação administrativa e no desempenho de atividades operacionais e gerenciais para tomada de decisões.

Essas são sugestões e devem servir apenas para direcionar a construção das atividades que devem ser detalhadas no Plano de Trabalho a ser elaborado pela Etec que deseja implantar o Programa, juntamente com as empresas parceiras e, preferencialmente, com a Fatec em que o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais será oferecido.

Alternativas podem ser discutidas e apresentadas para a realização das 200 horas de atividades de contextualização profissional, desde que estejam alinhadas com o Plano de Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração.

Todas as atividades realizadas devem ser registradas e computadas no Histórico Escolar dos alunos. É importante que os alunos sejam avaliados, com base na MATRIZ DE REFERÊNCIA, pelos profissionais das empresas parceiras que conduziram as atividades, de forma a validar os conhecimentos desenvolvidos. Eles também realizarão uma autoavaliação sobre a atividade e seu desempenho nela.

O Grupo de Supervisão Escolar (GSE) elaborará modelos de relatórios para serem utilizados pelas empresas parceiras e pelos alunos, de modo a facilitar o processo de avaliação. É imprescindível

que eles sejam preenchidos e constem nos registros acadêmicos dos alunos que realizarem essas atividades.

Em comum acordo, as Unidades de Ensino e as empresas parceiras podem estabelecer que até 20% das 200 horas (carga horária mínima) de atividades de contextualização profissional serão flexíveis com os alunos escolhendo opções dentro de uma relação de cursos autoinstrucionais oferecidos por empresas privadas e ou públicas e que sejam aderentes à Matriz de Referência apresentada no Plano de Curso. A relação de cursos autoinstrucionais que podem ser utilizados na composição da carga horária flexível deve constar no Plano de Curso, mas, respeitado o disposto na Matriz de Referência. As Unidades de Ensino e empresas podem indicar outros que julgarem pertinentes.

4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional

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

<table>
<tr><th colspan="2">I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL[1]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Representação e Comunicação</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Incentivar atitudes de autonomia.

Estimular a comunicação nas relações interpessoais.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</td></tr>
<tr><th>Competência</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Analisar a língua portuguesa enquanto língua materna, geradora de significado e integradora da organização do mundo e da própria identidade.</td><td>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.</td></tr>
</table>

[1] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	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.

Conhecimentos / Temas

Oralidade

- Níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais;
- Elementos da oralidade:
  - ✓ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social.
- Gêneros da oralidade:
  - ✓ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros.

Leitura e Análise textual

- 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, 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

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A 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, 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 PROFISSIONAL[2]	
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, por meio do estudo da língua inglesa, aspectos do idioma 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 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
Conhecimentos / Temas	
Leitura e escrita • Identificação do objetivo que se tem com a leitura; • Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); • Conhecimento prévio sobre o tema; • Identificação do gênero textual; • Promoção de tempestade de ideias; • Identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão; • Observação de palavras-chave e informações específicas; • Observação de imagens, números e símbolos universais; • Reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto; • Indicação de palavras semelhantes; • Observação de expressões que indicam os exemplos apresentados; • Apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto; • Indicação de abreviações e palavras escondidas; • Identificação de frases-chave.	

[2] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

Compreensão auditiva e oralidade

- 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.

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais;
- 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

<table>
<tr><th colspan="2">I.3 MATEMÁTICA[3]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Investigação e Compreensão</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Incentivar atitudes de autonomia.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Números e Álgebra
Noções de Lógica;
Conjuntos Numéricos;
Variação de Grandeza:</td></tr>
</table>

[3] Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

- ✓ Funções:
  - Função afim;
  - Função quadrática;
  - Função modular.

Geometria e medidas

- Geometria plana.

Análise de dados

- Estatística.

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

<table>
<tr><th colspan="2">I.4 ARTE[4]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Representação e Comunicação</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Incentivar a criatividade.

Estimular a comunicação nas relações interpessoais.

Respeitar as manifestações culturais de outros povos.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Orientações</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

[4] Tema 1 – Concepção de projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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/*design*, a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.

Conhecimentos / Temas

Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal

- Arte como elemento de representação, expressão e comunicação;
- Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais;
- Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas.

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 portuguesas;
  - ✓ 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

<table>
<tr><th colspan="2">I.5 HISTÓRIA[5]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Contextualização Sociocultural</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estimular o senso de pertencimento.

Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.

Respeitar as manifestações culturais de outros povos.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Analisar o patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas.</td><td>1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.

1.2 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos.

1.3 Situar os momentos históricos e seus processos de construção da memória social.

1.4 Identificar aspectos significativos nas produções de cultura do patrimônio nacional e estrangeiro.</td></tr>
<tr><td>2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.</td><td>2.1 Identificar as características nas transformações técnicas e tecnológicas.

2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção.

2.3 Identificar relações entre diferentes sociedades conforme o 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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas</td></tr>
</table>

[5] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

• Patrimônios tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • Diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística em 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

I.6 GEOGRAFIA[6]	
Função: Contextualização Sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as transformações técnicas e tecnológicas e seus impactos nos processos de produção espacial.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	**Habilidades**
1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.	1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço. 1.2 Identificar fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos, considerando a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.
2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.	2.1 Caracterizar a paisagem, observando sinais de sua formação/transformação por meio da ação de agentes sociais. 2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos. 2.3 Elaborar representações simplificadas, utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.
3. Correlacionar mudanças ocorridas no espaço ao impacto de transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.	3.1 Caracterizar objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias. 3.2 Caracterizar fatos e grupos sociais em suas dimensões geográficas. 3.3 Utilizar ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar elementos estruturantes da paisagem.

[6] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

	3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.

Conhecimentos / Temas

Dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais

- Características geográficas nos diferentes domínios naturais;
- Tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos.

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.7 FÍSICA[7]	
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.	
Competência	**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 • Princípios e leis; • Classificação; • A relação do movimento e tecnologia do cotidiano; • Terra, Universo e Vida. Energia • Tipologias; • Geração e transformações; • A energia no desenvolvimento social e tecnológico.	

[7] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 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

I.8 QUÍMICA[8]

Função: Investigação e Comunicação

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.

Competência	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

- Propriedades e simbologia;
- Constituição e transformações.

Substâncias e misturas

- Constituição e organização;
- Comportamento químico:
  - ✓ acidez e basicidade;
  - ✓ sais e óxidos.

Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas

[8] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Sistema em solução aquosa
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.9 BIOLOGIA[9]	
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.	
Competência	**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 • Os seres vivos e o meio; • Biomas; • Fluxo de materiais e energia na natureza; • Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana • Qualidade de vida e saúde.	
Carga horária (horas-aula): 80	

[9] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 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

I.10 EDUCAÇÃO FÍSICA[10]	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para adoção e valorização da cultura corporal.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	**Habilidades**
1. Analisar práticas corporais e alterações orgânicas durante as atividades.	1.1 Executar movimentos próprios da atividade física. 1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas. 1.3 Registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios. 1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos ocorridos 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, de forma segura, os procedimentos corporais e artísticos na prática de atividades físicas. 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.

[10] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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.

É importante que, ao longo do curso, 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;
- 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 MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS[11]	
Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas **Classificação:** Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar propostas comerciais. Participar na elaboração de estratégias de marketing. Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados. 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 *benchmarking* para melhoria de resultados.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Desenvolver a criticidade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	**Habilidades**
1. Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	1.1 Identificar os conceitos de Marketing. 1.2 Identificar o *Mix* de Marketing 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 marketing. 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado.
3. Elaborar o Planejamento de Marketing.	3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de marketing. 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de marketing. 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de marketing.

[11] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos. 4.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 4.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. 4.3 Formalizar contratos. 4.4 Emitir pedidos. 4.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda.

Orientações

Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso (shopping center, 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 *mix* de marketing, possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.

Sugere-se ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.

Bases Tecnológicas

Introdução ao Marketing

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Estrutura de um Departamento de Marketing.

Mix de marketing - 4Ps

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

Ambiente de marketing

- Análise do micro e macro ambiente;
- Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

Tipos de mercado

- Mercado consumidor;
- Mercado concorrente;
- Mercado fornecedor.

Necessidades, desejos e demandas

Pesquisa de mercado

- Tipos de pesquisa
  - ✓ pesquisa qualitativa.
  - ✓ pesquisa quantitativa.
- Tipos de coleta de dados
  - ✓ dados primários.
  - ✓ dados secundários.
- Desenvolvimento da pesquisa
  - ✓ objetivo (s) da pesquisa;
  - ✓ definição dos problemas;
  - ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
  - ✓ análise das informações;
  - ✓ aplicação da análise de *SWOT* e da matriz BCG.

Princípios do Sistema de Informação de Marketing (SIM)

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 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

I.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL[12]

Função: Estudos de 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

- Empresário individual;
- Sociedade empresária;
- Condições para ser empresário;
- Microempresa e empresa de pequeno porte;
- Microempreendedor individual - MEI.

[12] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Tipos de contratos empresariais

- Compra e venda;
- Consignação;
- Representação comercial;
- Distribuição;
- Seguro;
- Fiança mercantil;
- Franquia;
- *Leasing*.

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 Profissional**	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 ADMINISTRATIVAS[13]	
Função: Organização das rotinas administrativas **Classificação:** Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Atender os diferentes públicos de interesse da organização. Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos. Atuar na elaboração dos 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.
	4.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 4.2 Identificar ferramentas diversas que possam

[13] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	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.

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 um 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 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					

<table>
<tr><th colspan="2">I.14 PROJETO INTEGRADOR I[14]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Prática de Interdisciplinaridade com enfoque no tema Escola e Moradia

Classificação: Planejamento e Execução</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições Empreendedoras</th></tr>
<tr><td colspan="2">Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.

Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.</td><td>1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto.

1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares.

1.3 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos.</td></tr>
<tr><td>2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.</td><td>2.1 Elaborar propostas para projetos junto aos alunos que os orientem na integração dos componentes curriculares.

2.2 Identificar e registrar informações e dados pertinentes a um projeto.

2.3 Reunir informações e dados significativos para a elaboração de um projeto na área de Gestão de Pessoas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Orientações</th></tr>
<tr><td colspan="2">O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo assim uma formação integral ao alunado.</td></tr>
</table>

[14] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações de desenvolvimento social em curto, médio ou longo prazos. O projeto, assim, deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da primeira série.

É importante que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema, envolvendo o tema "Escola e moradia como ambientes de aprendizagem", a fim de que seja desenvolvida a suas capacidades de organização, argumentação, engajamento e criticidade.

Atividades que porventura já aconteçam na escola podem ser incorporadas e encabeçadas pela componente: Semana Paulo Freire, Gincana, Festa Junina, Aniversário da Escola, Feira de Profissões entre outros. Com atividades práticas, espera-se garantir uma formação integral ao discente, fazendo-o perceber que os múltiplos conhecimentos complementam-se, interagem e estão presentes em nosso cotidiano, levando-o também ao protagonismo na participação ativa das práticas propostas, sempre orientado pela experiência e habilidades do corpo docente.

Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas tecnológicas como o Microsoft *Project*, *Trello*, *Planner* entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.

Bases Tecnológicas

Tema

- Escola e Moradia como Ambientes de Aprendizagem

Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo;
- Enumeração das hipóteses:
  - ✓ identificar problemas ou variáveis de investigação: organização escolar, ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, aspectos físicos e culturais, uso de recursos tecnológicos, condições de saneamento, entre outros;
  - ✓ elaborar questões norteadoras.
- Princípios da estrutura e características de um projeto;
- Noções das dimensões articuladoras:
  - ✓ trabalho;
  - ✓ ciência;
  - ✓ tecnologia;
  - ✓ cultura.

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 com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

Prototipação

- Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras:
  - ✓ soluções para os problemas levantados, participação na gestão escolar, programas de aprendizagem, manifestações culturais ou esportivas, campanhas de saúde e alimentação, criação de um jornal, criação de blogs e oficinas, entre outros.
- Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
  - ✓ portfólio;
  - ✓ painel de ideias;
  - ✓ relatórios;
  - ✓ maquetes ou protótipos;
  - ✓ revista ou jornal para a comunidade;
  - ✓ outros.

Metodologia

- Dimensões do trabalho, da cultura, da ciência e da tecnologia são assumidas como categorias articuladoras das atividades de diagnóstico (pesquisa) e das atividades de transformação (trabalho);
- Diagnóstico ou reconhecimento para a primeira série será realizado no ambiente escolar, no seu entorno e no bairro onde o aluno reside (moradia), não interferindo diretamente nas informações pessoais e familiar do aluno (preservação da individualidade e privacidade);
- Organização do trabalho:

  1) Apresentação da proposta da aprendizagem baseada em projetos aos pais e alunos;

  2) Contextualização das dimensões articuladoras;

  3) Estabelecimento de critérios e propostas do ambiente escolar;

  4) Visitação da turma à unidade escolar;

  5) Orientação do processo de investigação por meio de diretrizes (interação com o ambiente);

  6) Estabelecimento de alternativas para o desenvolvimento do trabalho (Como?);

  7) Construção de um diário de bordo;

  8) Promoção de diálogo entre:

  - ✓ grupos de trabalho e professores da base comum e técnica;
  - ✓ trabalhos e componentes curriculares;
  - ✓ professores do Projeto Integrador e da Base Comum e Técnica;
  - ✓ professores do Projeto Integrador e Comunidade Escolar.

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">II.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL[15]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Representação e Comunicação</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estimular a organização.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</td></tr>
<tr><th>Competência</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Oralidade
Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional;
Elementos da oralidade;</td></tr>
</table>

[15] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Gêneros a serem produzidos:
    - ✓ debate, palestra, mesa-redonda, depoimento, entrevista, entre outros.

Leitura e análise textual

- Aspectos fundamentais;
- Etapas da leitura;
- Gêneros textuais:
    - ✓ manual de normas e procedimentos, organograma, regulamento, principais modalidades de contrato, notícia, reportagem, entre outros.

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 PROFISSIONAL[16]	
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 da língua inglesa com o idioma materno.	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. Analisar recursos expressivos e organização discursiva da linguagem verbal escrita.	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 • 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;	

[16] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- 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

- 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;
- 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

<table>
<tr><th colspan="2">II.3 MATEMÁTICA[17]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Investigação e Compreensão</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valores e Atitudes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Incentivar atitudes de autonomia.

Incentivar ações que promovam a cooperação.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.</td><td>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.</td></tr>
</table>

[17] Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Conhecimentos / Temas	
Números e Álgebra • Variação de Grandeza: ✓ Sequência, Progressão Aritmética e Geométrica; ✓ Funções: o Função exponencial; o Função logarítmica. ✓ Matemática Financeira. • Sistemas Lineares (até três equações); • Matriz (de acordo com a necessidade do curso). Geometria e medidas • Geometria Espacial. 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	

II.4 HISTÓRIA[18]	
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.
	3.1 Caracterizar objetos de estudo da história relacionados a novas tecnologias. 3.2 Identificar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões históricas.

[18] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

3. Analisar fatos presentes e suas relações com o passado, assumindo postura crítica.	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

- 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

- Formas de participação política para a conquista e preservação do direito;
- Interpretação crítica da organização de instituições políticas e econômicas em sociedades contemporâneas.

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

II.5 GEOGRAFIA[19]	
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**
1. Analisar transformações dos espaços geográficos em suas relações socioeconômicas e culturais de poder.	1.1 Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços. 1.2 Caracterizar as ações das organizações políticas e socioeconômicas segundo fluxos populacionais e enfrentamento de problemas de ordem econômico-sociais. 1.3 Distinguir processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioespaciais.
2. Analisar elementos que constituem identidades, considerando o papel do indivíduo nos processos histórico-geográficos.	2.1 Coletar dados e informações que auxiliem na percepção de que indivíduos podem atuar ora como sujeitos, ora como produtos de processos espaciais. 2.2 Identificar fontes documentais acerca de aspectos da cultura.
3. Analisar fatores que explicam o impacto das novas tecnologias no processo de territorialização e produção.	3.1 Caracterizar formas de uso e apropriação dos espaços rural e urbano na organização do trabalho e /ou da vida social. 3.2 Pesquisar informações sobre as transformações técnicas e tecnológicas.

[19] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	3.3 Identificar o impacto de transformações técnicas e tecnológicas em processos de produção espacial e na vida social.
Conhecimentos / Temas	
Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas • 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	
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	

<table>
<tr><th colspan="2">II.6 FÍSICA[20]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Investigação e Compreensão</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.</td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Som, imagem e comunicação
Princípios e leis;
Uso e tecnologias no cotidiano.
Eletricidade
Princípios e leis;</td></tr>
</table>

[20] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Grandezas elétricas e suas propriedades;
- Energias renováveis e não renováveis.

Teorias modernas

- 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

<table>
<tr><th colspan="2">II.7 QUÍMICA[21]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Investigação e Compreensão</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pesquisar sobre a importância da Química e suas tecnologias nos processos produtivos e cultura contemporânea.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Incentivar comportamentos éticos.

Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.

Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.</td></tr>
<tr><th>Competências</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>1. Avaliar métodos e procedimentos próprios da Química e aplicá-los em diferentes contextos.</td><td>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 por meio de modelos que contribuam para diagnosticar ou solucionar problemas de ordem social, econômica ou ambiental.</td></tr>
<tr><td>2. Analisar a Química e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.</td><td>2.1 Identificar características por meio 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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Sistemas em solução aquosa</td></tr>
</table>

[21] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Termodinâmica de sistemas gasosos

Termoquímica e espontaneidade de reações químicas

Propriedades coligativas

Compostos orgânicos

- Grupos funcionais;
- Isomeria.

Química: tecnologias, sociedade e meio ambiente

- Combustíveis fósseis e seus impactos;
- Fontes alternativas;
- Polímeros e resinas sintéticas.

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

II.8 BIOLOGIA[22]

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

Sistemas Funcionais

- Sistemas fisiológicos;
- Sistemas reprodutivos.

Identidade dos seres vivos

- Organização celular;
- Funções vitais;
- Código genético.

Biotecnologia: manipulação e bioética

[22] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Processos de hereditariedade;
- Engenharia genética:
    - ✓ 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.

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.9 EDUCAÇÃO FÍSICA[23]	
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.
	4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas.

[23] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física.	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

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

II.10 FILOSOFIA[24]	
Função: Contextualização Sociocultural	
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**
1. Contextualizar textos filosóficos, procurando compreender conceitos, de maneira reflexiva, e exercitar a capacidade de problematização.	1.1 Identificar a relevância da reflexão filosófica para a análise dos temas que emergem dos problemas das sociedades contemporâneas. 1.2 Praticar escuta atenta e atitudes de cooperação no trabalho reflexivo. 1.3 Selecionar e discutir fenômenos históricos, sociais, culturais e artísticos no exercício da reflexão filosófica.
2. Aplicar conceitos filosóficos mediante formulação de argumentos, a situações e problemas do cotidiano e alterá-los, se necessário, face a argumentos mais consistentes.	2.1 Expressar, por escrito e/ou oralmente, conceitos relativos às formas de raciocínio. 2.2 Relacionar informações, representadas de diferentes formas, e conhecimentos contextualizados em diferentes situações para construir argumentação consistente.
3. Desenvolver textos dissertativo-filosóficos que apresentem organização de raciocínio e fundamentação de ideias por meio de argumentos em contexto ético.	3.1 Executar procedimentos de pesquisa: observação, entrevistas, registros, classificações e interpretações. 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. 3.3 Empregar habilidades de escrita, leitura e expressão oral na abordagem de temas filosóficos.

[24] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Conhecimentos / Temas

Ser pensante e processo de reflexão filosófica

- 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.

Esferas da ação humana à luz da reflexão filosófica

- Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais;
- Formulação de argumentos no diálogo filosófico.

Ética e problematização do contemporâneo

- 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

II.11 PROJETO INTEGRADOR II[25]	
Função: Prática de Interdisciplinaridade no desenvolvimento de projetos **Classificação:** Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização. Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores. Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuições Empreendedoras.	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	**Habilidades**
1. Analisar as dimensões articuladoras 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 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos.
2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	2.1 Elaborar propostas que orientem na integração dos componentes curriculares. 2.2 Registrar informações e dados pertinentes a um projeto. 2.3 Identificar características regionais de situação socioeconômica, cultural e tecnológica da região.
Orientações	
O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo, assim, uma formação integral ao alunado.	

[25] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

O projeto deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da segunda 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 o tema "Contextualização Regional", ampliando a visão das relações e desdobramentos advindos da Gestão Pública local, das diversas formas de emprego e geração de renda da cidade a fim de que seja ampliada a capacidade de organização, argumentação, engajamento, criticidade e tomada de decisão.

Todos os conhecimentos e experiências adquiridos no Projeto Integrador I podem agora ser ampliados e, pela própria proposta de contextualização regional, diversificados. São muito bem vindas atividades que aproximem ao máximo o que os discentes encontrarão no ambiente corporativo de sua prática profissional, por exemplo, a simulação de tarefas, rotinas, dilemas dentre outros desafios próprios da vida profissional numa interligação com os conhecimentos da Base Nacional Comum Curricular.

Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas tecnológicas como o Microsoft *Project*, *Trello*, *Planner* entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.

Bases Tecnológicas

Tema

- Contextualização regional.

Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo.

Enumeração das hipóteses

- Levantamento das características e formas de organização, relações e condições de trabalho existente na comunidade;
- Elaboração das questões norteadoras.

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 com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras

- Soluções para os problemas ou situações levantadas;
- Propor ações de intervenção na comunidade;

- Simulação de empresa júnior;
- Programas de aprendizagem;
- Manifestações culturais ou esportivas;
- Campanhas de saúde e alimentação;
- Criação de um jornal, criação de blogs e oficinas, entre outros.

Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma

- Portfólio;
- Painel de ideias;
- Relatórios;
- Maquetes ou protótipos;
- Revista ou jornal para a comunidade;
- Debates;
- Outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	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

II.12 APLICATIVOS INFORMATIZADOS[26]

Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.

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.

Valores e Atitudes

Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

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, *softwares* 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 internet e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de *websites*, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet. 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.

[26] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Bases Tecnológicas

Fundamentos de sistemas operacionais

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

Fundamentos de aplicativos de escritório

- Ferramentas de processamento e edição de textos:
  - ✓ formatação básica;
  - ✓ organogramas;
  - ✓ desenhos;
  - ✓ figuras;
  - ✓ mala direta;
  - ✓ etiquetas.
- Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:
  - ✓ formatação;
  - ✓ fórmulas;
  - ✓ funções;
  - ✓ 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 por meio de parâmetros;
- Validação de informações por meio 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 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

II.13 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS[27]	
Função: Elaboração de cálculos contábeis e de custos **Classificação:** Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar dados e informações para a elaboração de documentos contábeis.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar dados na apuração de custos e formação de preço de venda de produtos e serviços.	
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 conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.	1.1 Identificar custos diversos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos.
2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.	2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultados. 2.2 Estruturar plano de contas.
3. Analisar registros contábeis no controle patrimonial.	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 Emitir relatórios contábeis para a área Financeira.
4. Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	4.1 Calcular ponto de equilíbrio. 4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda.

[27] Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

	4.3 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

- Definições:
  - ✓ classificação dos gastos, custos ou despesas;
  - ✓ classificação em relação aos objetos de custos;
  - ✓ classificação em relação ao volume produzido: comportamento dos custos;
  - ✓ classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação de produtos, centro de custos e resultados.

Mensuração do custo dos recursos

- Custo dos materiais diretos;
- Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;
- Custo dos demais gastos;
- 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 de demonstração do resultado do exercício (DRE).

Ponto de Equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

Métodos de Custeio na apuração de custos

Formação de preço de venda

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	120	**Prática Profissional**	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 PESSOAL[28]	
Função: Execução das rotinas do departamento **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.	
Atribuições Empreendedoras	
Propor novas práticas para otimização dos resultados nas rotinas de departamento pessoal.	
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.	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. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.	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 Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.

[28] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	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 softwares utilizados para Folhas de Pagamento.
3. Lançar vencimentos e descontos salariais. 4. Analisar os *softwares* de Folha de Pagamento.	

Orientações

Este componente sugere a elaboração de Folha de Pagamento por simulação em *software* instalado no laboratório de informática da unidade, manualmente ou em planilha eletrônica. A base de estudo da área trabalhista deverá ser pautada na lei 13.467 de 13/07/2017.

Como base de proposta de Educação Financeira e Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social, assim como o simulado na 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)					
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

3ª SÉRIE - ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)

<table>
<tr><th colspan="2">III.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL[29]</th></tr>
<tr><td colspan="2">Função: Representação e Comunicação</td></tr>
<tr><th colspan="2">Atribuições e Responsabilidades</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valores e Atitudes</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estimular a comunicação nas relações interpessoais.

Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</td></tr>
<tr><th>Competência</th><th>Habilidades</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Conhecimentos / Temas</th></tr>
<tr><td colspan="2">Oralidade
Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional e a situações públicas;
Elementos da oralidade;</td></tr>
</table>

[29] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Marcas da oralidade no texto literário;
- Gêneros a serem produzidos:
    - ✓ entrevista de emprego, videocurrículo, videoconferência, entre outros.

Leitura e a análise textual

- Aspectos fundamentais;
- Etapas de leitura;
- Gêneros textuais:
    - ✓ manual de organização, infográfico, legislação, fluxograma, editorial, entre outros.

Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual dialogal;
- 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

III.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL[30]	
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.	
Competências	**Habilidades**
1. Analisar textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	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. Interpretar terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	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 • 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;	

[30] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Produção, em língua inglesa, de *e-mails*, cartas pessoais, currículos, formulários de atendimento padronizado, glossários 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 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;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade (*stress*).

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 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.3 MATEMÁTICA[31]	
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, utilização e divulgação 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.	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.

[31] Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

3. Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo.	

Conhecimentos / Temas

Números e Álgebra

- Variação de Grandeza:
  - ✓ função trigonométrica.
- Trigonometria:
  - ✓ triângulo;
  - ✓ circunferência.

Geometria e medidas

- Geometria Analítica.

Análise de dados

- 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

III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - ESPANHOL[32]	
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, por meio do estudo da língua espanhola, aspectos do idioma que possibilitem 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 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. Correlacionar o patrimônio linguístico e cultural da língua espanhola com o idioma materno.	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. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita.	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.

[32] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

	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

- Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros);
- 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 SOCIOLOGIA[33]	
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.	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. Identificar relações entre indivíduos e instituições sociais em suas influências e transformações mútuas.	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. Analisar aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas.	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.

[33] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

	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

- 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

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

III.6 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS[34]	
Função: Desenvolvimento de processos de produção e serviços **Classificação:** Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Colaborar na elaboração de planejamento de processos de produção.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer metas estratégicas. Demonstrar impulso para sistematizar. Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	**Habilidades**
1. Interpretar a cadeia de suprimentos.	1.1 Identificar fundamentos e conceitos da administração de materiais. 1.2 Identificar os custos da cadeia de abastecimento 1.3 Identificar fornecedores e realizar sua homologação na prestação de serviços.
2. Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.	2.1 Identificar o sistema de produção. 2.2 Executar o cálculo de estrutura analítica de produto. 2.3 Executar o plano de produção de produtos, conforme a demanda. 2.4 Elaborar o cálculo de estrutura analítica de produto. 2.5 Aplicar o ciclo PDCA no processo de planejamento.
	3.1 Utilizar programas de qualidade aplicados na produção de bens e serviços.

[34] Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

3. Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.	

Orientações

Para uma melhor fixação do conteúdo, sugere-se filme voltados à administração da produção e visitas técnicas para relacionar a prática com a teoria apresentada em sala de aula em processos produtivos (indústrias e serviços).

Bases Tecnológicas

Estudo da cadeia de abastecimento

- Origem e objetivos da administração de materiais;
- Controle de custos da cadeia;
- Fontes de fornecimento e fornecedores;
- Processo de homologação de fornecedores na prestação de serviços;
- Terceirização de processos (Vantagens e desvantagens).

Conceitos e estrutura da administração da produção

- Sistemas de produção (empurrada e puxada);
- MRP (*Material Requirement Planning*):
  - ✓ funções e objetivos da ferramenta;
  - ✓ cálculo da estrutura analítica (Itens pais e filhos).
- Planejamento da produção conforme demanda (Gráfico de Gantt):
  - ✓ definir período de planejamento;
  - ✓ pedidos firmes e previstos;
  - ✓ calendário de produção;
  - ✓ elaboração do plano para a produção;
  - ✓ ciclo de produção (produção, execução, controle e retroação);
  - ✓ indicadores do processo produtivo.

Noções sobre sistema de qualidade (ISO 9000)

- Estrutura do sistema:
  - ✓ manual da qualidade;
  - ✓ procedimentos;
  - ✓ instruções;
  - ✓ registros.
- Aplicabilidade do sistema:
  - ✓ auditorias internas e externas;
  - ✓ não conformidade e observações;
  - ✓ medição de fornecedores de bens e serviços.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	**Prática Profissional**	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 HUMANOS[35]	
Função: Processos de treinamento e avaliação de funcionários **Classificação:** Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos. Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de treinamento e avaliação de pessoal. Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas. Demonstrar comprometimento com equipe de trabalho no estabelecimento de diretrizes para o departamento de Recursos Humanos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	**Habilidades**
1. Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.	1.1 Analisar o sistema de gestão de recursos humanos. 1.2 Relacionar a cultura organizacional às atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos. 1.3 Verificar os aspectos que influenciam o clima organizacional.
2. Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.	2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Pesquisar códigos de cargos na CBO (classificação brasileira de ocupação). 2.3 Coletar dados de mercado relativos a salários. 2.4 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das

[35] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.
3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	3.1 Identificar a competência dos órgãos que atuam na segurança do trabalho. 3.2 Utilizar as regras previstas na norma da CIPA. 3.3 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.4 Observar as exigências das Normas Regulamentadoras. 3.5 Empregar medidas preventivas contra incêndio. 3.6 Sinalizar os ambientes e espaços da organização adequando às demandas de segurança observadas. 3.7 Cumprir o procedimento de comunicação de acidentes de trabalho.
4. Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.	4.1 Verificar 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.
5. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.	5.1 Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades. 5.2 Pesquisar métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho. 5.3 Identificar procedimentos e técnicas da avaliação de desempenho e seu grau de importância para uma organização. 5.4. Avaliar as informações contidas na entrevista de desligamento.
	6.1 Cumprir medidas de negociação com diferentes órgãos de classe.

6. Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.	

Orientações

Este componente sugere análise e interpretação de políticas de gestão de pessoas de diferentes instituições, incluindo as práticas da unidade escolar.

Sugere-se que seja desenvolvido com apoio de 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, sugere-se a elaboração de um manual de integração de funcionários; organização da Semana de Prevenção de Acidentes; entre outras práticas.

Sugere-se atividades realizadas no ambiente escolar para observação da CIPAE. Essa proposta utiliza o espaço escolar como ambiente de aprendizagem.

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 1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- 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 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.

Relações com órgãos de classe

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	80	**Prática Profissional**	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.8 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA[36]	
Função: Estudo de processos financeiros **Classificação:** Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar no entendimento das medidas econômicas. Executar atividades pertinentes à rotina financeira das organizações. Assessorar nas atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil. Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.	
Atribuições Empreendedoras	
Aplicar os princípios da economia no mercado. Elaborar projeções e estimativas orçamentárias. Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos. Analisar métodos de execução mais econômicos nas rotinas de administração financeira.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	**Habilidades**
1. Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.	1.1 Identificar os princípios financeiros e aplicações para a definição das políticas organizacionais. 1.2 Elaborar cálculos e planilhas de controles. 1.3 Identificar as operações de resultados nas organizações - receitas e despesas. 1.4 Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.
2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.	2.1 Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões. 2.2 Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.
3. Interpretar dados sobre atividades econômicas,	3.1 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados a fim de organizá-los para análise das tendências e situações futuras.

[36] Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

de forma a auxiliar a elaboração do plano orçamentário. 4. Identificar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.	3.2 Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas. 4.1 Analisar os princípios da Economia que afetam as organizações. 4.2 Coletar dados econômicos de mercado. 4.3 Analisar a relação entre oferta e demanda e os impactos de preços de mercado. 4.4 Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.

Orientações

Este componente sugere exercícios práticos para melhor entendimento, bem como o uso de *software* com módulo contábil e financeiro instalado no laboratório de informática da unidade.

Orienta-se aulas alternadas com o uso de laboratório de informática para estruturação dos orçamentos.

É interessante que sejam realizados trabalhos de pesquisa de cenário econômico, bem como a utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores da economia.

Sugere-se, também, um trabalho interdisciplinar com aplicativos informatizados para realização de pesquisas em ambiente virtual e compilação de dados do cenário econômico.

Bases Tecnológicas

Área Financeira

- Finanças corporativas;
- Investimentos;
- Instituições financeiras;
- Finanças internacionais.

Administração do capital de giro

- Capital próprio;
- Capital de terceiros.

Planejamento e Controle financeiro

- Contas a receber;
- Contas a pagar;
- Conciliação Bancária;
- Controle de Caixa de Despesas;

- Análise de Crédito;
- Valor do dinheiro no tempo;
- Risco e retorno.

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:
        - o 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;
- Fluxo de caixa relevantes;
- Técnicas de análise de orçamentos;
- Período de *payback*;
- Taxa interna de retorno (TIR);
- Taxa de rentabilidade liquida.

Estudos da Teoria Econômica

- Processo Histórico;
- Organização econômica;
- Fluxo real da economia;
- Princípios da economia;
- Fluxos monetários;
- Teoria da escassez.

Microeconomia e Macroeconomia

- Teoria do consumidor;
- Teoria monetária e sistema financeiro;
- Inflação;

- Taxa de juros;
- Influência da oferta e demanda na relação de preços do mercado.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	80	**Prática Profissional**	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 NEGÓCIOS[37]

Função: Desenvolvimento de modelos de negócios

Classificação: Planejamento

Atribuições e Responsabilidades

[37] Tema 1 – Concepção de projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Incentivar atitudes empreendedoras. Assessorar no desenvolvimento de modelo de negócios.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer debates de ideias na geração de negócios. Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos. Estruturar modelos de negócios considerando os diferentes segmentos de atuação.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Incentivar ações que promovam a cooperação. 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. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.	2.1 Aplicar métodos de geração de novas ideias. 2.2 Articular e desenvolver o plano de negócio. 2.3 Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências. 2.4 Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.5 Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação. 2.6 Diagnosticar como as diferentes ações podem contribuir para a sustentabilidade. 2.7 Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas. 2.8 Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio.
	3.1 Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios. 3.2 Articular e desenvolver o plano de negócio.

3. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.	

Orientações

Sugere-se o desenvolvimento das atividades a partir de critérios de aplicação, definição de tempo de execução, recursos necessários, equipe de trabalho, entre outros, em diferentes ambientes da escola (sala de aula, sala de gestão, pátio, quadra, laboratório de informática).

Bases Tecnológicas

Conceito

- Empreendedorismo;
- Visão empreendedora;
- Características empreendedoras;
- Empreendedorismo corporativo;
- Empreendedorismo de *start-up.*

Identificação de oportunidades

- Diferença entre ideias e oportunidades;
- Avaliação de oportunidade e tendências de mercado;
- Ações socioambientais.

Análise de valor

- Inovação;
- Criatividade;
- Sustentabilidade;
- Ações socioambientais;
- Diversidade cultural;
- Inclusão social.

Conceito e etapas de processo de valor

- Descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;
- Ambiente inovador;
- Estruturação e planejamento de processo inovação;
- Inovação para a sustentabilidade;
- Inovação e competitividade.

Ferramentas de gestão

- Modelo Canvas de Negócios;
- *Desing Thinking*.

Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Elaboração de plano de negócio:
- Definição de missão, visão, estratégia;
- Planejamento e abertura de empresa;

- Definição do negócio, produto e mercado;
- Busca de assessorias para abertura do negócio;
- Constituição de empresas;
- Microempreendedor individual (MEI);
- Gerenciando a equipe, produção e finanças.

Competitividade e gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Paradigmas - bloqueios mentais;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de novas ideias:
  - ✓ *brainstorming*, grupos de discussão, questionários, entre outros.
- Avaliação das ideias.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	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

III.10 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA[38]	
Função: Compreensão dos processos relacionados aos órgãos públicos **Classificação:** Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho. Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes.	
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. Contextualizar a estrutura do setor público.	1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da gestão pública. 1.2 Identificar os diferentes modelos de constituição de sociedades públicas e os serviços que prestam.
2. Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.	2.1 Distinguir as atribuições dos funcionários públicos previstas em texto legal.
3. Analisar as modalidades de licitação.	3.1 Identificar as modalidades de licitação e respectivas aplicações. 3.2 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços por órgãos públicos.
Orientações	
Neste componente, é interessante que sejam realizadas variadas simulações de licitação, bem como visitas técnicas aos órgãos públicos apresentados nas bases tecnológicas.	
Bases Tecnológicas	

[38] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Princípios do Direito Administrativo

- Princípio do interesse público;
- Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado;
- Princípio da legalidade;
- Princípio da moralidade (ou da probidade administrativa);
- Princípio da impessoalidade;
- Princípio da publicidade;
- Princípio da finalidade;
- Princípio da indisponibilidade do interesse público;
- Princípio da continuidade;
- Princípio da autotutela;
- Princípio da motivação (ou fundamentação);
- Princípio da razoabilidade;
- Princípio da isonomia (ou da igualdade);
- Princípio do controle judicial;
- Princípio da hierarquia;
- Princípio do poder-dever;
- Princípio da eficiência;
- Princípio da presunção de legitimidade (ou da presunção da veracidade do ato administrativo);
- Princípio do auto executoriedade;
- Princípio da especialidade.

Estrutura da Gestão Pública

- Administração Direta:
    - ✓ Estados, Municípios e União;
    - ✓ Ministérios;
    - ✓ Secretarias.
- Administração Indireta:
    - ✓ descentralização e desconcentração;
    - ✓ descentralização política e administrativa;
    - ✓ modalidades de descentralização administrativa:
        - territorial, por serviços, por colaboração.
- Regime Jurídico da Administração Pública:
    - ✓ caracterização das pessoas públicas;
    - ✓ autarquias;
    - ✓ fundação;
    - ✓ sociedade de economia mista;
    - ✓ empresas estatais;
    - ✓ agências reguladoras;
    - ✓ entidades paraestatais e terceiro setor.
- Serviços Sociais Autônomos:
    - ✓ sistema S:
        - SESC, SENAC, SEST, SENAI, SENAR E SEBRAE.

Servidores públicos

- Agentes Públicos:

- ✓ agentes políticos;
- ✓ servidores públicos;
- ✓ militares.

- Cargo, emprego e função:
  - ✓ regime jurídico do servidor;
  - ✓ condições de ingresso.

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 Profissional**	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.11 ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL[39]	
Função: 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 o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
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	

[39] Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários e utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores econômicos e 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

Aspectos conceituais - Introdução à Teoria Econômica

Microeconomia

- Agentes econômicos:
  - ✓ Teoria das empresas;
  - ✓ Teoria do consumidor.
- As forças de mercado da oferta e da demanda.

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 Profissional**	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.12 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL[40]	
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 em nossas ações. 1.2 Diferenciar valores éticos e 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 Identificar 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.

[40] Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

4. Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.	4.1 Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador na execução das atividades profissionais.

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 informações contidas (verdades e mentiras inseridas) e discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, 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 à postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.

Bases Tecnológicas

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 casos.

Relações sociais no contexto do trabalho e o 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 Profissional**	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 ADMINISTRAÇÃO[41]	
1º SEMESTRE	
Função: Estudo e planejamento **Classificação:** Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.	
Atribuição Empreendedora	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o 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	

[41] Tema 1 – Concepção de projetos

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 3°, 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

- Características do setor:
  - ✓ macro e microrregiões.
- 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?)

2º SEMESTRE

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Auxiliar no desenvolvimento do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.

Valores e Atitudes

Socializar os saberes.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

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

Valores e Atitudes

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 explanações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.

3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.

Orientações

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.

Bases Tecnológicas

Referencial teórico da pesquisa

- Pesquisa e compilação de dados;
- Produções científicas, entre outros.

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia, entre outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

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

III.14 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS[42]	
Função: Desenvolvimento de processos logísticos **Classificação:** Planejamento, Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar da gestão de setores logísticos da organização.	
Atribuições Empreendedoras	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos logísticos. Analisar métodos de execução mais econômicos para desenvolvimento das atividades logísticas.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	**Habilidades**
1. Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.	1.1 Aplicar conceitos da logística em relação ao planejamento. 1.2 Auxiliar no processo de suprimentos e seleção de parceiros. 1.3 Aplicar o conhecimento da integração entre os processos e facilitar as ações de comunicação. 1.4 Aplicar o fluxo logístico.
2. Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.	2.1Cumprir as políticas de estoque. 2.2 Definir processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais. 2.3 Definir sistemas de endereçamento de produtos no almoxarifado. 2.4 Conduzir as formas de inventários na organização.
	3.1 Identificar os conceitos, tipos e as funções de canais.

[42] Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

3. Selecionar canais de distribuição de produtos.	3.2 Definir o canal de distribuição.
4. Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.	4.1 Identificar o modal de transporte adequado ao atendimento da demanda: rodoviário, aéreo, marítimo, aquaviário, dutoviário. 4.2 Identificar os serviços integrados: multimodalidade e intermodalidade.
5. Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.	5.1 Quantificar os custos envolvidos no processo de logística reversa de produtos. 5.2 Aplicar práticas de logística sustentável. 5.3 Elaborar planilhas de custos de logística reversa de produtos. 5.4 Aplicar as normas da ISSO 14.000 sobre descartes de produtos e transporte de produtos perigosos.
6. Identificar os processos internacionais logísticos.	6.1 Analisar os aspectos envolvidos na logística internacional e seus trâmites burocráticos.

Orientações

Este componente sugere o desenvolvimento de pesquisa e estudos das características regionais dos sistemas produtivos e devem ser correlacionados às atividades logísticas. Deve ser feita a elaboração de relatório e apresentação do levantamento regional, descrevendo: fontes de abastecimento; sistema de distribuição e transporte; análise de leiaute e estrutura de imobilizado logístico resultante de observação realizada em visita técnica.

Sugere-se a análise da cadeia de suprimentos em diferentes segmentos de mercado (setor produtivo de manufatura, produtos agrícola e pecuário, serviços) para estruturação de proposta das atividades logísticas de suprimentos, movimentação, armazenagem e distribuição.

Sugere-se análise de atividades envolvendo mobilidade urbana, distribuição de valores monetários, transporte de carga viva, entre outros.

Bases Tecnológicas

Logística e sua importância nas organizações

- Visão da logística diante da globalização e abertura de mercados;
- Principais atividades das áreas de logística;
- Gerenciamento da cadeia de abastecimento;
- Gestão com visão de processos.

Definição de políticas de estoques

- Índice de rotatividade de estoques;
- Métodos de endereçamento de materiais;
- Recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- Controle de inventário de materiais;
- Curva ABC de materiais;
- Custos logísticos:
    - ✓ armazenagem, estoques, transportes.

Canais de distribuição

- Conceitos, tipos, funções e definição.

Modais de transportes

- Rodoviário, aéreo, marítimo, aquaviário, dutoviário;
- Situação dos transportes no Brasil.

Logística reversa na Logística

- Logística reversa no transporte do produto;
- Custos envolvidos nos sinistros rodoviários;
- Recuperação na cadeia reversa:
    - ✓ reparo;
    - ✓ renovação;
    - ✓ remanufatura;
    - ✓ canibalização;
    - ✓ reciclagem;
    - ✓ legislação vigente ISO 14.000.

Negócios internacionais

- Importação;
- Exportação;
- Custos dos processos internacionais;
- Incoterms;

- *Drawback* (suspensão, solidário e isenção);
- Siscomex;
- Mercosul.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	80	**Prática Profissional**	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.15 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO[43]	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais **Classificação:** Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar na estruturação do comércio eletrônico.	
Atribuições Empreendedoras	
Explorar novos nichos ou tendências Demonstrar impulso para sistematizar.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	**Habilidades**
1. Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.	1.1 Utilizar diferentes *softwares* de gerenciamento para das atividades. 1.2 Desenvolver sistemas de informações gerenciais. 1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle.
2. Sistematizar informações para compor bancos de dados.	2.1 Elaborar bancos de dados. 2.2 Organizar informações *online*. 2.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).
3. Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico. .	3.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 3.2 Verificar a viabilidade mercadológica e estrutural para abertura de comércio eletrônico. 3.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 3.4 Planejar e estruturar o comércio eletrônico.

[43] Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	3.5 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 3.6 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.

Orientações

Este componente deve ser ministrado no Laboratório de Informática e situações e fatos do cenário empresarial devem ser utilizados para a proposição das atividades.

Bases Tecnológicas

Fundamentos de sistemas operacionais de gerenciamento

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

SIG - Sistema de Informações Gerenciais

- Importância do SIG;
- SIG como ferramenta para a tomada de decisão;
- 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 coorporativo.

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

Comércio eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Aplicativos de comércio eletrônico

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 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

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 são transferidos 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/currículos/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 à 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 à Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

4.7.10. Fortalecimento das competências relacionadas à 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.

4.7.11. 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.

4.7.12. 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 3° 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 se constituem 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

O curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **1440** 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:

- objetivos;

- justificativa;
- metodologias;
- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- 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 (três)** séries, com um total de **3000** horas ou **3600** horas-aula.

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

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

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 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, 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 módulos 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 aos 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 série diversa daquela em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação, o 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 módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada série, 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 a série seguinte o aluno que obtiver 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 série 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 as séries correspondentes.

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e os equipamentos a serem utilizados para o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** devem ser os mesmos utilizados na infraestrutura de laboratórios definida na Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, autorizada 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 ºC ou 68,4 a 108 ºF
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 *Itens de responsabilidade da Unidade*	
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 *Itens de responsabilidade da Unidade*	
Quantidade	**Identificação**
1	Estojo para pinça - caixa metálica
1	Kit de laminas preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
Vidrarias *Itens de responsabilidade da Unidade*	

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

SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA

Equipamentos	
Quantidade	**Identificação**
20	Notebooks
01	Carrinho para carregamento de Notebooks
01	Microcomputador
01	Projetor Multimidia ou Projetor Interativo
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Impressora 3D. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento multifuncional de bancada DESCRIÇÃO: Impressora 3d; para Producao de Prototipos Fisicos Tridimensionais para Fins Didaticos; Sistema de Impressao Fff/fdm, Tela Touchscreen Lcd Mínimo de 3,5 Polegadas; Area de Impressao Medindo a Proximas a 220 x 220 x 240 Mm, Volume Minimo de 8 Litros; Velocidade de Impressao No Maxima de 300 Mm/s; Com Com Bico de Impressao; Espessura Da Camada de 0,05 a 0,40 Mm; Material de Impressao Em Abs, Pla, Petg e Outros; Compativel Com Suporte Aos Arquivos G, Gcode, Gcode.gz, Ufp e Outros; Compativel Com Windows, Linux Ou Mac Os; Interface Usb e Cartao Sd, Com Nivelamento Automatico e Deteccao de Fim de Filamento; Gabinete Totalmente Fechado, Feito Em Aco Carbono Ou Aluminio Com Pintura Eletrostatica; Alimentacao Bivolt (127v/220v) Automatica; Filamento Com Diametro de 1,75 Mm; Garantia Minima de Minima de 12 Meses Com Manual Tecnico, Drivers Deinstalacao; Caixa de Madeira para Transporte e Proteção do Equipamento; Software de Instalaçao para Impressao 3d, Cabos, Conectores, 2kg de Filamentos Comp.com a Impressora;
01	KIT ARDUINO - ROBÓTICA - Caracteristica 1: Conjunto Didático, Tipo Kit Arduino; Contendo 01 Arduino Uno R3 (Microcontrolador Atmega328, Tensão de Operação 5 V). Caracteristica 2: Cabo Usb 2.0 A-B Compativel c/ Saída Arduino comprimento de 1,5 metros. Caracteristica 3: Placa Protoboard c/ 400 Furos. Sendo o diâmetro de cada furo de 0,8mm. Material: ABS (branco). Caracteristica 4: Bateria 9V e Conector de Bateria 9V com cabo e plug tipo P4 (Macho). Caracyeristica 5: 40 Kit Jumper de 10 cm, sendo: 20 macho-macho e 20 macho-fêmea. Caracteristica 6: Resistores de 1/8 W, sendo 10 de 330 ohms, 10 de 1 K ohms e 10 de 10 K ohms.

	Caracteristica 7: Leds de 5 mm, sendo 3 de vermelho, 3 de verde e 3 de amarelo Caracteristica 8: Potenciômetro de 10 k ohms Caracteristica 9: Buzzer Ativo 12 mm, 5 V Caracteristica 10: Display Digital 7 Segmentos Catodo Comum Caracteristica 11: Display LCD 16×2 I2C Backlight Azul CARACTERÍSTICA 12: Led tipo RGB Difuso com Cátodo Comum CARACTERÍSTICA 13: Sensor de Luz LDR CARACTERÍSTICA 14: O Sensor ultrassônico HC-SR04 CARACTERÍSTICA 15: Micro Servo 9g SG90 180 Graus CARACTERÍSTICA 16: Modulo Relé 5V com 2 canais CARACTERÍSTICA 17: 2 Chave Tactil Push-Button CARACTERÍSTICA 18: Módulo Bluetooth HC-06 CARACTERÍSTICA 19: Acelerômetro 3 Eixos MMA8452 CARACTERÍSTICA 20: Caixa plástica transparente com divisórias
01	Máquina de Corte a Laser
01	Scanner 3D - para Digitalizacao de Objetos, Scanner 3d; Portátil; Resolucao Optica Hardware Minima de Resolução Da Malha 0,100mm; Tx. de Medição 800.000 Medições/s; Fonte de Luz 7 Lasers Cruzados Azuis; Resolução Da Medição 0,025mm, Precisão Até 0,035mm; Quantidade Minima de Cores Captura de Cores Opcional; Interface Usb; Software Vxelements Ou Compativel; Digitalizacao Minima de Faixa de Tamanho de Peças (recomendado) 0,05 a 4 M; Garantia de 12 Meses; Com Manual Tecnico, Classe do Laser 2m (seguro para Osolhos);
01	SMART TV LED 65”
Mobiliário e Acessórios	
Quantidade	**Identificação**
01	Conjunto de mesa e cadeira para professor
	Arquibancadas com capacidade para 10 pessoas - com ponto de tomada
02	Quadros branco
02	Lousas de Vidro
02	Armários com portas
02	Painéis para Ferramentas

05	Bancadas móveis
40	Banquetas
04	Bancadas/Mesas quadradas
02	Mesas Redondas
01	Mesa Hexagonal - Conjunto de mesa em módulos trapeizoidais com 06 lugares
04	Mesas redondas pequenas de apoio para Notebook
01	Mesa para Impressora 3D
01	Mesa para Máquina de Corte a Laser
01	Mesa para Scanner 3D
06	PUFFs
01	Sofá dois lugares
01	Estante com 6 vãos
01	Suporte para TV 65”
Acessórios *Itens de responsabilidade da Unidade*	
Quantidade	**Identificação**
	Filamento para a Impressora 3D
Ferramentas *Itens de responsabilidade da Unidade*	
Quantidade	**Identificação**
05	Alicates
01	Furadeira parafusadeira

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Quantidade	Identificação
2	Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus)
21	Microcomputadores - Padrão CPS
1	Nobreak 700va (mínimo)
1	Caixa de som amplificada
02	Microfone
02	Microfone portátil de cintura
1	Projetor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projetor Interativo
1	SMART TV LED 55”
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 projetor 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 *Itens de responsabilidade da Unidade Escolar*	
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 ¼", chave soquete 3/16" e estojo com zíper para guardar as ferramentas
1	Testador de cabo rede
Materiais de Consumo *Itens de responsabilidade da Unidade Escolar*	
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

Projeto Integrador I e II:

- Elaboração e desenvolvimento de projeto.
- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.

Modelos de Negócios

- Elaboração e desenvolvimento de negócio.
- Uso calculadora de acesso virtual.
- Elaboração de planilhas financeiras.
- Elaboração de planilhas orçamentárias.
- Pesquisa de viabilidade geográfica.

***Softwares* Específicos**

Quantidade	**Identificação**
21	Folha, Contábil Phoenix, G5 Phoenix, Jr Phoenix e Gescon Phoenix - Fornecedor Softmatic Sistemas Automáticos de Informática
21	Sage Gestão Contábil (SGC) - Fornecedor Sage Brasil

21	Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas - Fornecedor Cuca Fresca Informática

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtitulo	Edição	Série	Coleção	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	9788539608324	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ALTMANN	Helena					**EDUCAÇAO FISICA ESCOLAR**		1ª		EDUCACAO & SAUDE	São Paulo	Cortez	9788524923401	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira	VIANA	Viviane Japiassú	**Biologia Ambiental**		1ª		Eixos	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 DICIONARIO 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					**EDUCAÇAO FISICA NO ENSINO MEDIO: DIAGNOSTICO, PRINCIPIOS E PRATICAS**		1ª		Educação Física e Ensino	Ijuí	UNIJUI	9788541902397	2017

Formação Geral	Formação Geral	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					**Português Instrumental**		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	Luís Antonio					**Introdução à sociologia da juventude**		1ª			Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017
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**	Trajetória 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	MIODOWNIK	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	RIBEIRO	Ana Elisa					**Textos Multimodais**	Leitura e Produção	1ª		Linguagens e Tecnologias	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 INGLES 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**		1ª		Eixos	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
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**	**Subtitulo**	**Edição**	**Volume/ Série/ Coleção**	**Cidade**	**Editora**	**ISBN**	**Ano**
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			**Fundamentos de Administração Financeira**		3ª		Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	MONTE	Gerry Adriano			**Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária**		1ª	Eixos	São Paulo	Saraiva	9788536511221	2014

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BERTAGLIA	Paulo Roberto					**Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**		3ª		São Paulo	Saraiva	9788547208271	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CAMPOS	Alexandre de					**Gestão de Compras e Negociação**		1ª	Eixos	São Paulo	Érika	9788536510880	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BORGES	Ana					**Contabilidade de Custos Aplicada à Gestão dos Negócios**		1ª		São Paulo	Érika	9788536425938	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	MINETTO JUNIOR	Romualdo Francisco			**Processos Logísticos**		1ª		São Paulo	Érika	9788536506609	2014
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**		1ª		São Paulo	Érika	9788536508832	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	Ligia					**Comunicação e Marketing Empresarial**		1ª		São Paulo	Érika	9788536509112	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					**Gestão de Pessoas**		4ª		São Paulo	Manole	9788520437612	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DORNELAS	José					**Empreendedorismo**	Transformando Ideias em Negócios	7ª		São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DUARTE	André Luis de Castro Moura	RIEG	Denise Luciana	SCRAMIM	Fernando Cézar Leandro	**Administração da Produção e Operações: uma abordagem inovadora com desafios práticos**		1ª		São Paulo	Empreende	9788566103199	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	FIDELIS	Gilson José					**Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**		5ª		São Paulo	Érika	9788536527826	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	HORIGUTI	Augusto Massashi	DONADEL	Juliane			**Matemática Comercia e Financeira e Fundamentos de Estatística**		1ª	Eixos	São Paulo	Érika	9788536507965	2014

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	KOTLER	Phillip	KELLER	Kevin Lane			**Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital**		1ª		São Paulo	Sextante / Gmt	9788543105338	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	LANGRAFE (Org.)	Taiguara					**Administração: Uma Abordagem Inovadora com Desafios Práticos**		1ª		São Paulo	Empreende	9788566103113	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	MARRAS	Jean Pierre					**Administração de Recursos Humanos do Operacional ao Estratégico**		15ª		São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Saulo Barbara de					**Instrumentos de Gestão Pública**		1ª		São Paulo	Saraiva	978850263596	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Carlos Antonio José	DEGHI	Gilmar Jonas			**E-Commerce**	Princípios para o Desenvolvimento e Gerenciamento de uma Loja Virtual	1ª		São Paulo	Érika	9788536511078	2015
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**		8ª		Rio de Janeiro	GEN	9788522475605	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PINTO	Maikol Nascimento					**Contabilidade Geral**	Fundamentos e práticas	1ª		São Paulo	Érika	9788536530352	2019
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**		19ª	Em Foco	São Paulo	Saraiva	9788547218119	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SILVA	Marilene Luzia da	REZENDE	Mardele Eugênia Teixeira			**Rotinas Trabalhistas**	Legislação e Práticas para Gestão de Pessoas		Eixos	São Paulo	Érika	9788536517001	2016
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**		8ª		Rio de Janeiro		9788597014075	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SOBRINHO	José Dutra Vieira					**Matemática Financeira**		8ª		Rio de Janeiro		9788597014112	2018

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)** 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, e Indicação CEE/157/2016:

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	• 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 Financeira e Administração Mercadológica

	• 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 Negócios • 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 Agronômica 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 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) • Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial • Tecnologia em Produção de Materiais Plásticos • Tecnologia em Produção Industrial
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 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 Geral • Administração Geral - Ênfase em *Marketing* • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Contábeis e Atuariais • Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Direito • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia Agronômica em Administração Rural • 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 • 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
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 • 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 Pública • 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 • Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Economia

	• Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia Agronômica em Administração Rural • 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 Logística • Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial • Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças • 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 Planejamento de *Marketing* e Vendas • 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 Financeira de Empresas • Tecnologia em Gestão Logística

	• Tecnologia em Informática - Gestão Financeira • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes • 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 e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Programação Econômica
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 Sistema(s) 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 e Tecnologia da Informação • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • 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 • Tecnologia em Gestão Empresarial • 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 Jogos Digitais • 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 Técnicas Digitais • Tecnologia em Web Design • Tecnologia em Web Design e E-Commerce
CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 • 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 Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira • Tecnologia em Planejamento Administrativo

	• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 - 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 • 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
DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica

	• 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 • 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 Agronômica em Administração Rural • 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 Logística • 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 • 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 Logística e Transportes • Tecnologia em Marketing • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção Publicitária • Tecnologia em Recursos Humanos
ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	• Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração Geral • Administração Pública • Ciências Administrativas • Ciências Econômicas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão Empresarial

	• Tecnologia em Gestão Pública
ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL	• 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 • Administração - Habilitação em Marketing • 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 • 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
ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	• Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • 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 Gestão Empresarial e Estratégica • Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo • Administração - Habilitação em Marketing • Administração - Habilitação em Mercados Internacionais • Administração de Empresas

	• Administração de Empresas e Negócios • Administração de(em) Recursos Humanos • 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 Educação Moral e Cívica (LP) • 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 • 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
LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	• 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 Comércio Exterior

	• 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 Gestão Empresarial e Estratégica • 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 • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação • Tecnologia em Processos Gerenciais

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 Gestão Empresarial e Estratégica • 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 • 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 • Marketing • 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 Processos Empreendedores • 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) • Tecnologia em Produção Industrial • Tecnologia em Produção Publicitária
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 • 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 • Biblioteconomia • 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 Logística

	• 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 e Transportes • Tecnologia em Logística Empresarial • Tecnologia em Marketing • Tecnologia em Planejamento Administrativo • 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
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 • Ciências Jurídicas • Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Direito • 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 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
PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS	• 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 Financeira e Administração Mercadológica • 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 • 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
PROJETO INTEGRADOR I	• 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 Agronegócios • 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 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 - 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 • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
PROJETO INTEGRADOR II	• 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 Agronegócios • 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 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 - 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 • Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	• Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração Geral • 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 e Controladoria • Administração - Habilitação em Gestão de Informática • 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 • Administração de Sistemas de Informação • Administração Geral • Ciência(s) da(de) Computação • Ciências Administrativas • Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira • Tecnologia em Processamento de Dados • 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 e atribuição de aulas, a unidade escolar deverá consultar o *site* 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.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**, 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 os certificados terão validade nacional quando registrado(s) 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 expedidos.

PARECER TÉCNICO

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

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 novo.

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

2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)

Matutino / vespertino.

2.6. Denominação do curso

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)

2.7. Eixo Tecnológico

Gestão e Negócios.

2.8. Formas de oferta

Ensino Médio com Habilitação Profissional (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)

2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.

3000 horas / 3600 horas-aula.

3. Análise do Especialista

3.1. Justificativa e Objetivos

A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 169/2018.

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 de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior -

AMS) está de acordo com a natureza de formação da área na Classificação Brasileira de Ocupações. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Área de atuação / Mercado de Trabalho

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

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, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

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, alterada pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 157/2016.

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 (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior

- AMS) 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 de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista
5.1. Nome

Maria Amélia dos Santos Gabriel Eduardo

RG	33.582.448-1 SSP SP	CPF	274.071.788-10

Registro no Conselho Profissional da Categoria

5.2. Formação Acadêmica

Bacharel em Ciências Contábeis

5.3. Experiência Profissional

Equilíbrio Contabilidade Ltda.

CNPJ: 14.719.821/0001-97

Atividades desenvolvidas - na área financeira: atendimento de clientes no planejamento de pequenos negócios, controle de caixa e gestão de finanças; para associações, assessoramento no controle de caixa e cumprimento de obrigações tributárias federais; na Contabilidade, atuação na gestão de micro e pequenas empresas, com assessoria trabalhista, fiscal e tributária.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-01-2020

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 **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**, 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, 15 de janeiro de 2020.

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, revogada pela Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018, alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de "**Gestão e Negócios**", referente à Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS)**, 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	**Dário Luiz Martins**	**Sebastião Mário dos Santos**
R.G. 29.346.971-4	**R.G. 24.617.929-6**	**R.G. 4.463.749**
Gestora de Supervisão Educacional	**Gestor de Supervisão Educacional**	**Gestor de Supervisão Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 1829, 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 "Gestão e Negócios":

a. Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;

b. Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística.

II. No Eixo Tecnológico "Produção Industrial", o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Química (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico.

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.

São Paulo, 18 de janeiro de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

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

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.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.281, de 25/06/2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Casa Civil, Brasília, jun. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm Acesso em: 23 set. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Ministério da Educação, Brasília, p. 27833, dez. 1996. Disponível em: http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%209.394-1996?OpenDocument . Acesso em: 9 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 9.795, de 27/04/1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Casa Civil, Brasília, abr. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm Acesso em: 23 set. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). *Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia* (CNCST). 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/. Acesso em: 26 mai. 2020.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 1/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdfAcesso em: 23 set. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 1/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: http:// http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 07 fev. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)/ CNE/ CP. Parecer CNE/CP nº 7/2020, aprovado em 19 de maio de 2020. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/pec-g/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020. Acesso em: 19 fev. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DO TRABALHO. *Classificação Brasileira de Ocupações* (CBO). Disponível em: http://cbo.maisemprego.mte.gov.br/. Acesso em: 26 mai. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO. Deliberação CEETEPS nº 70/2021 - Estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2021%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fabril%2f16%2fpag_0060_3132249dd1158dacd542517123687d84.pdf&pagina=60&data=16/04/2021&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100060. Acesso em: 13 abr. 2021.

CEETEPS. Regimento das Fatecs - Deliberação CEETEPS nº 31, de 27/09/2016. Aprova o Regimento das Faculdades de Tecnologia - Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps. Disponível em: http://www.Fatecsp.br/paginas/regimento_Fatecs.pdf. Acesso em: 18 nov. 2020.

CEETEPS. Regulamento dos Cursos das Fatecs - Deliberação CEETEPS nº 12, de 14/12/2009. Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS. Disponível em: http://www.Fatecsp.br/paginas/regulamento_dos_cursos.pdf. Acesso em: 12 nov. 2020.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 106, de 16/3/2011. Dispõe sobre prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Conselho Estadual de Educação.

São Paulo, p. 25, mar. 2011. Disponível em: http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2011/25-2011-DEL-106-2011-e-IND-109-2011.pdf. Acesso em: 18 out. 2018.

SÃO PAULO. Deliberação CEE 145/2016. Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento. Disponível em: http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2016/286-05-Del-145-16-Ind-150-16.pdf . Acesso em: 13 fev. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL / MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 3/2002, de 18/12/2002. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia. 2002b. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf. Acesso em: 5 mar. 2020. [revogada, substituída - ver Resolução CNE CP 1/2021].

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Projetos Pedagógicos de Cursos Superiores de Tecnologia.* 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO / UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Ficha Curricular de Cursos Superiores de Tecnologia (CST)/ Diretrizes Curriculares da Cesu. Repositório Digital Currículo por Competências na Cesu. Teams Cesu/ Plataforma digital de comunicação e trabalho colaborativo. 2020*. Disponível em: https://teams.microsoft.com//. Acesso em: 26 mai. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Site Institucional. 2020*. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/. Acesso em 13 abr. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Instrução CESU nº 1, de 3/06/2019. Dispõe sobre procedimentos e critérios para a alteração de carga horária de docentes em atendimento à DELIBERAÇÃO.

CEETEPS nº 48, de 13/12/2018, com texto alterado pela Deliberação 52 de 09/05/2019 - Consolidada em 09/05/2019. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/Instruc%CC%A7a%CC%83oCesu-01_2019-06-04.pdf. Acesso em: 7 nov. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Instrução Normativa CESU nº 1, de 19/01/2017. Dispõe sobre norma para solicitação de alterações de cursos e turmas, das Unidades do Ensino Superior do Centro Paula Souza, que impactem em vestibulares futuros.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Portaria CESU nº 1, de 10/10/2017. Estabelece a Tabela de Áreas e Disciplinas e a Tabela de Áreas e Especificidades bem como suas aplicações, no âmbito das Faculdades de Tecnologia - Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS. Disponível em: https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/PortariaCESU-N_01_2017.pdf. Acesso em: 11 nov. 2020.

CEETEPS. Regimento do CEETEPS - Decreto nº 58.385, de 13/09/2012. Aprova o Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS. Disponível em:

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58385-13.09.2012.html. Acesso em: nov. 2020.

CINTERFOR/ OIT/ CATALANO, A.M; COLS, S.A, SLADOGNA, M. *Diseño curricular basado em normas de competência laboral:* conceptos y orientaciones metodológicas. Buenos Aires: Banco Interamericano de Desarrollo, 2004. Disponível em: https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/dis_curr.pdf. Acceso em: 13 abr. 2020.

CINTERFOR/OIT (Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional/Organización Internacional del Trabajo). *Nuevas competências para el professional del Siglo XXI*. 2014. Disponível em: http://santacatarinapelaeducacao.com.br/fmanager/senaimov/apresentacoes/arquivo39_1.pdf. Acesso em: 13 abr. 2020.

FAZENDA, I. C. A. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade na formação de professores. *Revista do Centro de Educação e Letras da Unioeste.* Campus de Foz do Iguaçu. V. 10, n. 1, p. 93-103. 1 sem. 2008. Disponível em: http://e-revista.unioeste.br/index.php/ideacao/article/viewArticle/4146. Acesso em: 27 mai. 2020.

FILATRO, A. *Como preparar conteúdos para EaD*: guia rápido para professores e especialistas em educação a distância, presencial e corporativa. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

MACHADO, L. R. S. Organização da Educação Profissional e tecnológica por eixos tecnológicos. *Linhas Críticas*, Brasília, DF, v. 16, n. 30, p. 89-108, jan./jun. 2010. Disponível em: http:// https://periodicos.unb.br/index.php/linhascriticas/article/view/3571. Acesso em: 9 nov. 2020.

MOREIRA, A. F.; TADEU, T. (org*). Currículo, cultura e sociedade*. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

PERRENOUD, P. *Desenvolver competências ou ensinar saberes*? A escola que prepara para a vida. São Paulo: Editora Penso, 2013.

PETEROSSI, H. G. *Subsídios ao estudo da Educação Profissional e Tecnológica*. 2. ed. São Paulo: Centro Paula Souza, 2014. (Coleção Fundamentos e Práticas em Educação Profissional e Tecnológica).

SÃO PAULO. Deliberação CEE 170/2019. Fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos de graduação na modalidade a distância para as Instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2019/1880904-19-CEE-106-14-Delib-170-19-Indic-181-19.pdf. Acesso em: 10 fev. 2021.

SÃO PAULO. Deliberação CEE 171/2019. Dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior e cursos superiores de graduação vinculados ao Sistema Estadual de Ensino de São Paulo. Disponível em: http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2019/1175762-18-CEE-287-15-Delib-171-19-Indic-182-19.pdf . Acesso em: 7 fev. 2021.

SILVA, M. L.; INACIO FILHO, G. A trajetória das Políticas Curriculares de Graduação Tecnológica no Brasil: cursos superiores de tecnologia (LDB 4024/61 a 9394/96). *Cadernos de História da Educação* (Online). v. 17, p. 821-836, 2018. Disponível em: http://www.seer.ufu.br/index.php/che/article/view/46030. Acesso em: 26 fev. 2020.

TAJRA, S. F. *Informática na educação:* o uso de tecnologias digitais na aplicação das metodologias ativas. 10. ed. São Paulo: Érica, 2019.

UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura). *El Futuro del Aprendizaje* 2: ¿Qué tipo de aprendizaje se necesita en el Siglo XXI?.2015. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996_spa. Acesso em: 13 abr. 2020.

UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura), Bureau de Educação. *Glossário de terminologia curricular.* Unesco, 2016. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000223059_por>. Acesso em: 23 abr. 2020.