



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

**Administração Central**  
**Unidade do Ensino Médio e Técnico**

**Nome da Instituição** Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
**CNPJ** 62823257/0001-09  
**Endereço** Rua dos Andradas, 140 – Santa Efigênia – CEP 01208-000 – São Paulo – SP  
**Telefone** (11) 3324-3300

## PLANO DE CURSO

# Habilitação Profissional de Técnico em Administração

Número do Plano: 891  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga horária: 1200 horas

### Histórico de Atualizações

Data	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"><li>Não existem atualizações (versão original).</li></ul>

**Cetec**

Unidade do Ensino  
Médio e Técnico

Grupo de Formulação e de Análises Curriculares

## SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	4
2.	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	5
2.1.	Justificativa .....	5
2.2.	Objetivos .....	6
2.3.	Organização do Curso.....	7
3.	REQUISITOS DE ACESSO .....	9
4.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES .....	10
4.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	12
4.2.	MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	14
4.3.	MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO .....	16
5.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	19
5.1.	Estrutura Modular .....	19
5.2.	Itinerário Formativo.....	19
5.3.	Proposta de Carga Horária por Componente Curricular .....	20
5.3.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	20
5.3.2.	MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	21
5.3.3.	MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO .....	22
5.4.	Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional .....	23
5.4.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	23
5.4.2.	MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	40
5.4.3.	MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO .....	58
5.5.	Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional .....	74
5.6.	Enfoque Pedagógico .....	75
5.7.	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC .....	75
5.7.1.	Orientação.....	76
5.8.	Prática Profissional .....	76
5.9.	Estágio Supervisionado .....	77
5.10.	Novas Organizações Curriculares.....	77
6.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	78
7.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	79
8.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	81
8.1.	Bibliografia .....	83
9.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....	86
9.1.	Titulações docentes por componente curricular .....	86
10.	CERTIFICADOS E DIPLOMA .....	116
11.	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO .....	117
12.	PARCER TÉCNICO .....	118

13. APÊNDICES .....	122
Portaria de Designação, de 04-03-2024.....	122
Aprovação do Plano de Curso.....	123
Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-04-2024.....	124
Matrizes Curriculares.....	126
Matrizes Curriculares – Proposta de carga horária para componentes com possibilidade de desenvolvimento de 20% por meio de modalidade EaD / ANP – Atividades Não Presenciais .....	128

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

<b>Data</b>	10-04-2024
<b>Número do Plano</b>	891
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Tipo de ensino</b>	Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
<b>Modalidade</b>	Presencial
<b>Período</b>	Parcial (manhã, tarde ou noite)

<b>1. Habilitação</b>	Habilitação Profissional de Técnico em Administração
<b>Carga horária</b>	1200 horas (Módulos I + II + III)
<b>Estágio</b>	-
<b>TCC</b>	120 horas
<b>2. Qualificação</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo
<b>Carga horária</b>	400 horas (Módulo I)
<b>3. Qualificação</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo
<b>Carga horária</b>	800 horas (Módulos I + II)

**Presidente do Conselho Deliberativo**

Laura M. J. Laganá

**Diretora Superintendente**

Laura M. J. Laganá

**Vice-diretor Superintendente**

Emilena Lorezon Bianco

**Chefe de Gabinete**

Armando Natal Maurício

**Coordenador do Ensino Médio e Técnico**

Almério Melquíades de Araújo

**Diretor do Grupo de Formulação e de Análises Curriculares**

Gilson Rede

**Organização, colaboração e consultoria**

Adriano Paulo Sasaki

Andréa Marquezini

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Elaine Cristina Cendretti

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Luciano Carvalho Cardoso

Marcio Prata

Meiry Aparecida de Campos

Milena Ianka de Lima

Talita Trejo Silva Fernandes

Professor Responsável pelo Eixo Tecnológico:

Maicon Henrique de Oliveira

Professores Especialistas

Denio Dias Arrais

Jesiel Tinonin

Leandro Neitzhe

Margaret Cristina Habermann

Parceiros:

Stefannie da Silva Souza (Empresa)

Victor Edson Marques Junior (Instituto Federal de São Paulo)

Helen de Freitas Ribeiro (Latélos Consultoria e Gestão Empresarial)

Andressa Pereira Silva (Protege S/A)

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 2.1. Justificativa

O cenário imposto pela pandemia de Covid-19 a partir de 2020, no mundo e no Brasil, impôs um ambiente desafiador e completamente novo. As mudanças sociais implementadas juntaram-se à evolução tecnológica, aos desafios econômicos, a alterações de políticas públicas, a novas barreiras sanitárias e a novas configurações geopolíticas mundiais, as quais obrigaram as organizações a repensarem suas estratégias de atuação, visando manter-se fortes em relação à competitividade e exitosas nos resultados.

De acordo com matéria veiculada no site da Confederação Nacional da Indústria (CNI) e do Senado Federal, a retomada da atividade econômica e a recuperação dos postos de trabalho, adaptando-se à nova realidade, exigirá cada vez mais profissionais da área administrativa, qualificados tecnicamente, empreendedores e inovadores, que protagonizam o destino de sua carreira e empregabilidade.

Os dados da Federação da Indústria do Estado de São Paulo (FIESP) indicam, em matéria veiculada em junho de 2022, que o Brasil criou 218 mil postos de trabalho formais, de janeiro a abril de 2022, destes, mais de 196 mil foram criados em abril, apontando um caminho de recuperação da economia.

O estado de São Paulo, por sua vez, lidera a criação de postos de trabalho, conforme tabela abaixo:

SETORES DA ECONOMIA	VAGAS
Couro-calçadista	21.000
Alimentos	3.511
Petróleo e Biocombustíveis	6.210
Produtos do fumo	11.000
Manutenção de máquinas e equipamentos	10.800
Indústria de transformação	22.500

**Tabela 1:** Fonte adaptada

O cenário indica a recuperação econômica do país, especialmente do estado de São Paulo, onde a indústria alavanca a criação de novas vagas de trabalho formais em todos os setores da economia, em especial do eixo de Gestão e Negócios. Esses dados demonstram que o aquecimento do setor leva ao aumento da procura por profissionais qualificados. Portanto, o conhecimento técnico é um marco decisivo na carreira do profissional da área administrativa, uma vez que a formação acadêmica é mola propulsora para uma atuação laboral assertiva.

Neste contexto, o profissional do curso Técnico em Administração estará apto, pela sua versátil formação, a atuar nos seguimentos industrial, comercial ou serviços, ocupando os mais variados cargos e exercendo as funções necessárias ao desempenho eficiente e eficaz da organização.

No Brasil, embora o número de empreendedores e profissionais atuando na área de administração apresente crescimento expressivo e relevante nos últimos anos, a formação profissional não segue a mesma tendência.

Neste sentido, o Centro Paula Souza, através das Etecs, oferece a formação de Técnico em Administração, qualificando profissionais aptos a atuar em qualquer segmento da economia ou área da

organização, contemplando as competências técnicas, socioemocionais, empreendedoras, valores éticos e ambientais dos alunos que almejam esse mercado seletivo e concorrido da área administrativa.

### Fontes de Consulta:

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CFA. **IES terão que oferecer ensino alinhado com as demandas de mercado.** Disponível em: <<https://cfa.org.br/ies-terao-que-oferecer-ensino-alinhado-com-as-demandas-do-mercado/>>. Acesso em: 12 maio 2022.

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – FIESP. **Brasil gera saldo líquido de vagas formais criadas em abril. Indústria de transformação abriu mais de 22 mil postos de trabalho.** Disponível em: <<https://www.fiesp.com.br/noticias/brasil-gera-saldo-liquido-de-vagas-formais-criadas-em-abril-industria-de-transformacao-abriu-mais-de-22-mil-postos-de-trabalho/>>. Acesso em 30 jun. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **PIB cresce 4,6 em 2021 e supera perdas da pandemia.** Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/33066-pib-cresce-4-6-em-2021-e-supera-perdas-da-pandemia>>. Acesso em: 30 jun. 2022.

SENADO FEDERAL. **Administradores terão ainda mais importância no pós-pandemia, dizem participantes da homenagem.** Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2021/09/16/administradores-terao-ainda-mais-importancia-no-pos-pandemia-dizem-participantes-de-homenagem>>. Acesso em: 12 maio 2022.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE. **Pequenos negócios puxaram a geração de empregos em fevereiro.** Disponível em: <<https://www.agenciasebrae.com.br/sites/asn/uf/NA/pequenos-negocios-puxaram-geracao-de-empregos-em-fevereiro,ed566210e9400810VgnVCM100000d701210aRCRD>>. Acesso em: 12 de maio 2022.

## 2.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
- compreender o contexto socioeconômico e humano nos planos regional e global;
- elaborar documentos e planilhas administrativas para subsídio na tomada de decisão gerencial;
- atuar, analisando criticamente as questões da organização, com proposições de melhorias e transformações;
- desenvolver estudos da região na qual a organização está inserida e propor ações que objetivem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações;
- adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequada na comunicação com clientes e grupos de trabalho.

### 2.3. 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 de 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 de Cursos Técnicos. Brasília: MEC: 2023. 4ª Edição. (site: <http://cnct.mec.gov.br/cnct-api/catalogopdf>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf> )

Títulos
<b>3513 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>
3513-05 – Técnico em Administração;
3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;
3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.

**4110 – NOME AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

4110-05 – Auxiliar de Escritório Geral;

4110-10 – Assistente Administrativo;

4110-35 – Auxiliar de Estatística.



### 3. REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso 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 a primeira série do Ensino Médio 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 aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES

##### Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

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

##### Perfil Empreendedor

É o profissional que demonstra autoconfiança, iniciativa e proatividade na realização das atividades cotidianas. Contribui na melhoria contínua dos processos e procedimentos, visando identificar soluções empreendedoras e inovadoras. Integra e colabora equipes de trabalho para desempenho satisfatório de suas funções. Monitora e analisa situações para tomada de decisão com seus pares. Assessoria no cumprimento de metas propostas e otimização de resultados.

##### MERCADO DE TRABALHO

- Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências profissionais:

##### Módulo I

- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Correlacionar a demanda e a oferta de produtos e serviços.
- Analisar o mercado financeiro e os agentes que o compõem.
- Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- Elaborar estudos econômicos e pesquisas de índices diversos.
- Analisar os softwares de folha de pagamento.
- Comparar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias.
- Correlacionar os conceitos de Marketing às demandas de mercado.
- Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.
- Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.
- Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
- Desenvolver cálculos estatísticos para projeções do planejamento operacional.
- Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Empregar os princípios da Ética e de responsabilidades técnicas do Administrador.
- Organizar pesquisas mercadológicas.
- Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e da legislação ambiental.

- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.
- Lançar vencimentos e descontos salariais.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.

### Módulo II

- Auxiliar na organização Plano de Marketing.
- Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.
- Auxiliar no desenvolvimento de modelos de treinamento.
- Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Desenvolver modelos de proposta comercial e formalização de vendas.
- Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.
- Analisar os custos nos processos de produção e venda de bens e serviços.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.
- Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.
- Analisar o contexto socioeconômico e político, tendo em vista a prática empreendedora.
- Assistir na análise do planejamento estratégico para elaboração do Plano de Marketing.
- Analisar a legislação e tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Distinguir nichos de mercado relacionados ao desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social.
- Pesquisar e analisar informações da área de Administração, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar o processo de inovação, organização e gerenciamento correlacionado às principais estratégias competitivas do mercado.
- Propor soluções para os problemas identificados no âmbito da área profissional, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Administração por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.

### Módulo III

- Planejar o comércio eletrônico.
- Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.
- Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.
- Interpretar modelos de qualidade aplicados à Administração da Produção.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.
- Avaliar, de forma qualitativa e quantitativa, a execução e os resultados obtidos.

- Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e de exportação.
- Prestar apoio na elaboração do planejamento financeiro.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar os sistemas da Administração de Produção.

#### 4.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Utilizar a matemática financeira.
- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de colaboradores.
- Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, considerando aspectos relacionados à sustentabilidade.
- Participar das estratégias de marketing.
- Alimentar o sistema de folha de pagamento.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Reconhecer cenários vigentes.
- Observar os prós e contras de uma situação-problema.
- Agir com iniciativa em assumir compromissos na realização de procedimentos de rotinas.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Coletar dados estatísticos e assinaturas.
- Registrar entrada e saída de documentos.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Redigir atas, correspondências, notificações e outros documentos.
- Participar na elaboração de organograma, fluxogramas e cronogramas.
- Preencher formulários.

### B – ATUAR NA ÁREA DE MARKETING

- Utilizar os conceitos de marketing.
- Auxiliar na elaboração de pesquisa de mercado.
- Distinguir os componentes do composto de marketing.
- Atuar em programas e ações de fidelização de clientes.
- Auxiliar na identificação de oportunidades com base nas necessidades e desejos dos clientes.

### C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

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

### D – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
- Elaborar apresentações.
- Preparar planilhas e relatórios.
- Utilizar equipamentos e softwares como ferramentas de trabalho.

### E – PRESTAR ATENDIMENTO AOS DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

- Registrar sugestões e reclamações de clientes.
- Identificar natureza das solicitações de clientes.
- Esclarecer dúvidas do público interno e externo.
- Encaminhar demandas aos setores e departamentos responsáveis.
- Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.

## **F – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

## **G – ACOMPANHAR A ROTINA FINANCEIRA E A EVOLUÇÃO DO MERCADO**

- Identificar características de mercados específicos.
- Auxiliar na rotina financeira.
- Interpretar dados econômicos.
- Compreender as variações de mercado.

## **4.2. MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que participa da formação dos preços de venda, da apuração do resultado operacional, do controle do patrimônio e dos registros contábeis. Auxilia nos processos de gestão de recursos humanos. Atua nos programas de fortalecimento de marca e imagem institucional. Assessora na elaboração de proposta, avaliação e formalização de negócios. Realiza atendimento nos processos comerciais de interesse da organização.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Alocar documentos contábeis.
- Elaborar propostas comerciais.
- Assessorar novos modelos de negócios.
- Elaborar planilhas e relatórios de controle.
- Auxiliar na elaboração do Plano de Marketing.
- Participar no processo de avaliação de pessoal.
- Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho.
- Redigir textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Atuar nas intervenções de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Assessorar nas estratégias de comunicação de marketing institucional.
- Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.
- Trabalhar de acordo com as normas e as legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- Problematizar situações legais para otimizar processos administrativos.
- Construir redes de contato.
- Aplicar princípios motivacionais.

- Sugerir procedimentos de feedback.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Identificar problemas e necessidades que geram demandas.
- Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- Sugerir a criação de novos produtos, serviços, processos ou negócios.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Evidenciar capacidade de liderança e gestão de equipes.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.

### ÁREA DE ATIVIDADES

#### A – APLICAR MODELOS DE NEGÓCIOS

- Planejar a abertura da empresa.
- Aplicar métodos de geração de novas ideias.
- Colaborar na elaboração de planos de negócio.
- Selecionar opções de financiamento de projetos.
- Organizar informações para avaliar viabilidade de negócios.
- Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.

#### B – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM AS LEGISLAÇÕES EMPRESARIAL E AMBIENTAL

- Identificar os preceitos da Constituição Federal.
- Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- Elaborar processos para abertura e registro da empresa.
- Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- Aplicar os conceitos do Direito Empresarial e do Direito Civil.
- Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.

#### C – EXECUTAR OPERÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Classificar custos e despesas.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Calcular preço de venda de produtos e serviços.

- Conferir e elaborar cálculos financeiros e contábeis.
- Organizar documentos para lançamentos contábeis.
- Compilar dados para elaboração de demonstrações financeiras.
- Assessorar na elaboração de apresentações com resultados estatísticos.

#### **D – ASSESSORAR EM PROCESSOS COMERCIAIS**

- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Realizar 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.

#### **E – AUXILIAR NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **F – ASSESSORAR NOS PLANOS E AÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA**

- Participar de eventos corporativos.
- Participar na execução do plano de comunicação mercadológica.
- Promover a imagem corporativa sustentável.
- Auxiliar na elaboração e implementação do plano de marketing.

#### **G – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA PORTUGUESA**

- 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, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua portuguesa.

### **4.3. MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento do projeto da área de Administração.
- Participar da elaboração de processos produtivos.
- Cumprir a legislação que regula as atividades públicas.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos.
- Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.
- Contribuir nos processos de exportação e importação de bens e serviços.



- Executar procedimentos para receber, armazenar, movimentar e distribuir produtos.
- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação.
- Executar rotinas de atividades financeiras.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- Sugerir conjunto de ações corretivas e econômicas.
- Organizar projetos em um segmento da área profissional.
- Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS**

- Assumir responsabilidades pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS**

- 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, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

#### **B – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE GESTÃO EMPRESARIAL**

- Utilizar correio eletrônico para a comunicação com clientes, internos e externos, fornecedores e demais parceiros.
- Organizar o comércio eletrônico.
- Utilizar equipamentos e softwares nos processos de gerenciamento organizacional.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais.

#### **C – EXECUTAR ROTINAS FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS**

- Calcular indicadores de resultados.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Analisar e emitir relatórios econômicos e financeiros.

- Auxiliar na execução orçamentária e aplicação de recursos.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.

#### **D – DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS**

- Requisitar materiais.
- Inventariar estoques.
- Levantar a necessidade de material.
- Assessorar os processos de logística reversa.
- Atuar nos processos de importação e exportação.
- Receber, armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Acompanhar os fluxos de materiais, de informações e recursos financeiros.

#### **E – ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS**

- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Analisar e monitorar capacidade e fluxo de produção.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Propor melhorias no processo de produção e gestão de materiais.
- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.
- Oferecer suporte à aquisição de produtos, mercadorias e contratação de serviços.
- Apurar recursos disponíveis.

#### **F – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- Aplicar leis vigentes de licitação.
- Fornecer informações para auditorias.
- Conferir documentos e acompanhar validade de prazos.
- Conferir processos licitatórios.
- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

#### **G – ATUAR NOS PROCESSOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL**

- Participar nos processos que envolvem importação e exportação de bens e serviços.
- Providenciar propostas de seguros compatíveis com as operações realizadas.
- Operacionalizar os trâmites e organização dos processos legais no despacho e/ou recebimento de mercadorias e serviços.

## 5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 5.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, 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 **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** está de acordo com o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

### 5.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por 3 (três) módulos.

O aluno que cursar o **MÓDULO I** concluirá a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

O aluno que cursar os **MÓDULOS I e II** concluirá a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar os **MÓDULOS I, II e III**, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



### 5.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

#### 5.3.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
<b>I.1 – Planejamento Empresarial</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>I.3 – Ações Estratégicas de Marketing</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos</b>	80	100	00	00	80	100	64	80
<b>I.5 – Ética e Cidadania Organizacional</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>I.6 – Aplicativos Informatizados</b>	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>I.7 – Economia e Mercado</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal</b>	00	00	100	100	100	100	80	80
<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

**Observação:** Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ **I.5 – Ética e Cidadania Organizacional**
- ✓ **I.6 – Aplicativos Informatizados**

### 5.3.2. MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
<b>II.1 – Administração Mercadológica</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.2 – Legislação Empresarial</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis</b>	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>II.5 – Processos Comerciais</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios</b>	00	00	100	100	100	100	80	80
<b>II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>350</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

**Observação:** Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ **II.2 – Legislação Empresarial**
- ✓ **II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia**

**5.3.3. MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
<b>III.1 – Administração Financeira e Orçamentária</b>	80	100	00	00	80	100	64	80
<b>III.2 – Processos Logísticos Empresariais</b>	80	100	00	00	80	100	64	80
<b>III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>III.5 – Administração Pública</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>III.6 – Comércio Internacional</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>III.7 – Inglês Instrumental</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>380</b>	<b>400</b>	<b>120</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

**Observação:** Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ **III.5 – Administração Pública**
- ✓ **III.7 – Inglês Instrumental**

## 5.4. Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional

### 5.4.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	
Função: Planejamento empresarial – Classificação: Planejamento	
Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.</p> <p>2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.</p> <p>1.2 Caracterizar as estratégias competitivas.</p> <p>1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.</p> <p>2.1 Identificar a cultura, a filosofia e os valores das organizações.</p> <p>2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem.</p> <p>2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas.</p>
Bases Tecnológicas	
<p><b>1. Introdução à Administração</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revolução Industrial;</li> <li>• Teorias da Administração:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Era Clássica;</li> <li>✓ Teoria Clássica e Científica;</li> <li>✓ Teoria Burocrática;</li> <li>✓ Teorias das Relações Humanas;</li> <li>✓ Teoria Comportamental;</li> <li>✓ Teorias Contemporâneas.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Estratégias competitivas genéricas de Michael Porter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança no custo total;</li> <li>• Enfoque;</li> <li>• Diferenciação.</li> </ul> <p><b>3. Estrutura organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Departamentalização;</li> <li>• Centralização e descentralização;</li> <li>• Tipos de estrutura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ funcional;</li> <li>✓ divisional;</li> <li>✓ matricial.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma.</li> </ul> <p><b>4. Principais áreas das organizações e suas responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa;</li> <li>• Recursos Humanos;</li> <li>• Produção;</li> <li>• Marketing;</li> <li>• Financeira.</li> </ul> <p><b>5. Planejamento empresarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarações Institucionais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ missão;</li> <li>✓ visão;</li> <li>✓ valores e princípios.</li> </ul> </li> <li>• Planejamento estratégico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ determinação dos objetivos empresariais.</li> </ul> </li> <li>• Planejamento tático:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ processo decisório e implementação.</li> </ul> </li> <li>• Planejamento operacional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tipos de planos;</li> <li>✓ fluxogramas;</li> <li>✓ cronogramas.</li> </ul> </li> </ul>
Informações Complementares	

**Atribuições e Responsabilidades**

- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.

**Atribuições Empreendedoras**

- Reconhecer cenários vigentes.
- Observar os prós e contras de uma situação-problema.

**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 Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

**Orientações**

Esse componente oferece 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. Para desenvolver a capacidade de proposição de melhorias incrementais, sugere-se a apresentação de estudos de caso. Filmes e vídeos, que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades, contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes. É interessante que sejam organizadas dinâmicas e oficinas que estimulem a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.

Sugere-se, também, a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”: linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2020.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula



**I.2 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS****Função:** Organização das rotinas administrativas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.</p> <p>2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.</p>	<p>1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e em conformidade com os relacionamentos interpessoais.</p> <p>1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.</p> <p>2.1 Identificar, no ambiente de trabalho, leiaute organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas.</p> <p>2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências.</p> <p>2.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados, de acordo com a demanda da organização.</p> <p>2.5 Organizar agendas manual e digital.</p> <p>2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades;</li> <li>• Comportamento;</li> <li>• Atitudes do profissional em Administração.</li> </ul> <p>2. Atendimento (presencial e à distância) ao cliente interno e externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de qualidade / atendimento ao cliente;</li> <li>• ISO 10002:2004.</li> </ul> <p>3. Gestão de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para confecção de formulários e impressos;</li> <li>• Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;</li> <li>• Técnicas de arquivamento física e digital;</li> <li>• Técnicas em agendas: manual e eletrônica.</li> </ul>	<p>4. Planejamento e organização do ambiente de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiaute;</li> <li>• Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;</li> <li>• 5S: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organização (<i>SEIRI</i>);</li> <li>✓ ordem (<i>SEITON</i>);</li> <li>✓ limpeza (<i>SEISO</i>);</li> <li>✓ padronização (<i>SEIKETSU</i>);</li> <li>✓ disciplina (<i>SHITSUKE</i>).</li> </ul> </li> <li>• <i>Housekeeping</i>.</li> </ul> <p>5. Administração do tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos;</li> <li>• Aplicação.</li> </ul>
Informações Complementares	

**Atribuições e Responsabilidades**

- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, considerando aspectos relacionados à sustentabilidade.

**Atribuições Empreendedoras**

- Agir com iniciativa em assumir compromissos na realização de procedimentos de rotinas.

**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 Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

**Orientações**

Esse componente tem como objetivo aplicar técnicas de organização de trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para isso, sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a organizações, a fim de possibilitar a observação de variados modelos de negócios e atendimento a diferentes públicos.

Filmes e vídeos contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes, uma vez que ilustram os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades. É interessante que sejam organizadas dinâmicas e oficinas que estimulem a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### I.3 – AÇÕES ESTRATÉGICAS DE MARKETING

**Função:** Ações estratégicas de marketing – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Correlacionar os conceitos de Marketing às demandas de mercado.</p> <p>2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.</p> <p>3. Organizar pesquisas mercadológicas.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos de Marketing.</p> <p>1.2 Identificar o mix de marketing e suas características.</p> <p>1.3 Selecionar ferramentas adequadas às ações de marketing.</p> <p>2.1 Identificar as características e variáveis dos ambientes de marketing.</p> <p>2.2 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes.</p> <p>2.3 Identificar segmentação de mercado.</p> <p>3.1 Auxiliar em pesquisas de mercado de acordo com os objetivos da organização e para a elaboração do planejamento de marketing.</p> <p>3.2 Compilar dados de pesquisa de mercado.</p> <p>3.3 Consolidar os dados da pesquisa.</p>

#### Bases Tecnológicas

<p><b>1. Introdução ao Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos conceituais e evolução;</li> <li>• Estrutura de departamento de marketing.</li> </ul> <p><b>2. Mix de Marketing – 4Ps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produto;</li> <li>• Preço;</li> <li>• Praça;</li> <li>• Promoção.</li> </ul> <p><b>3. Ambiente de marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise do micro e macro ambiente;</li> <li>• Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.</li> </ul> <p><b>4. Tipos de mercado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado consumidor;</li> <li>• Mercado concorrente;</li> <li>• Mercado fornecedor;</li> <li>• B2B, B2C, C2C;</li> <li>• outros.</li> </ul>	<p><b>5. Necessidades, desejos e demandas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidades primárias e secundárias;</li> <li>• Pirâmide das necessidades de Maslow;</li> <li>• Tipos de demanda.</li> </ul> <p><b>6. Pesquisa de mercado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ quantitativa;</li> <li>✓ qualitativa.</li> </ul> </li> <li>• Tipos de coleta de dados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ primários;</li> <li>✓ secundários.</li> </ul> </li> <li>• Desenvolvimento da pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ objetivo(s) da pesquisa;</li> <li>✓ definição dos problemas;</li> <li>✓ desenvolvimento do plano de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>o tipos de questionários.</li> </ul> </li> <li>✓ análise das informações.</li> </ul> </li> <li>• Satisfação do cliente.</li> </ul> <p><b>7. Indicador de Satisfação do Cliente: NPS</b></p>
--	---

#### Informações Complementares

##### Atribuições e Responsabilidades

- Participar das estratégias de marketing.

- 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**

- Reconhecer cenários vigentes.
- Observar os prós e contras de uma situação-problema.

**Valores e Atitudes**

- Incentivar a criatividade.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular senso de responsabilidade na produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

**Orientações**

Nesse componente, sugere-se atividades práticas como pesquisa de mercado, realizada considerando visitas técnicas em diferentes organizações, tais como: empresas e comércios diversos (shopping centers, 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 a melhor compreensão do mercado. Recomenda-se, também, análise de plataformas digitais para identificação de oportunidades.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## I.4 – CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

**Função:** Estudos de cálculos financeiros – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Comparar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias.</p> <p>2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</p> <p>3. Desenvolver cálculos estatísticos para projeções do planejamento operacional.</p>	<p>1.1 Identificar as taxas de juros cobradas em operações financeiras.</p> <p>1.2 Consultar as taxas de juros cobradas das instituições financeiras em casos de amortizações de financiamentos.</p> <p>1.3 Calcular os juros a serem pagos de títulos em atraso.</p> <p>1.4 Calcular os juros a serem cobrados de clientes com títulos em atraso.</p> <p>2.1 Pesquisar indicadores econômicos.</p> <p>2.2 Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos.</p> <p>2.3 Consolidar resultados.</p> <p>2.4 Elaborar e interpretar gráficos e tabelas.</p> <p>2.5 Representar graficamente as medidas e tendências.</p> <p>3.1 Utilizar a probabilidade no planejamento dos processos organizacionais.</p> <p>3.2 Estimar proporção e determinação de uma amostra.</p> <p>3.3 Utilizar dados nos planejamentos das organizações.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Aspectos conceituais básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ simples;</li> <li>✓ compostos;</li> <li>✓ uso básico da calculadora financeira.</li> </ul> </li> <li>• Taxa de juros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nominal;</li> <li>✓ real;</li> <li>✓ proporcional.</li> </ul> </li> <li>• Valor Presente - VP;</li> <li>• Valor Futuro - VF;</li> <li>• Prestação - PMT;</li> <li>• Montante;</li> <li>• Remuneração de capital;</li> <li>• Equivalência de capitais.</li> </ul> <p>2. Operações de curto prazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuração dos dados;</li> <li>• Análise de resultados.</li> </ul> <p>6. Dados absolutos e dados relativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentagens;</li> <li>• Índices econômicos;</li> <li>• Coeficientes;</li> <li>• Taxas.</li> </ul> <p>7. População e amostragem</p> <p>8. Gráficos estatísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curvas;</li> <li>• Barras;</li> <li>• Setores.</li> </ul> <p>9. Medidas de posição</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Factoring</i>;</li> <li>• <i>Hot Money</i>;</li> <li>• Conta garantida.</li> </ul> <p><b>3.</b> Plano de amortização de empréstimos financeiros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reembolso de empréstimos e financiamentos;</li> <li>• Sistemas de financiamento habitacional;</li> <li>• Sistema <i>Price</i>;</li> <li>• Sistema de amortização constante;</li> <li>• Sistema de amortização misto;</li> <li>• Sistema americano.</li> </ul> <p><b>4.</b> Contexto Inflacionário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de preços.</li> </ul> <p><b>5.</b> Fases do método estatístico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta de dados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Média aritmética;</li> <li>• Moda;</li> <li>• Mediana.</li> </ul> <p><b>10.</b> Medida de dispersão – Amplitude Total</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta de dados;</li> <li>• Apuração dos dados;</li> <li>• Análise dos resultados;</li> <li>• Estimação;</li> <li>• Inferência estatística e estimação;</li> <li>• Inferência da média populacional:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ desvio padrão populacional desconhecido e população infinita.</li> </ul> </li> <li>• Amostragem de populações finitas;</li> <li>• Estimação da proporção numa população;</li> <li>• Determinação e regressão linear;</li> <li>• Curva de Gauss.</li> </ul> <p><b>11.</b> Estudo da Probabilidade</p>
--	--

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Utilizar a matemática financeira.
- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.

**Valores e Atitudes**

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Nesse componente, sugere-se que as funções básicas da calculadora financeira sejam aplicadas com acesso virtual, em laboratório de Informática para elaboração de planilhas financeiras e uso de aplicativos da área. Como proposta de formação para a educação financeira, sugere-se o desenvolvimento de um Plano de Finanças que promova a capacidade de tomada de decisões financeiras, contemplando a compreensão de finanças pessoais e investimentos adequados a diversas situações do cotidiano pessoal e/ou familiar.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	80 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula

**I.5 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL****Função:** Procedimentos éticos no ambiente de trabalho – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.</p> <p>2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.</p> <p>3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e da legislação ambiental.</p> <p>4. Empregar os princípios da Ética e de responsabilidades técnicas do Administrador.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios de liberdade e de responsabilidade nas ações cotidianas.</p> <p>1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local.</p> <p>1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.</p> <p>2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.</p> <p>3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.</p> <p>4.1 Executar rotinas e procedimentos em conformidade com a responsabilidade técnica do Administrador.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>2. Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.</li> </ul> <p>3. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilidade;</li> <li>Acessibilidade;</li> <li>Inclusão social e econômica;</li> <li>Estudos de caso.</li> </ul> <p>4. Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direito Constitucional na formação da cidadania.</li> </ul> <p>5. Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>6. Códigos de ética nas relações profissionais</p>	<p>7. Responsabilidade técnica do Administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Ética do Profissional de Administração.</li> </ul> <p>8. Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Defesa do Consumidor – CDC.</li> </ul> <p>9. Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental</p> <p>10. Responsabilidade social/sustentabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 - Lei da Transparência;</li> <li>Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.</li> </ul>

**Informações Complementares****Atribuições e Responsabilidades**

- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

**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 Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

**Orientações**

Esse componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema, a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas) 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 especificidades de atendimento aos diferentes públicos da organização.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula



## I.6 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

**Função:** Operação de computadores e sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet.</p> <p>2.2 Utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> <p>2. Fundamentos de aplicativos de escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação básica;</li> <li>✓ organogramas;</li> <li>✓ desenhos;</li> <li>✓ figuras;</li> <li>✓ etiquetas.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação;</li> <li>✓ fórmulas;</li> <li>✓ funções;</li> <li>✓ gráficos.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sincronização, backup e restauração de arquivos;</li> <li>✓ segurança de dados.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativos de produtividade em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ webmail;</li> <li>✓ agenda;</li> <li>✓ localização;</li> <li>✓ pesquisa;</li> <li>✓ notícias;</li> <li>✓ fotos/vídeos;</li> <li>✓ outros.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de redes;</li> <li>• Softwares, equipamentos e acessórios.</li> </ul> <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa com base em parâmetros;</li> <li>• Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet.</li> </ul> <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos para construção de um site ou blog;</li> <li>• Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ privacidade e segurança;</li> <li>✓ produtividade em redes sociais;</li> <li>✓ ferramentas de análise de resultados.</li> </ul> </li> </ul>

**Informações Complementares****Atribuições e Responsabilidades**

- Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.

**Valores e Atitudes**

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Esse componente sugere o trabalho que relacione as bases tecnológicas entre os diferentes componentes como suporte para o desenvolvimento das atividades, exemplo: Ciclo de Criação, Mapa da Administração, Agenda eletrônica, Técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

**I.7 – ECONOMIA E MERCADO****Função:** Estudo de cenários econômicos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Correlacionar a demanda e a oferta de produtos e serviços.</p> <p>2. Elaborar estudos econômicos e pesquisas de índices diversos.</p> <p>3. Analisar o mercado financeiro e os agentes que o compõem.</p>	<p>1.1 Identificar aspectos fundamentais quando da oferta e da demanda de produtos e/ou serviços. 1.2 Aplicar os conhecimentos da ciência econômica em atividades administrativas.</p> <p>2.1 Coletar dados econômicos de mercado. 2.2 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas. 2.3 Compilar informações microeconômicas de segmentos específicos de mercado. 2.4 Apresentar relatórios e pesquisas embasadas em conceitos econômicos fundamentais.</p> <p>3.1 Identificar as estruturas de mercado. 3.2 Correlacionar sistemas econômicos em função da área de atuação das organizações. 3.3 Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e de sua aplicação no planejamento.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Introdução à Teoria Econômica – conceitos fundamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problema da escassez;</li> <li>• Demanda;</li> <li>• Oferta;</li> <li>• Preço.</li> </ul> <p>2. Principais sistemas econômicos e suas características</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema capitalista, centralizado e misto;</li> <li>• Fatores de produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capital;</li> <li>✓ matéria-prima;</li> <li>✓ tecnologia;</li> <li>✓ trabalho.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Estruturas de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monopólio;</li> <li>• Concorrência monopolista;</li> <li>• Oligopólio;</li> <li>• Concorrência perfeita;</li> <li>• Concorrência imperfeita;</li> <li>• Monopsônio;</li> </ul>	<p>4. Microeconomia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria do consumidor;</li> <li>• Teoria das empresas;</li> <li>• Teoria dos preços;</li> <li>• Concorrência.</li> </ul> <p>5. Influência das relações preço, oferta e demanda</p> <p>6. Macroeconomia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregados macroeconômicos;</li> <li>• Condições de emprego e mercado de trabalho;</li> <li>• Produto Interno Bruto (PIB);</li> <li>• Índices de inflação;</li> <li>• Políticas macroeconômicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fiscal;</li> <li>✓ monetária;</li> <li>✓ comercial;</li> <li>✓ cambial.</li> </ul> </li> <li>• Mercado financeiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ estrutura - órgãos reguladores e normativos, agentes e operadores;</li> <li>✓ produtos e serviços de investimento;</li> <li>✓ produtos e serviços de crédito.</li> </ul> </li> </ul>

- Oligopsônio.

**Informações Complementares****Atribuições e Responsabilidades**

- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.

**Valores e Atitudes**

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Esse componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários vigentes e utilização de metodologias que propiciem análise de indicadores econômicos.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## I.8 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Função:** Ações e rotinas de Departamento Pessoal – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.</p> <p>2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.</p> <p>3. Lançar vencimentos e descontos salariais.</p> <p>4. Analisar os softwares de folha de pagamento.</p>	<p>1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.</p> <p>1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.</p> <p>1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.</p> <p>1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.</p> <p>2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal.</p> <p>2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.</p> <p>2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).</p> <p>2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.</p> <p>2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários.</p> <p>3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista.</p> <p>3.2 Calcular encargos sociais.</p> <p>3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais.</p> <p>3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais.</p> <p>3.5 Calcular rescisão contratual.</p> <p>4.1 Pesquisar softwares de folha de pagamento.</p> <p>4.2 Identificar softwares de folha de pagamento adequados às rotinas a serem desenvolvidas.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Recrutamento e seleção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisição de funcionário;</li> <li>• Tipos de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ interno;</li> <li>✓ externo;</li> <li>✓ misto.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de entrevista de emprego: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ situacional;</li> <li>✓ por competências.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ salário-família;</li> <li>○ salário-maternidade;</li> <li>○ ajuda de custo;</li> <li>○ despesas de viagem;</li> <li>○ gratificações.</li> <li>✓ férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias;</li> <li>✓ décimo-terceiro salário.</li> <li>• Descontos em folha de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contribuição previdenciária (INSS);</li> </ul> </li> </ul>

- Aplicação de testes;
- Dinâmicas de grupo.

## 2. Diretrizes da Legislação Trabalhista

- Processo admissional:
  - ✓ exames médicos obrigatórios;
  - ✓ registro de empregados:
    - documentação admissional do empregado;
    - documentação admissional da empresa.
  - ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (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;
  - ✓ Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
  - ✓ recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).
- Contrato de Trabalho:
  - ✓ características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato;
  - ✓ *home office*;
  - ✓ 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.

## 3. 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:

- ✓ Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
- ✓ pensão alimentícia;
- ✓ benefícios:
  - assistência médica;
  - vale-transporte;
  - vale-refeição;
  - vale-alimentação.

- Encargos Sociais:

- ✓ contribuições sociais;
- ✓ Guia da Previdência Social (GPS);
- ✓ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GRF);
- ✓ 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).

## 4. Software de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;
- Relatórios;
- Guias;
- Contratos de trabalho.

## 5. Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cadastro de biometria, cartão de ponto;</li> <li>✓ controle de horas-extras;</li> <li>✓ controle de banco de horas.</li> <li>• Pagamentos de salário:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões;</li> <li>✓ outras formas de remuneração:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ adicional de insalubridade;</li> <li>○ adicional de periculosidade;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo.</li> </ul> <p><b>6. eSocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração com o Ministério do Trabalho;</li> <li>• Integração com a Receita Federal;</li> <li>• Integração com a Caixa Econômica Federal;</li> <li>• Integração com a Previdência Social.</li> </ul>
--	--

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de colaboradores.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

**Valores e Atitudes**

- Desenvolver a criticidade.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

**Orientações**

Esse componente sugere a elaboração de folha de pagamento por simulação em software instalado no Laboratório de Informática da unidade, bem como manualmente ou em planilha eletrônica. O estudo da área trabalhista deverá ser pautado na Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017 (CLT). Como proposta de formação para uma Educação Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), assim como o simulado de Previdência Privada.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	100	<b>Total</b>	100 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	100	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula

**5.4.2. MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****II.1 – ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA****Função:** Estudos estratégicos de marketing – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Assistir na análise do planejamento estratégico para elaboração do Plano de Marketing.</p> <p>2. Auxiliar na organização Plano de Marketing.</p> <p>3. Distinguir nichos de mercado relacionados ao desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social.</p>	<p>1.1 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do Plano de Marketing.</p> <p>1.2 Identificar oportunidades nos ambientes estratégicos.</p> <p>1.3 Selecionar as formas de comunicação com os ambientes interno e externo.</p> <p>1.4 Auxiliar no desenvolvimento das declarações institucionais: visão, missão e valores da empresa.</p> <p>1.5 Indicar os meios de comunicação mais adequados ao segmento da organização e da formação de opinião pública.</p> <p>2.1 Identificar os componentes de um Plano de Marketing.</p> <p>2.2 Aplicar ferramentas do composto de Marketing.</p> <p>2.3 Verificar resultados da implementação do Plano de Marketing.</p> <p>3.1 Identificar aspectos relevantes em relação ao público interno e à humanização dos processos de gestão empresarial.</p> <p>3.2 Identificar as possibilidades de ações que sejam pertinentes à Legislação Ambiental de Marketing.</p> <p>3.3 Aplicar as ações de responsabilidade social para valorização da imagem corporativa.</p> <p>3.4 Elaborar propostas que contemplem ações efetivas de desenvolvimento sustentável e responsabilidade social.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Planejamento estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de estratégias mercadológicas;</li> <li>• Variáveis de mercado;</li> <li>• Prospecção de oportunidades de mercado.</li> </ul> <p>2. Estrutura do Plano de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão geral;</li> <li>• Análise SWOT e matriz BCG;</li> <li>• Análise de mercado;</li> <li>• Análise competitiva;</li> <li>• Análise do produto e do negócio;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição das informações.</li> </ul> <p>4. Responsabilidade Social e Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentabilidade;</li> <li>• Gerenciamento de projetos e estruturas organizacionais inovadoras;</li> <li>• Marketing social e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor;</li> <li>• Marketing verde e sua relevância para a sustentabilidade.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas e objetivos;</li> <li>• Estratégias baseadas no composto de Marketing;</li> <li>• Posicionamento;</li> <li>• Plano de ação e implementação.</li> </ul> <p><b>3. Princípios do Sistema de Informação de Marketing (SIM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação das necessidades de informação;</li> <li>• Compreensão da informação:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ registros internos; inteligência de Marketing;</li> <li>✓ pesquisa de Marketing;</li> <li>✓ análise de apoio às decisões de Marketing.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>5. Imagem e identidade corporativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Endomarketing</i>;</li> <li>• Comunicação Institucional e Comunicação Publicitária:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formas e diferenças.</li> </ul> </li> <li>• Construção e gerenciamento de marcas (<i>branding</i>):             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ memória institucional;</li> <li>✓ posicionamento e força da marca;</li> <li>✓ identidade corporativa;</li> <li>✓ construção da imagem e identidade nas redes sociais.</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Auxiliar na elaboração do Plano de Marketing.
- Assessorar nas estratégias de comunicação de marketing institucional.
- Trabalhar de acordo com as normas e as legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

**Atribuições Empreendedoras**

- Criar novos produtos, serviços, processos ou negócios.

**Valores e Atitudes**

- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.

**Orientações**

Esse componente sugere atividades como análise e estudos de caso de organizações de diferentes segmentos para observação do comportamento dos públicos de interesse e das características das mídias de comunicação, possibilitando a compreensão das ações institucionais. É interessante que sejam promovidos debates que abordem a compreensão do comportamento do consumidor e das oportunidades que o mercado apresenta.

Sugere-se, ainda, a proposição de um Plano de Marketing que contemple pesquisas diversas e a utilização de mídias sociais para aplicação do desenvolvimento sustentável. Recomenda-se consultar a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU-ODS).

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## II.2 – LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

**Função:** Estudos de legislação empresarial – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.</p> <p>2. Analisar a legislação e tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.</p>	<p>1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada.</p> <p>1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais.</p> <p>1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida.</p> <p>1.4 Utilizar os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.</p> <p>2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização.</p> <p>2.2 Selecionar protocolos para atendimento das obrigações tributárias, conforme a legislação.</p> <p>2.3 Utilizar as normativas específicas da Legislação geral de Proteção de dados (LGPD).</p>

### Bases Tecnológicas

<p><b>1. Atividade empresarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresário individual;</li> <li>• Sociedade empresarial;</li> <li>• Microempresa e empresa de pequeno porte;</li> <li>• Microempreendedor individual (MEI);</li> <li>• Empresas sem fins lucrativos.</li> </ul> <p><b>2. Tipos de contratos empresariais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra e venda;</li> <li>• Consignação;</li> <li>• Representação comercial;</li> <li>• Distribuição;</li> <li>• Seguro;</li> <li>• Fiança mercantil;</li> <li>• Franquia;</li> <li>• <i>Leasing</i>.</li> </ul> <p><b>3. Registro de empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgãos do registro de empresa.</li> </ul>	<p><b>4. Nome empresarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza e espécies;</li> <li>• Formação, alteração e proteção do nome.</li> </ul> <p><b>5. Constituição das sociedades contratuais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de validade do contrato social;</li> <li>• Forma do contrato social;</li> <li>• Alteração do contrato social: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ transformação;</li> <li>✓ incorporação;</li> <li>✓ fusão;</li> <li>✓ cisão.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>6. Regimes tributários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucro Real;</li> <li>• Lucro Presumido;</li> <li>• Lucro Arbitrado;</li> <li>• Simples Nacional;</li> <li>• Microempreendedor Individual (MEI).</li> </ul>
---	---

### Informações Complementares

#### Atribuições e Responsabilidades

- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

#### Atribuições Empreendedoras

- Problematizar situações legais para otimizar processos administrativos.

#### Valores e Atitudes

- Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Esse 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, entre outros).

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## II.3 – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM RECURSOS HUMANOS

**Função:** Planejamento de recursos humanos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.</p> <p>2. Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.</p> <p>3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.</p> <p>4. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de treinamento.</p> <p>5. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.</p>	<p>1.1 Identificar o sistema de Gestão de Recursos Humanos.</p> <p>1.2 Utilizar os princípios da cultura organizacional no desenvolvimento das ações do departamento de Recursos Humanos.</p> <p>1.3 Identificar os aspectos que influenciam o clima organizacional.</p> <p>2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa.</p> <p>2.2 Coletar dados de mercado relativos a salários.</p> <p>2.3 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários.</p> <p>3.1 Utilizar as normas previstas na Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA).</p> <p>3.2 Selecionar o equipamento de proteção individual específico em conformidade com a atividade profissional desenvolvida.</p> <p>3.3 Identificar as medidas preventivas contra incêndio.</p> <p>3.4 Analisar a necessidade de sinalização de segurança para os diferentes ambientes laborais.</p> <p>3.5 Elaborar registros e procedimentos de comunicação de acidentes de trabalho.</p> <p>4.1 Analisar a necessidade de treinamento para funções iniciais.</p> <p>4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamento.</p> <p>4.3 Pesquisar ações de execução e de controle de avaliação para os treinamentos.</p> <p>5.1 Identificar métodos de avaliação de desempenho.</p> <p>5.2 Monitorar a aplicação das avaliações de desempenho.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Cultura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação e definição da cultura organizacional;</li> <li>• Clima organizacional;</li> <li>• Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação de competências;</li> <li>• Outros modelos de avaliação;</li> <li>• Conceito e importância do <i>feedback</i> do processo de avaliação.</li> </ul> <p>6. Segurança do Trabalho</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Integração de Funcionários: ✓ manual de integração.</li> </ul> <p><b>2. Cargos e Salários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Componentes da remuneração;</li> <li>Pesquisa salarial;</li> <li>Política salarial;</li> <li>Mapeamento de competências.</li> </ul> <p><b>3. Conceito de competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Competências técnicas;</li> <li>Competências comportamentais.</li> </ul> <p><b>4. Treinamento e desenvolvimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito;</li> <li>Tipos de treinamento;</li> <li>Indicadores das necessidades de treinamento;</li> <li>Planejamento e programação do treinamento;</li> <li>Avaliação do treinamento.</li> </ul> <p><b>5. Avaliação de desempenho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito de avaliação de desempenho humano;</li> <li>Avaliação participativa por objetivos;</li> <li>Avaliação 360 graus;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;</li> <li>Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);</li> <li>NR1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;</li> <li>NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA): ✓ objetivos; ✓ formação; ✓ estabilidade.</li> <li>Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);</li> <li>Equipamentos de Proteção Coletiva e Equipamentos de Proteção Individual;</li> <li>Adicionais: ✓ insalubridade; ✓ periculosidade.</li> <li>NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);</li> <li>NR 17 – Ergonomia;</li> <li>Mapa de Riscos: ✓ classificação dos riscos ambientais; ✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos; ✓ aplicabilidade.</li> <li>Prevenção e combate a incêndios: ✓ riscos potenciais e causas de incêndio; ✓ utilização dos extintores de incêndio.</li> </ul>
<b>Informações Complementares</b>	
<p><b>Atribuições e Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar no processo de avaliação de pessoal.</li> <li>Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho.</li> <li>Atuar nas intervenções de treinamento e desenvolvimento de pessoal.</li> </ul> <p><b>Atribuições Empreendedoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar princípios motivacionais.</li> <li>Sugerir procedimentos de <i>feedback</i>.</li> </ul> <p><b>Valores e Atitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimular a organização.</li> <li>Incentivar ações que promovam a cooperação.</li> <li>Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.</li> </ul> <p><b>Competências Pessoais / Socioemocionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.</li> <li>Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.</li> </ul> <p><b>Orientações</b></p> <p>Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas a diferentes instituições, a fim de possibilitar a observação de modelos de administração de pessoal.</p> <p>A utilização de filmes permite a análise de cenários e organizações, facilitando o reconhecimento da cultura organizacional.</p>	

Como atividade prática, é possível elaborar um Manual de Integração de Funcionários, bem como organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

**II.4 – CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS****Função:** Elaboração de cálculos contábeis e custos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.</p> <p>2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.</p> <p>3. Analisar os custos nos processos de produção e venda de bens e serviços.</p> <p>4. Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.</p>	<p>1.1 Elaborar partidas contábeis em conformidade com a natureza da operação.</p> <p>1.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício.</p> <p>1.3 Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.</p> <p>2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>2.2 Analisar a estrutura do plano de contas.</p> <p>3.1 Correlacionar conceitos e princípios de contabilidade de custos.</p> <p>3.2 Identificar aspectos relevantes nos custos de processos operacionais.</p> <p>3.3 Elaborar planilhas de custo.</p> <p>3.4 Classificar contas de custos.</p> <p>4.1 Calcular ponto de equilíbrio.</p> <p>4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda.</p> <p>4.3 Estruturar e calcular o preço de venda de produtos e serviços.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Conceitos e fundamentos de Contabilidade</p> <p>2. Registro contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;</li> <li>• Estrutura da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).</li> </ul> <p>3. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contas patrimoniais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ativo;</li> <li>✓ passivo.</li> </ul> </li> <li>• Contas de resultado: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ despesa;</li> <li>✓ receita.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Fundamentos de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação de gastos, custos ou despesas;</li> </ul>	<p>5. Mensuração de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de materiais diretos;</li> <li>• Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;</li> <li>• Outros custos;</li> <li>• Depreciação.</li> </ul> <p>6. Métodos de avaliação dos estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair (PEPS);</li> <li>• Último a Entrar, Primeiro a Sair (UEPS);</li> <li>• Custo médio.</li> </ul> <p>7. Ponto de Equilíbrio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Econômico;</li> <li>• Financeiro;</li> <li>• Contábil.</li> </ul> <p>8. Formação do preço de venda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de preços de venda com base no custo;</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação em relação aos objetos de custos;</li> <li>• Classificação em relação ao volume produzido:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ comportamento dos custos.</li> </ul> </li> <li>• Classificação de gastos quanto à forma de distribuição e apropriação de produtos, centro de custos e resultados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiplicador sobre os custos (mark-up);</li> <li>• Definição da margem desejada para o mark-up;</li> <li>• Custeio por absorção;</li> <li>• Custeio ABC (por atividade);</li> <li>• Custeio direto ou variável;</li> <li>• Abordagem da margem de contribuição.</li> </ul> |
|---|--|

### Informações Complementares

#### Atribuições e Responsabilidades

- Alocar documentos contábeis.
- Elaborar planilhas e relatórios de controle.
- Calcular 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 Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.

#### Orientações

Nesse componente curricular, sugere-se o desenvolvimento de exercícios que favoreçam a simulação dos processos contábeis. As aulas deverão acontecer de forma alternada em relação ao uso do Laboratório de Informática para elaboração de planilhas financeiras e uso de aplicativos.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	100 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula



**II.5 – PROCESSOS COMERCIAIS****Função:** Planejamento de processos comerciais – **Classificação:** Planejamento

<b>Competências Profissionais</b>	<b>Habilidades</b>
1. Desenvolver modelos de proposta comercial e formalização de vendas.	1.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 1.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. 1.3 Formalizar contratos. 1.4 Emitir pedidos. 1.5 Organizar banco de dados dos clientes no pós-venda.

**Bases Tecnológicas**

1. Conceito de negociação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exploração;</li><li>• Apresentação;</li><li>• Fechamento de negócio.</li></ul>
2. Atributos necessários ao negociador <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades pessoais;</li><li>• Planejamento e organização;</li><li>• Treinamento e disciplina;</li><li>• Visão;</li><li>• Determinação;</li><li>• Inovação;</li><li>• Flexibilidade e adaptabilidade;</li><li>• Capacidade de estabelecer parcerias;</li><li>• Senso de urgência.</li></ul>	4. Processo de vendas <ul style="list-style-type: none"><li>• Prospecção;</li><li>• Abordagem;</li><li>• Avaliação de necessidades.</li></ul>
3. Técnicas de negociação <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de negociação;</li><li>• Estilos de negociação;</li><li>• Processo negocial;</li><li>• Preparação;</li><li>• Abertura;</li></ul>	5. Controle dos negócios efetuados <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastramento de transações;</li><li>• Ferramentas para controle e vendas físicas e digitais;</li><li>• Pesquisa de satisfação do cliente;</li><li>• Atendimento no pós-venda.</li></ul>
	6. Atacado e varejo híbrido – loja física e digital <ul style="list-style-type: none"><li>• Características e especificidades.</li></ul>

**Informações Complementares****Atribuições e Responsabilidades**

- Elaborar propostas comerciais.
- Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.

**Atribuições Empreendedoras**

- Construir redes de contato.
- Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.

**Valores e Atitudes**

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Esse componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, com base na observação prática dos diferentes mercados.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

**II.6 – DESENVOLVIMENTO DE MODELO DE NEGÓCIOS****Função:** Desenvolvimento de modelo de negócios – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar o contexto socioeconômico e político, tendo em vista a prática empreendedora.</p> <p>2. Analisar o processo de inovação, organização e gerenciamento correlacionado às principais estratégias competitivas do mercado.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e de visão empreendedora.</p> <p>1.2 Interpretar variáveis socioeconômicas e políticas do mercado.</p> <p>1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.</p> <p>2.1 Investigar as tendências de mercado.</p> <p>2.2 Identificar novas oportunidades de projetos/negócios para elaboração do Plano de Negócios.</p> <p>2.3 Identificar possibilidades para aquisição de crédito e recursos financeiros.</p> <p>2.4 Utilizar ferramentas de gestão para elaboração de Plano de Negócios.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Conceito de empreendedorismo e de visão empreendedora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição das características empreendedoras;</li> <li>• Tipos de empreendedores.</li> </ul> <p>2. Identificação de oportunidades</p> <p>3. Análise de valor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovação;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Sustentabilidade;</li> <li>• Diversidade cultural;</li> <li>• Inclusão social.</li> </ul> <p>4. Etapas de processo de valor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição das diferentes tipologias de inovação;</li> <li>• Ambiente inovador;</li> <li>• Estruturação e planejamento de processo de inovação.</li> </ul> <p>5. Gestão de negócios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégias competitivas;</li> <li>• Fontes de novas ideias, métodos de geração de ideias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e finalidade;</li> <li>• Planejamento de negócios.</li> </ul> <p>7. Modelagem de negócios</p> <p>8. Segmentação de clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de público-alvo;</li> <li>• Características e necessidades.</li> </ul> <p>9. Definição de proposta de valor ao cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégia de entrega de valor ao cliente.</li> </ul> <p>10. Estrutura de canais de comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilização de técnicas de marketing ao perfil do cliente.</li> </ul> <p>11. Técnicas de relacionamento com o cliente</p> <p>12. Principais atividades para a mobilização da produção ou serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de atividades-chave.</li> </ul> <p>13. Recursos essenciais para a lógica do negócio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura de recursos de base para a eficácia da entrega.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>brainstorming</i>;</li> <li>✓ grupos de discussão;</li> <li>✓ questionários;</li> <li>✓ outros.</li> <li>• Ferramentas de gestão:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Design Thinking</i>;</li> <li>✓ Modelo Canvas de Negócios.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Plano de Negócios</p>	<p>14. Parceiro-chave</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de fornecedores e parceiros para terceirização.</li> </ul> <p>15. Estrutura de custos</p> <p>16. Fontes de receita</p>
---	---

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Assessorar novos modelos de negócios.
- Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.

**Atribuições Empreendedoras**

- Construir redes de contato.
- Identificar problemas e necessidades que geram demandas.
- Sugerir a criação de novos produtos, serviços, processos ou negócios.

**Valores e Atitudes**

- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar capacidade de liderança e gestão de equipes.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

**Orientações**

Sugere-se, nesse componente curricular, que sejam realizadas visitas técnicas para adquirir visão de negócio e posterior elaboração de modelo de negócios. Devem ser trabalhados conhecimentos desenvolvidos no Componente Curricular de Ações Estratégicas de Marketing, 1º Módulo, para modelagem de negócios, tais como: demanda e pesquisa de mercado.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	100	<b>Total</b>	100 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	100	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula

**II.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA****Função:** Montagem de argumentos e elaboração de textos – **Classificação:** Planejamento

<b>Competências Profissionais</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Administração por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial utilizados na área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional. 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo. 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.

**Bases Tecnológicas****1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração**

- Indicadores linguísticos:
  - ✓ vocabulário;
  - ✓ morfologia;
  - ✓ sintaxe;
  - ✓ semântica;
  - ✓ grafia;
  - ✓ pontuação;
  - ✓ acentuação;
  - ✓ outros.
- Indicadores extralinguísticos:
  - ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;
  - ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;
  - ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).

**2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração****3. Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Administração**

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- Currículo;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

**4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversos contextos de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)****5. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração**

- Glossário dos termos utilizados na área de Administração.

**6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos**

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

**7. Apresentação oral**

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

**8. Técnicas de leitura instrumental**

- Gênero textual;
- Público-alvo;
- Tema;
- Palavras-chave do texto;
- Termos técnicos e científicos;
- Elementos coesivos do texto;
- Ideia central do texto;
- Principais argumentos e aspectos estruturais.

**9. Técnicas de leitura especializada**

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) com base nos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Redigir textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.

**Valores e Atitudes**

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.

**Orientações**

Esse componente curricular sugere o trabalho com textos pertinentes ao contexto corporativo, tanto de forma escrita quanto oral. Propõe-se o desenvolvimento de atividades com os demais componentes: linha do tempo, contrato de trabalho, Contrato Social, Plano de Comunicação, Plano de Marketing, Plano de Negócios, entre outras propostas, para o atendimento do perfil profissional.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## II.8 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO

**Função:** Estudo e planejamento de projetos na área profissional – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>

### Bases Tecnológicas

<p><b>1. Estudo do cenário da área profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ macro e microrregiões.</li> </ul> </li> <li>• Avanços tecnológicos;</li> <li>• Ciclo de vida do setor;</li> <li>• Demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.</li> </ul> <p><b>2. Identificação e definição de temas para o TCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise das propostas de temas segundo os critérios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pertinência;</li> <li>✓ relevância;</li> <li>✓ viabilidade.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Definição do cronograma de trabalho</b></p> <p><b>4. Técnicas de pesquisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação indireta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesquisa documental;</li> <li>✓ pesquisa bibliográfica.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação direta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesquisa de campo;</li> <li>✓ pesquisa de laboratório;</li> <li>✓ observação;</li> <li>✓ entrevista;</li> <li>✓ questionário.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ questionários;</li> <li>✓ entrevistas;</li> <li>✓ formulários;</li> <li>✓ entre outros.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Problematização</b></p> <p><b>6. Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS</b></p> <p><b>7. Construção de hipóteses</b></p> <p><b>8. Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geral e específicos (para quê? para quem?).</li> </ul> <p><b>9. Justificativa (por quê?)</b></p>
---	--

### Informações Complementares

#### Atribuições e Responsabilidades



- Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.

**Atribuições Empreendedoras**

- Identificar problemas e necessidades que gerem demandas.

**Valores e Atitudes**

- Socializar os saberes.
- Estimular a organização.
- Incentivar atitudes de autonomia.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

**Orientações**

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas pela **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 2429, de 23-08-2022**, Artigo 1º, nos §2º e §3º.

Indica-se a consulta à Portaria Cetec 2429/2022 e ao Manual de Trabalho de Conclusão de Curso nas Etecs, disponíveis no link: <https://cetec.cps.sp.gov.br/supervisao/trabalho-de-conclusao-de-curso-tcc/>, Acesso em 27 jun. 2023.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### 5.4.3. MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

#### III.1 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

**Função:** Processos financeiros e orçamentários – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões.</p> <p>2. Prestar apoio na elaboração do planejamento financeiro.</p>	<p>1.1 Identificar aspectos distintos da área Financeira e suas aplicações nos processos organizacionais.</p> <p>1.2 Identificar, por meio de receitas e despesas, as operações de resultados.</p> <p>1.3 Compilar dados dos relatórios financeiros.</p> <p>1.4 Elaborar cálculos e planilhas de controle.</p> <p>2.1 Compilar dados e informações relacionadas às finanças da organização.</p> <p>2.2 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas, entre outras informações.</p> <p>2.3 Organizar as informações para definição do investimento dos recursos financeiros.</p> <p>2.4 Utilizar as demonstrações contábeis na análise do desempenho financeiro da organização.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Área financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanças corporativas;</li> <li>• Investimentos;</li> <li>• Instituições financeiras;</li> <li>• Finanças internacionais.</li> </ul> <p>2. Análise de demonstrativos financeiros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores financeiros;</li> <li>• Análise vertical;</li> <li>• Análise horizontal.</li> </ul> <p>3. Administração do capital de giro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capital próprio;</li> <li>• Capital de terceiros;</li> <li>• Fluxo de Caixa.</li> </ul> <p>4. Planejamento e controle financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contas a receber;</li> <li>• Contas a pagar;</li> <li>• Conciliação Bancária;</li> <li>• Controle de Caixa de Despesas;</li> <li>• Análise de Crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;</li> <li>• Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;</li> <li>• Manuais operacionais orçamentários;</li> <li>• Principais demonstrações financeiras.</li> </ul> <p>6. Orçamento Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos gerais e elementos;</li> <li>• Etapa financeira;</li> <li>• Etapa operacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ diretrizes dos cenários: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ político;</li> <li>○ econômico;</li> <li>○ mercadológico.</li> </ul> </li> <li>✓ plano de suprimentos, produção e estocagem;</li> <li>✓ plano de investimentos;</li> <li>✓ plano de recursos humanos;</li> <li>✓ plano financeiro;</li> <li>✓ custeio de produtos e serviços;</li> <li>✓ despesas;</li> <li>✓ diferença entre orçado e realizado.</li> </ul> </li> </ul>

**5. Técnicas Orçamentárias****Informações Complementares****Atribuições e Responsabilidades**

- Executar rotinas de atividades financeiras.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos.

**Atribuições Empreendedoras**

- Sugerir conjunto de ações corretivas e econômicas.
- Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.

**Valores e Atitudes**

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Assumir responsabilidades pelos atos praticados.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.

**Orientações**

Nesse componente curricular sugere-se a elaboração de um planejamento financeiro. É possível aplicar os indicadores financeiros sobre as demonstrações contábeis de organizações de diferentes segmentos.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	80 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula

**III.2 – PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS****Função:** Organização das atividades logísticas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar as ações e estratégias logísticas.</p> <p>2. Planejar os processos de suprimento, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais.</p> <p>3. Correlacionar a Logística Integrada à gestão de fluxo de informações.</p>	<p>1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações do setor logístico.</p> <p>1.2 Identificar objetivos, estrutura e funcionamento da Logística.</p> <p>2.1 Selecionar ações para organizar o processo de suprimentos.</p> <p>2.2 Aplicar políticas de gestão de estoque.</p> <p>2.3 Executar ações para o recebimento de materiais.</p> <p>2.4 Identificar estratégias para procedimentos de embalagem, armazenamento, manuseio e movimentação de materiais.</p> <p>3.1 Identificar a estrutura e responsabilidades da logística nas organizações.</p> <p>3.2 Identificar os papéis dos diversos agentes da Cadeia de Abastecimento.</p> <p>3.3 Analisar conceitos, princípios e legislações específicas da Logística Reversa.</p> <p>3.4 Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável nas atividades laborais.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Fundamentos da Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição;</li> <li>• Função;</li> <li>• Objetivo.</li> </ul> <p>2. Organização da Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprimentos;</li> <li>• Recebimento;</li> <li>• Armazenagem;</li> <li>• Estocagem;</li> <li>• Expedição;</li> <li>• Distribuição.</li> </ul> <p>3. Rotinas de suprimentos de materiais e serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de fornecedor;</li> <li>• Processo de compras de materiais;</li> <li>• Processo de contratação de serviços.</li> </ul> <p>4. Rotinas de estoque</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedição de materiais.</li> </ul> <p>5. Rotinas de transportes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ marítimo;</li> <li>✓ aéreo;</li> <li>✓ rodoviário;</li> <li>✓ ferroviário;</li> <li>✓ dutoviário;</li> <li>✓ infoviário.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Composição dos custos logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenagem e movimentação;</li> <li>• Embalagem;</li> <li>• Transportes.</li> </ul> <p>7. Logística integrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores logísticos;</li> <li>• Cadeia de abastecimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fontes de fornecimento;</li> <li>✓ fornecedor;</li> </ul> </li> </ul>

- Aspectos conceituais relacionados ao estoque;
- Tipos de estoque;
- Leiaute do armazém / estoque;
- Inventário e sistemas de controle de entrada e saídas de materiais;
- Embalagens e equipamentos para manuseio e movimentação de materiais;
- Sistema de endereçamento;
- Curva ABC;

- ✓ fabricante;
- ✓ varejista;
- ✓ atacadista;
- ✓ distribuidor;
- ✓ consumidor.

**8. Logística reversa**

- Noções de legislação ambiental;
- Desenvolvimento sustentável.

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Contribuir nos processos de exportação e importação de bens e serviços.
- Executar procedimentos para receber, armazenar, movimentar e distribuir produtos.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação.

**Atribuições Empreendedoras**

- Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.

**Valores e Atitudes**

- Estimular a organização.
- Incentivar a pontualidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Sugere-se a utilizações de filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos aplicados às atividades da Logística Empresarial nos diversos segmentos de mercado.

Para auxiliar na compreensão dos processos relacionados aos suprimentos, propõe-se o uso de estratégias voltadas a dinâmicas e oficinas que exijam a criação, ou desenvolvimento, do fluxo de informações e/ou produtos.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	80 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	100 horas-aula

### III.3 – PROCESSOS DE PRODUÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Função:** Processos de produção de bens e serviços – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar os sistemas da Administração de Produção.	1.1 Identificar a estrutura da administração da produção de bens e serviços. 1.2 Utilizar os sistemas de produção. 1.3 Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 1.4 Utilizar as práticas de logística para desenvolvimento do planejamento e programação da produção de bens e serviços. 1.5 Organizar procedimentos para provisão e fornecimento de materiais e serviços. 1.6 Registrar procedimentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
2. Interpretar modelos de qualidade aplicados à Administração da Produção.	2.1 Identificar programas de qualidade na produção de bens e serviços. 2.2 Utilizar programa de qualidade nos processos de produção de bens e serviços.

#### Bases Tecnológicas

<p>1. Aspectos estruturais - Administração da Produção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e fundamentos da indústria 4.0;</li> <li>• Sistemas de produção;</li> <li>• Análise dos processos de produção;</li> <li>• Planejamento e controle da produção;</li> <li>• Manutenção dos equipamentos:</li> <li>• preventiva;</li> <li>• corretiva;</li> <li>• preditiva.</li> </ul> <p>2. Programas de Qualidade aplicados à Administração da produção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtividade;</li> <li>• definição;</li> <li>• medidas;</li> <li>• estratégias.</li> <li>• Controle estatístico do processo:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gráficos de controle;</li> <li>✓ coleta de dados;</li> <li>✓ controle de processos;</li> <li>✓ normas, portarias e definições técnicas.</li> <li>• Fundamentos da qualidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ferramentas da qualidade;</li> <li>✓ <i>kanban</i>;</li> <li>✓ <i>just in time</i>;</li> <li>✓ <i>kaizen</i>.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características dos serviços;</li> <li>• Competitividade internacional;</li> <li>• Produtividade;</li> <li>• Planejamento e programação da produção em serviços;</li> <li>• Critérios de avaliação dos serviços.</li> </ul>
---	---

#### Informações Complementares

##### Atribuições e Responsabilidades

- Participar da elaboração de processos produtivos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos.

##### Atribuições Empreendedoras

- Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.

**Valores e Atitudes**

- Estimular a organização.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Sugere-se o uso de filmes e documentários que apresentem casos reais e contextualizem as rotinas nas organizações para identificação de meios mais econômicos dos processos produtivos. Recomenda-se o uso de aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas - simulação de ordem de produção e/ou manutenção preventiva.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### III.4 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

**Função:** Procedimentos em sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.</p> <p>2. Planejar o comércio eletrônico.</p>	<p>1.1 Utilizar softwares de gerenciamento para as atividades da área profissional.</p> <p>1.2 Desenvolver modelo de sistema de informações gerenciais.</p> <p>1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle.</p> <p>1.4 Elaborar bancos de dados.</p> <p>1.5 Organizar informações online.</p> <p>1.6 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).</p> <p>2.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio.</p> <p>2.2 Viabilizar estrutura para abertura de comércio eletrônico.</p> <p>2.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico.</p> <p>2.4 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico.</p> <p>2.5 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Sistemas operacionais de gerenciamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ERPs (CRM, Bis e outras tecnologias).</li> </ul> </li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> <p>2. Sistema de Informações Gerenciais (SIG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importância do SIG;</li> <li>• SIG como ferramenta para a tomada de decisão;</li> <li>• Cadastro de informações no SIG;</li> <li>• Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização.</li> </ul> <p>3. Comunicação empresarial e comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;</li> <li>• Sistemas de rastreamentos de produtos;</li> <li>• Sistemas de compra e venda;</li> <li>• Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de dados;</li> <li>• Processamento;</li> <li>• Saída de informação;</li> <li>• Realimentação/<i>feedback</i>.</li> </ul> <p>5. Comércio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e importância;</li> <li>• Perspectivas do setor.</li> </ul> <p>6. Aplicativos de comércio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas de criação para o e-commerce;</li> <li>• Ferramentas de <i>popups</i>, <i>landing pages</i>, <i>e-mail marketing</i>;</li> <li>• Outros.</li> </ul> <p>7. Transações virtuais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios de pagamento;</li> <li>• Segurança e proteção contra fraudes.</li> </ul> <p>8. Abertura de lojas virtuais</p>



- Sistemas de Central de Ajuda (FAC);
- Correio eletrônico cooperativo.

4. Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

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

### Informações Complementares

#### Atribuições e Responsabilidades

- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos.
- Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.

#### Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

#### Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

#### Orientações

Nesse componente curricular sugere-se o desenvolvimento de propostas comerciais em ambientes virtuais, respeitando-se as características de negociação para cada segmento, com base na observação prática dos diferentes mercados.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### III.5 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Função:** Estudos da administração pública – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.</p> <p>2. Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da atividade pública.</p> <p>1.2 Identificar os modelos de constituição de sociedades públicas e os serviços prestados.</p> <p>2.1 Identificar as atribuições dos serviços públicos previstas em seus aspectos legais.</p> <p>2.2 Identificar modalidades de licitação e suas aplicações.</p> <p>2.3 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços.</p>

#### Bases Tecnológicas

<p>1. Princípios do Direito Administrativo</p> <p>2. Estrutura da Gestão Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Direta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados, Municípios e União;</li> <li>✓ ministérios;</li> <li>✓ secretarias.</li> </ul> </li> <li>• Administração Indireta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ descentralização e desconcentração;</li> <li>✓ descentralização política e administrativa;</li> <li>✓ modalidades de descentralização administrativa.</li> </ul> </li> <li>• Regime Jurídico: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ caracterização das pessoas públicas;</li> <li>✓ autarquias;</li> <li>✓ fundações;</li> <li>✓ sociedades de economia mista;</li> <li>✓ empresas estatais;</li> <li>✓ agências reguladoras;</li> <li>✓ entidades paraestatais e terceiro setor.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviços sociais autônomos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sistema S.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Licitações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ modalidades e procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pregão;</li> <li>○ concorrência;</li> <li>○ concurso;</li> <li>○ leilão;</li> <li>○ diálogo competitivo.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Parcerias público-privadas;</li> <li>• Concessões;</li> <li>• Privatizações.</li> </ul> <p>4. Planejamento e orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Orçamentária Anual (LOA);</li> <li>• Plano Plurianual;</li> <li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> </ul>
---	---

#### Informações Complementares

##### Atribuições e Responsabilidades

- Cumprir a legislação que regula as atividades públicas.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos.

##### 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 Pessoais / Socioemocionais

- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.

- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

**Orientações**

Nesse componente curricular, sugere-se simulações de processos licitatórios, bem como visitas técnicas a órgãos públicos.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### III.6 – COMÉRCIO INTERNACIONAL

**Função:** Organização das atividades de comércio internacional – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e de exportação.	1.1 Identificar os processos nas negociações internacionais. 1.2 Organizar documentação para processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional. 1.3 Monitorar processos de despacho, embarque e desembarque de materiais. 1.4 Selecionar seguro correspondente aos produtos e serviços comercializados.
Bases Tecnológicas	
<p>1. Noções de negociação internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inconterms</i>;</li> <li>• <i>Siscomex</i>;</li> <li>• Seguros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elementos básicos;</li> <li>✓ tipos;</li> <li>✓ aplicabilidade.</li> </ul> </li> <li>• Despachantes aduaneiros;</li> <li>• Regimes especiais aduaneiros;</li> <li>• Documentação de exportação e importação;</li> <li>• Processos de embarque e desembarque de mercadorias e serviços.</li> </ul> <p>2. Órgãos intervenientes do Comércio Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACEN;</li> <li>• RFB;</li> <li>• OMC;</li> <li>• FMI;</li> <li>• outros.</li> </ul> <p>3. Principais blocos econômicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercosul;</li> <li>• Aladi;</li> <li>• União Europeia;</li> <li>• outros.</li> </ul>
Informações Complementares	
<p><b>Atribuições e Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir nos processos de exportação e importação de bens e serviços.</li> <li>• Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação.</li> </ul> <p><b>Atribuições Empreendedoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.</li> </ul> <p><b>Valores e Atitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular a organização.</li> <li>• Estimular o interesse na resolução de situação-problema.</li> <li>• Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.</li> </ul> <p><b>Competências Pessoais / Socioemocionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.</li> <li>• Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.</li> </ul> <p><b>Orientações</b></p> <p>Nesse componente curricular, sugere-se o desenvolvimento de propostas comerciais em âmbito internacional, respeitando-se as características de negociação para cada segmento, de acordo com a</p>	

legislação específica de cada país, bem como visitas técnicas a portos, recintos alfandegados, empresas de importação e exportação, despachantes aduaneiros e palestras com profissionais da área de Comércio Internacional.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

### III.7 – INGLÊS INSTRUMENTAL

**Função:** Montagem de argumentos e elaboração de textos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se, de forma oral, no ambiente de trabalho e no atendimento ao público, utilizando a língua inglesa.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p><b>1. Listening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;</li> <li>✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Speaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Reading</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.</li> </ul> <p><b>5. Grammar Focus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.</li> </ul> <p><b>6. Vocabulary</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminologia técnico-científica;</li> <li>Vocabulário específico da área de atuação profissional.</li> </ul> <p><b>7. Textual Genres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dicionários;</li> </ul>

- Estratégias de leitura e interpretação de textos;
- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- E-mail comercial;
- Correspondência administrativa.

**4. Writing**

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.

**Valores e Atitudes**

- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Respeitar as manifestações culturais de outros povos.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

**III.8 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO****Função:** Desenvolvimento e gerenciamento de projetos da área profissional – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas;</li> <li>• outros.</li> </ul> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);</li> <li>• Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);</li> <li>• Simbologia;</li> <li>• entre outros.</li> </ul> <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de atividades;</li> <li>• Fluxograma do processo.</li> </ul>	<p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção;</li> <li>• Codificação;</li> <li>• Tabulação.</li> </ul> <p>7. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretação;</li> <li>• Explicação;</li> <li>• Especificação.</li> </ul> <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos e histogramas</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos do projeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ metas e objetivos.</li> </ul> </li> <li>• Análise das restrições do projeto (Triângulo da Gestão de Projetos): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ escopo;</li> </ul> </li> </ul>



**4. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho**

- Análise de viabilidade:
  - ✓ financeira;
  - ✓ técnica;
  - ✓ econômica;
  - ✓ política;
  - ✓ social;
  - ✓ ambiental.

- ✓ custo;
- ✓ tempo;
- ✓ qualidade.

- Fatores críticos do sucesso;
- Avaliação do resultado.

**10. Formatação de trabalhos acadêmicos**

- Normas ABNT.

**Informações Complementares**

**Atribuições e Responsabilidades**

- Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento do projeto da área de Administração.

**Atribuições Empreendedoras**

- Organizar projetos em um segmento da área profissional.

**Valores e Atitudes**

- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

**Competências Pessoais / Socioemocionais**

- Demonstrar capacidade de utilizar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

**Orientações**

A apresentação escrita 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.

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 2429, de 23-08-2022, Artigo 1º, nos §2º e §3º.

Indica-se a consulta à Portaria Cetec 2429/2022 e ao Manual de Trabalho de Conclusão de Curso nas Etecs, disponíveis no link: <https://cetec.cps.sp.gov.br/supervisoao/trabalho-de-conclusao-de-curso-tcc/> , Acesso em 27 jun. 2023.

**Profissionais habilitados a ministrarem aulas:** disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>	60 horas-aula
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	50 horas-aula

## 5.5. 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 de 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.

## 5.6. 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.

## 5.7. 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 2429, de 23-08-2022, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

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

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

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

### 5.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, no 2º MÓDULO, e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, no 3º MÓDULO.

### 5.8. 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.

### 5.9. Estágio Supervisionado

A **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 320 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

### 5.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 03 módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 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 de 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.

## 6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CEB 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.

## 7. 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:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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 inviabilizam 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 o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

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

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

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

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

I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
---	----------------	---

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.



## 8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>
É de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.
<b>Descrição da Prática</b>
<p style="text-align: center;"><b>Módulo I</b></p> <p><b>Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simulação de atendimento.</li><li>• Técnicas de agendamento – manual e eletrônica.</li><li>• Técnicas de arquivamento – física e digital.</li><li>• Técnicas para confecção de formulários e impressos.</li><li>• Simulação e planejamento de 5S e leiaute.</li></ul> <p><b>Aplicativos Informatizados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento de sistemas operacionais.</li><li>• Aplicação de ferramentas de processamento e edição de textos.</li><li>• Aplicação de ferramentas de elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas.</li><li>• Aplicação de ferramentas de apresentações.</li><li>• Gerenciamento eletrônico de informações, atividades e arquivos.</li><li>• Técnicas de pesquisa de pesquisa avançada.</li><li>• Noções básicas de redes.</li><li>• Publicação de informações na web.</li></ul> <p><b>Planejamento e Organização da Rotinas de Departamento Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo admissional.</li><li>• Elaboração de folha de pagamento.</li><li>• Apuração e lançamento de encargos sociais.</li><li>• Conhecimento do eSocial e integração com entes públicas.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Módulo II</b></p> <p><b>Processos Comerciais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de vendas.</li><li>• Controle de descontos e juros.</li><li>• Cadastro de clientes.</li></ul> <p><b>Desenvolvimento de Modelos de Negócios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisas de oportunidades.</li><li>• Desenvolvimento de Plano de Negócios.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Módulo III</b></p> <p><b>Tecnologia da Informação aplicada à Administração</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento do SIG.</li><li>• Conhecimento de ERP e CRM e suas variações.</li></ul>

- Desenvolvimento de comunicação comercial e empresarial.
- Desenvolvimento de comércio eletrônico.
- Transações virtuais.

**Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração**

- Utilização do Pacote Office – elaboração de texto, tabelas e apresentações.

<b>Quantidade</b>	<b>Softwares Específicos</b>
21	Folha de Pagamento.
21	Contábil.
21	Produção.

## 8.1. Bibliografia

Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição / Volume	Cidade	Editora	ISBN	Ano
ABRAHÃO	Anderson Jamil					LEGISLAÇÃO DE DIREITO ADMINISTRATIVO		15º	São Paulo	Rideel	9788533958609	2020
ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		3	Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
C. PRESTES	Fernando	GOLVEIA DE FABIANE	Isabella F.			TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO 4ª EDIÇÃO		4º	São Paulo	Cengage	9786555583250	2021
BERTAGLIA	Paulo Roberto					LOGÍSTICA E GERENCIAMENTO DA CADEIA DE ABASTECIMENTO		4º	São Paulo	Saraiva	9788571440968	2020
BORGES	Ana					CONTABILIDADE DE CUSTOS APLICADA À GESTÃO DOS NEGÓCIOS		1º	São Paulo	Érica	9788536425938	2017
CAMPOS	Alexandre de					GESTÃO DE COMPRAS E NEGOCIAÇÃO		1º	São Paulo	Érica	9788536510880	2015
CASTELO BRANCO	Anísio Costa					MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA	Método Algébrico, HP-12C	4º	São Paulo	Cengage	9788522122134	2016
CASTIGLIONI	José Antônio de Mattos	MINETTO JUNIOR	Romualdo Francisco			PROCESSOS LOGÍSTICOS		1º	São Paulo	Érica	9788536506609	2017
KUAZAKI	Edmir	TANCREDI				PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		1º	São Paulo	Érica	9788537103920	2020
KUAZAKI	Edmir					MARKETING E SUAS APLICAÇÕES		1º	São Paulo	Érica	9788522128860	2020
CAVALCANTI	Marly	FARAH	Oswaldo Elias	MARCONDES	Luciana Passos	GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS	Estratégias de crescimento e sobrevivência empresarial	3º	São Paulo	Cengage	9788522127887	2018
CHIAVENATO	Idalberto					GESTÃO DE PESSOAS	O novo papel da gestão do talento humano	5º	São Paulo	Atlas	9788597023695	2020
COSTA	Marcela					EVOLUÇÃO DAS TEORIAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	De Ford à Indústria 4.0	1º	Bauru	Viena	9788537104897	2018

DORNELAS	José					<b>EMPREENDEDORISMO</b>	Transformando ideias em negócios	7º	São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
DUARTE	André Luís De Castro Moura	RIEG	Denise Luciana	SCRAMIM	Fernando Cezar Leandro	<b>ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES: UMA ABORDAGEM INOVADORA COM DESAFIOS PRÁTICOS</b>		1º	São Paulo	Empreende	9788566103199	2019
FIDELIS	Gilson José					<b>GESTÃO DE PESSOAS: ROTINAS TRABALHISTAS E DINÂMICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL</b>		1º	São Paulo	Érica	9788536527826	2018
CHRISTOPHER	Martin					<b>LOGÍSTICA E GERENCIAMENTO DA CADEIA DE ABASTECIMENTO</b>		4º	São Paulo	Cengage	9788522127313	2018
CASTELO BRANCO	Anísio Costa					<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA</b>		4º	São Paulo	Cengage	9788522122134	2016
KOTLER	Philip	KELLER	Kevin Lane			<b>MARKETING 4.0 - DO TRADICIONAL AO DIGITAL</b>		1º	São Paulo	Sextante /Gmt	9788543105338	2017
KUAZAQUI	Edmir					<b>MARKETING E SUAS APLICAÇÕES</b>		1º	São Paulo	Cengage	9788522128860	2020
KUAZAQUI	Edmir					<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>		1	São Paulo	Cengage	9788537103920	2020
LAKATOS	Eva Maria	MARCONI	Marina de Andrade			<b>METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b>	Projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso	8º	São Paulo	Atlas	9788597010664	2017
LANGRAFE (Org.)	Taiguara					<b>ADMINISTRAÇÃO: UMA ABORDAGEM INOVADORA COM DESAFIOS PRÁTICOS</b>		1º	São Paulo	Empreende	9788566103113	2018
MARQUES	José Carlos					<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>		1º	São Paulo	Cengage	9788522129096	2020
OLIVEIRA	Saulo Barbará de					<b>INSTRUMENTOS DE GESTÃO PÚBLICA</b>		2º	São Paulo	Saraiva	9788502635975	2017
OLIVEIRA	Carlos Antônio José	DEGHI	Gilmar Jonas			<b>E-COMMERCE</b>	Princípios para o Desenvolvimento e Gerenciamento de uma Loja Virtual	1º	São Paulo	Érica	9788536511078	2015
BARRETO	Maurício de Souza					<b>ADMINISTRAÇÃO - NOVAS PERSPECTIVAS</b>		1º	São Paulo	Alta Books	8550813702	2022
PRESTES MOTTA	Fernando. C	FREITAS	Isabela Francisca	VASCONCELOS	Gouveia. D	<b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>		1º	São Paulo	Cengage	9786555583250	2021

PHILIPPI JR.	Arlindo	SAMPAIO	Carlos Alberto Cioce	FERNANDES	Valdir	<b>GESTÃO EMPRESARIAL E SUSTENTABILIDADE</b>		1º	São Paulo	Manole	9788520439128	2017
PINTO	Maikol Nascimento					<b>CONTABILIDADE GERAL</b>	Fundamentos e práticas	1º	São Paulo	Érica	9788536530352	2019
RIBEIRO	Osni, Moura					<b>CONTABILIDADE COMERCIAL</b>		19º	São Paulo	Saraiva	9788547218119	2017

## 9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso do **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação CEE nº 207/2022, Indicação CEE nº 215/2022 e Indicação CEE/213/2021:

São considerados Habilitados para atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os profissionais relacionados, na seguinte ordem preferencial:

- Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
- Graduados no componente curricular 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.

### 9.1. Titulações docentes por componente curricular

A tabela a seguir representa a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência, disponível no Site CRT (<http://crt.cps.sp.gov.br/>).

<b>AÇÕES ESTRATÉGICAS DE MARKETING</b>		
Administração	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão da Publicidade e Propaganda
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Logística
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração de Empresas - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão de Marketing
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
	Administração em Marketing	Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
	Administração Geral	

Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração Rural	Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Pública	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Rural	Ciências Gerenciais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Agronegócios	Comunicação e Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Comunicação Mercadológica	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Comunicação Social com Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial	Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Finanças	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade	Tecnologia em Gestão Mercadológica
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)	Tecnologia em Logística e Transportes
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	Tecnologia em Marketing
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Marketing	Tecnologia em Marketing de Varejo
Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Propaganda e Criação	Tecnologia em Marketing e Mídia
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Propaganda e Marketing	Tecnologia em Marketing Gerencial
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda	Tecnologia em Produção Industrial
	Publicidade	
	Publicidade e Propaganda	
	Publicidade, Propaganda e Criação	

<p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p>	<p>Publicidade, Propaganda, Criação e Produção</p> <p>Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Mercadologia</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing</p>	<p>Tecnologia em Produção Publicitária</p> <p>Tecnologia em Propaganda e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Comunicação Empresarial</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Mídia</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Propaganda</p> <p>Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing</p>
--	---	--

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Mercadologia</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Recursos Humanos</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Transporte e Logística</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Agronegócios</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</p> <p>Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</p> <p>Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</p>
--	--	--



Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração Pública	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração Rural	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Atuariais	Tecnologia em Informática - Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Contábeis	Tecnologia em Informática para Negócios
Administração - Habilitação em Gestão da Informação	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Ciências Econômicas	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Logística e Transportes
Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Ciências Gerenciais	Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Ciências Gerenciais e Orçamentárias	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis	Tecnologia em Logística para o Agronegócio
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Economia	Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Gestão de Políticas Públicas	Tecnologia em Processos Gerenciais
	Tecnologia Agrônômica em Administração Rural	Tecnologia em Programação Econômica
	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas	
	Tecnologia em Comercio Exterior	
	Tecnologia em Comercio Internacional	
	Tecnologia em Gestão Comercial	
	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior	

**ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA**

Administração Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
--	---	---

Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão da Publicidade e Propaganda
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão de Logística
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Marketing
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração de Empresas - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração Rural	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração Rural	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Finanças	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Ciências Gerenciais	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Comunicação e Marketing	Tecnologia em Gestão Mercadológica
	Comunicação e Marketing	
	Comunicação Mercadológica	
	Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	
	Comunicação Social com Habilitação em Marketing	
	Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial	
	Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing	
	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade	
	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda	

<p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p>	<p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas</p> <p>Marketing</p> <p>Propaganda e Criação</p> <p>Propaganda e Marketing</p> <p>Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade</p> <p>Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda</p> <p>Publicidade</p> <p>Publicidade e Propaganda</p> <p>Publicidade, Propaganda e Criação</p> <p>Publicidade, Propaganda, Criação e Produção</p> <p>Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p>	<p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Marketing</p> <p>Tecnologia em Marketing de Varejo</p> <p>Tecnologia em Marketing e Mídia</p> <p>Tecnologia em Marketing Gerencial</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p> <p>Tecnologia em Produção Publicitária</p> <p>Tecnologia em Propaganda e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Comunicação Empresarial</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Mídia</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Propaganda</p> <p>Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing</p>
--	--	--

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

<p>Administração</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p>	<p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Jurídicas</p> <p>Ciências Jurídicas e Sociais</p> <p>Direito</p> <p>Economia</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p>
---	--	---

Administração - Habilitação em Administração Pública Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Geral Administração Pública	Tecnologia em Gestão Pública
<b>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>		
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 Financeira Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas 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 Empresas Administração - Habilitação em Gestão de Informática Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação Administração - Habilitação em Marketing	Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas 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 (LP) Informática - Sistemas de Informação Matemática Aplicada às Ciências da Computação Matemática Aplicada e Computação Científica Matemática Aplicada e Computacional Matemática com Ênfase em Ciência da Computação (LP) Matemática com Ênfase em Informática (LP) Matemática com Informática Matemática Computacional Processamento de Dados Sistemas de Informação	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 - Sistemas de Informação 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

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	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 Administração de Redes de Computadores Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnologia em Processos Gerenciais Tecnologia em Produção (da/de Produção) Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações Tecnologia em Redes de Computadores Tecnologia em Segurança da Informação 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
--	---	--

**CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS**

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 Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	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 Sistema(s) de Informação Administração - Habilitação em Transporte e Logística Administração de Empresas Administração de Empresas e Agronegócios Administração de Empresas e Negócios Administração de Negócios em Agronegócios Administração Geral Administração Geral - Ênfase em Marketing	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 Marketing de Pequenas e Médias Empresas Tecnologia em Gestão Empresarial Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
--	--	--

<p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Rural</p> <p>Administração - Habilitação em Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p>	<p>Administração Pública</p> <p>Administração Rural</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências com Habilitação em Matemática</p> <p>Ciências com Habilitação em Matemática (LP)</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Ciências Exatas com Habilitação em Matemática</p> <p>Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)</p> <p>Ciências Gerenciais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentárias</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Economia</p> <p>Estatística</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Matemática</p> <p>Matemática (LP)</p> <p>Matemática Aplicada a Negócios</p> <p>Tecnologia Agronômica em Administração Rural</p> <p>Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p>	<p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Logística</p> <p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística Aeroportuária</p> <p>Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição</p> <p>Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</p> <p>Tecnologia em Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Logística para o Agronegócio</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p>
--	---	---

Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Comércio Internacional Tecnologia em Gestão Comercial Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior	Tecnologia em Produção Industrial Tecnologia em Programação Econômica
--	---	--

**COMÉRCIO INTERNACIONAL**

Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Comércio Internacional Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria Administração - Habilitação em Gestão de Empresas Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação Administração - Habilitação em Transporte e Logística Administração de Empresas Administração de Empresas e Negócios Administração de Negócios Ciências Administrativas Ciências Contábeis 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 de Logística Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial Tecnologia em Gestão Empresarial Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Logística Tecnologia em Logística Tecnologia em Logística e Transportes Tecnologia em Logística Empresarial
---	--	--

**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 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 Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	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
---	--	--

Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Finanças
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Finanças	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração Geral	Tecnologia em Planejamento Administrativo
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Rural	Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Ciências Administrativas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Ciências Atuariais	
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	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	

**DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS**



<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Rural</p> <p>Administração - Habilitação em Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p>	<p>Administração em Agronegócios</p> <p>Administração em Marketing</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Administração Rural</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Ciências Gerenciais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentárias</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Comunicação Mercadológica</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Cinema</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Comunicação Visual</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Design Digital</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Editoração</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Marketing</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Midialogia</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial</p>	<p>Tecnologia em Gestão Comercial</p> <p>Tecnologia em Gestão da Publicidade e Propaganda</p> <p>Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão de Marketing</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</p> <p>Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</p> <p>Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p>
---	---	---

<p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Mercadologia</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Recursos Humanos</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p>	<p>Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Radialismo</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Radialismo (Rádio e TV)</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Rádio e Televisão</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas</p> <p>Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Economia</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Marketing</p> <p>Propaganda e Marketing</p> <p>Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade</p> <p>Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda</p> <p>Publicidade</p> <p>Publicidade e Propaganda</p> <p>Publicidade, Propaganda e Criação</p> <p>Publicidade, Propaganda, Criação e Produção</p>	<p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Mercadológica</p> <p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Marketing</p> <p>Tecnologia em Marketing de Varejo</p> <p>Tecnologia em Marketing e Mídia</p> <p>Tecnologia em Marketing Gerencial</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção (da/de Produção)</p> <p>Tecnologia em Produção de Multimídia: Rádio e Televisão</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p> <p>Tecnologia em Produção Multimídia</p> <p>Tecnologia em Produção Publicitária</p> <p>Tecnologia em Propaganda e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Marketing</p> <p>Tecnologia em Publicidade e Mídia</p>
--	---	---

Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia Agrônômica em Administração Rural	Tecnologia em Publicidade e Propaganda
Administração de Empresas	Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo	Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Recursos Humanos
Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Comercio Exterior	
Administração de Negócios	Tecnologia em Comércio Internacional	
Administração de(em) Recursos Humanos		

**DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO**

Administração	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão de Serviços
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração Pública	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Ciências Contábeis	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Ciências Contábeis e Atuariais	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Ciências Econômicas	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
	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	

<p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p>	<p>Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Economia</p> <p>Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica</p> <p>Engenharia da(de) Produção</p> <p>Engenharia de Produção Mecânica</p> <p>Engenharia em Processos de Produção</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Marketing</p> <p>Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Comércio Internacional</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística</p>	<p>Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</p> <p>Tecnologia em Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Logística para o Agronegócio</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção (da/de Produção)</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p> <p>Tecnologia em Produção Publicitária</p>
---	--	--

**ECONOMIA E MERCADO**

<p>Administração</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p>	<p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Transporte e Logística</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p> <p>Administração Geral</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Logística</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p>
--	--	--

<p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p>	<p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Economia</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Comércio Internacional</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p>	<p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Logística</p> <p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Logística para o Agronegócio</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p>
---	---	---

**ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL**

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p>	<p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de(em) Recursos Humanos</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p>	<p>Filosofia (LP)</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>História</p> <p>História (LP)</p> <p>Pedagogia</p> <p>Pedagogia (LP)</p> <p>Psicologia</p> <p>Psicologia (LP)</p> <p>Relações Internacionais</p> <p>Sociologia</p> <p>Sociologia (LP)</p> <p>Sociologia e Política</p> <p>Sociologia e Política (LP)</p> <p>Tecnologia em Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Comércio Internacional</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p>
---	---	--

<p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p>	<p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Ciências Jurídicas</p> <p>Ciências Jurídicas e Sociais</p> <p>Ciências Sociais</p> <p>Ciências Sociais (LP)</p> <p>Direito</p> <p>Economia</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)</p> <p>Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)</p> <p>Filosofia</p>	<p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Negócios Imobiliários</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção (da/de Produção)</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p>
--	--	---

**INGLÊS INSTRUMENTAL**

<p>Inglês (LP)</p> <p>Letras - Inglês (LP)</p> <p>Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)</p> <p>Letras - Tradutor e Intérprete</p> <p>Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)</p> <p>Letras com Habilitação em Inglês (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa</p>	<p>Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue</p> <p>Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)</p> <p>Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês</p> <p>Letras Vernáculas e Inglês (LP)</p>	<p>Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)</p> <p>Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês</p> <p>Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)</p> <p>Secretariado Executivo Trilingue</p> <p>Secretariado Executivo Trilingue - Português / Inglês / Espanhol</p> <p>Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês</p> <p>Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)</p> <p>Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês</p> <p>Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês</p>
--	---	--

<p>com as Respectivas Literaturas (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Português e Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)</p>	<p>Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)</p> <p>Secretariado - Habilitação em Inglês</p> <p>Secretariado Bilíngue</p> <p>Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês</p> <p>Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)</p> <p>Secretariado Executivo</p> <p>Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês</p>	<p>Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês</p> <p>Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)</p> <p>Tradutor e Intérprete</p> <p>Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês</p> <p>Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)</p>
--	--	---

**LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL**

<p>Administração</p> <p>Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Rural</p> <p>Administração - Habilitação em Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Transporte e Logística</p> <p>Administração de Empresas</p>	<p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Jurídicas</p> <p>Ciências Jurídicas e Sociais</p> <p>Direito</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística</p> <p>Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</p> <p>Tecnologia em Gestão Logística</p>
--	---	---

Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Geral	

**LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA**

Educação do Campo - Linguagens e Códigos (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras Modernas - Português/Inglês e respectivas Literaturas (LP)
Letras	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Letras Vernáculas (LP)
Letras (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Letras Vernáculas e Inglês (LP)
Letras - Língua e Literatura Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Habilitações de Língua Estrangeiras (LP)	Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Licenciatura em Língua Portuguesa (Equivalente à Licenciatura Plena)
Letras - Língua Portuguesa e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)	Linguagem e Comunicação (LP)
Letras - Neolatinas (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado	Linguagens e Códigos (LP)
Letras - Tradutor e Intérprete	Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês	Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol	Linguagens e Códigos com habilitação em Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação em Espanhol	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês	Linguística
Letras com Habilitação em Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)	Secretariado
Letras com Habilitação em Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue	Secretariado - Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue	Secretariado Bilíngue
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Libras (Língua para surdos) e Língua Portuguesa (LP)		Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)		Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)		Secretariado Executivo



Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Bilingue
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português	Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas	Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português (LP)	Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Português	Secretariado Executivo com Habilitação em Português
Letras com Habilitação em Linguística	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa (LP)	Secretariado Executivo Trilingue
Letras com Habilitação em Linguística (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol	Secretariado Executivo Trilingue - Português / Inglês / Espanhol
Letras com Habilitação em Português	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Trilingue/ Espanhol
Letras com Habilitação em Português (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Secretariado Executivo Trilingue/ Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Português e Alemão	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português	Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Tecnologia em Formação de Secretário
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)		Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue
		Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português

Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês	
--	---	--

**PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO**

<p>Administração</p> <p>Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Transportes</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p>	<p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p> <p>Administração - Habilitação em Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Atuariais</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Gerenciais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentárias</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda</p> <p>Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Economia</p> <p>Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica</p> <p>Engenharia da(de) Produção</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</p> <p>Tecnologia em Gestão de Serviços</p> <p>Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</p> <p>Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Logística</p> <p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição</p> <p>Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</p>
---	---	---

Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Engenharia de Produção Mecânica	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Engenharia em Processos de Produção	Tecnologia em Logística para o Agronegócio
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Gestão de Políticas Públicas Marketing	Tecnologia em Planejamento Administrativo
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado	Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Comércio Internacional	Tecnologia em Produção (da/de Produção)
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior	Tecnologia em Produção Industrial
	Tecnologia em Gestão de Logística	Tecnologia em Produção Publicitária

**PLANEJAMENTO EMPRESARIAL**

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Comércio Internacional
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial
	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

<p>Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Rural</p> <p>Administração - Habilitação em Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças</p> <p>Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Informática</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p>	<p>Administração - Habilitação em Transporte e Logística</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Agronegócios</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p> <p>Administração de(em) Recursos Humanos</p> <p>Administração em Agronegócios</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</p> <p>Ciências Econômicas e Administrativas</p> <p>Ciências Gerenciais</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentárias</p> <p>Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</p> <p>Economia</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Marketing</p>	<p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Financeira</p> <p>Tecnologia em Gestão Logística</p> <p>Tecnologia em Logística</p> <p>Tecnologia em Logística e Transportes</p> <p>Tecnologia em Logística Empresarial</p> <p>Tecnologia em Marketing</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo</p> <p>Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção Industrial</p> <p>Tecnologia em Produção Publicitária</p> <p>Tecnologia em Recursos Humanos</p>
<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</p>	<p>Tecnologia em Gestão Comercial</p> <p>Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</p>

Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Logística
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão em Secretariado
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de(em) Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Finanças	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração Pública	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Arquivologia	Tecnologia em Logística e Transportes
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Biblioteconomia	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Biblioteconomia	Tecnologia em Marketing
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Ciências Administrativas	Tecnologia em Planejamento Administrativo
	Ciências Contábeis	
	Ciências Contábeis e Atuariais	
	Ciências Gerenciais	
	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	
	Gestão de Políticas Públicas	
	Marketing	
	Secretariado Executivo	
	Secretariado Executivo Bilíngue	
	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês	

Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Secretariado Executivo Trilíngue	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol	Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado	Tecnologia em Produção Industrial
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing	Tecnologia em Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior	Tecnologia em Secretariado
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Comércio Internacional	Tecnologia em Secretariado Executivo
		Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
		Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTOS PESSOAL**

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Ciências Administrativas
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Ciências Contábeis
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Ciências Contábeis e Atuariais
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Ciências Jurídicas
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Jurídicas e Sociais
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Direito
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Mercadologia	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

Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração de Empresas	Tecnologia em Planejamento Administrativo
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Finanças	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração de Negócios	Tecnologia em Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Relações Humanas
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Administração de(em) Recursos Humanos	
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Geral	
	Administração Geral - Ênfase em Marketing	
	Administração Pública	

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM RECURSOS HUMANOS**

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de Marketing	Ciências Jurídicas
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Ciências Jurídicas e Sociais
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Direito
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Psicologia
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Psicologia (LP)
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia Agrônômica em Administração Rural
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica		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

Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração de Empresas	Tecnologia em Planejamento Administrativo
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Finanças	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração de Negócios	Tecnologia em Produção Industrial
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Administração de(em) Recursos Humanos	Tecnologia em Relações Humanas
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Geral	
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Administração Geral - Ênfase em Marketing	
	Administração Pública	
	Ciências Administrativas	
	Ciências Contábeis	
	Ciências Contábeis e Atuariais	

**PROCESSOS COMERCIAIS**

Administração	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Negócios		Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas



<p>Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração Pública</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Comércio Internacional</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial</p>	<p>Administração - Habilitação em Mercadologia</p> <p>Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</p> <p>Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</p> <p>Administração de Empresas</p> <p>Administração de Empresas e Negócios</p> <p>Administração de Negócios</p> <p>Administração Geral</p> <p>Administração Geral - Ênfase em Marketing</p> <p>Administração Pública</p> <p>Ciências Administrativas</p> <p>Ciências Contábeis</p> <p>Ciências Contábeis e Atuariais</p> <p>Ciências Econômicas</p> <p>Comércio Exterior e Negócios Internacionais</p> <p>Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda</p> <p>Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas</p> <p>Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</p> <p>Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</p> <p>Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Mercadológica</p> <p>Tecnologia em Gestão Pública</p> <p>Tecnologia em Marketing</p> <p>Tecnologia em Marketing Digital</p> <p>Tecnologia em Processos Gerenciais</p> <p>Tecnologia em Produção Publicitária</p>
---	---	---

**PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS**

<p>Administração</p> <p>Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</p> <p>Administração - Ênfase em Comércio Exterior</p> <p>Administração - Habilitação em Administração da Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Empresas</p> <p>Administração - Habilitação em Administração de Negócios</p>	<p>Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</p> <p>Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</p>	<p>Tecnologia em Gestão de Serviços</p> <p>Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</p>
--	--	--

Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica	Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Mercadologia	Tecnologia em Gestão Mercadológica
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração - Habilitação em Transporte e Logística	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Empresas	Tecnologia em Logística e Transportes
Administração - Habilitação em Finanças	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Administração Geral	Tecnologia em Logística para o Agronegócio
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Ciências Administrativas	Tecnologia em Produção (da/de Produção)
	Engenharia da(de) Produção	Tecnologia em Produção Industrial
	Tecnologia em Gestão de Logística	
	Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial	

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Administração	Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Bacharelado em Tecnologia da Informação
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Ciência(s) da(de) Computação
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Ciências Administrativas
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Engenharia da(de) Computação
Administração - Habilitação em Administração de Negócios		Sistemas de Informação
		Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
Administração - Habilitação em Administração Financeira	Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Administração de Negócios	Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Sistemas de Informação	Tecnologia em Informática - Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração Geral	Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Análise de Sistemas de Informação	Tecnologia em Informática para Negócios
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Processamento de Dados
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Informática	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnologia em Redes de Computadores
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios		

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.

## 10. CERTIFICADOS E DIPLOMA

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

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

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar os 3 módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

O diploma e os certificados terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à 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/certificados expedidos.

## 11. PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO

O prazo máximo para integralização do curso será de **6 (seis) semestres**. Neste tempo, o aluno deverá ter concluído todos os componentes curriculares, com menção suficiente para promoção e frequência mínima exigida no Capítulo 7 deste Plano de Curso.

Além disso, **quando previsto na Organização Curricular**, o aluno deverá ter realizado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Estágio Supervisionado, bem como demais instrumentos ou produtos, nos termos dos respectivos itens deste Plano de Curso.

**12. PARCER TÉCNICO****Fundamentação Legal: Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022**

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIE)

**1. Identificação da Instituição de Ensino****1.1. Nome e Sigla**

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

**1.2. CNPJ**

62823257/0001-09

**1.3. Logradouro**

Rua dos Andradas

Número

140

Complemento

CEP

01208-000

Bairro

Santa Ifigênia

Município

São Paulo – SP

Endereço Eletrônico

Website

<http://www.cps.sp.gov.br/>**1.4. Autorização do curso**

Órgão Responsável

Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação legal

Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

**1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico**

Coordenador

Almério Melquíades de Araujo

e-mail

almerio.araujo@cps.sp.gov.br

Telefone do diretor(a)

(11) 3324.3969

**1.6. Dependência Administrativa**

Estadual/Municipal/Privada

Estadual

**1.7. Ato de Fundação/Constituição**

Decreto Lei Estadual

**1.8. Entidade Mantenedora**

CNPJ

62823257/0001-09

Razão Social

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento.	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso presencial.	
2.3. Etecs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Diurno / Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Administração	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
1200 horas / 1500 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 215/2022.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	
O <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b> é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas,	

controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha em equipe, otimiza 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 obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

#### 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 ao artigo 52 da Deliberação CEE 207/2022, Indicação CEE 215/2022.

#### 3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificações intermediárias, com o que estamos de acordo.

### 4. Parecer do Especialista

Eu, Kelly Luana Miranda Rouge Arruda, sou de parecer favorável à implantação do curso **Técnico em Administração**, na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

### 5. Qualificação do Especialista

#### 5.1. Nome

Kelly Luana Miranda Rouge Arruda



RG	42.000.025-2	CPF	316.216.908-90
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Graduada em Administração Graduada em Engenharia de Produção Graduada em Pedagogia Pós-graduada em Logística Mestra em Administração MPE's			
5.3. Experiência Profissional			
Atividades desenvolvidas na área de Gestão e Negócios: KM Consultoria Empresarial em pequenas empresas – 2017 – atual; SCHAEFFLER BRASIL – 12 anos; Aurora Eadi - Porto Seco – Compras; Molas Sueden – Recursos Humanos; Saturno Telefonía – departamento financeiro; Atuou como docente na ETEC Fernando Prestes (16 anos) e foi coordenadora de curso; Anhanguera – professora; Senac – professora.			

### 13. APÊNDICES

#### Portaria de Designação, de 04-03-2024

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 **Robson Fernando Gomes da Silva**, R.G. 32.017.729-2, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, incluindo as **Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 04 de março de 2024.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**

*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

## Aprovação do Plano de Curso

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de **Gestão e Negócios**, referente à **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, incluindo as **Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-04-2024.

São Paulo, 08 de abril de 2024.

---

**Amneris Ribeiro Caciatori**

**R.G. 29.346.971-4**

**Gestora de Supervisão  
Educacional**

---

**Dário Luiz Martins**

**R.G. 24.617.929-6**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

---

**Robson Fernando Gomes da  
Silva**

**R.G. 32.017.728-2**

**Gestor de Legislação e  
Informação**

**Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-04-2024**

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, 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, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

**Artigo 1º** - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – no eixo tecnológico de Ambiente e Saúde:

- a) Técnico em Agente Comunitário de Saúde;
- b) Técnico em Óptica, incluindo a incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Vendedor de Produtos e Serviços Ópticos.

II – no eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais: Técnico em Eletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Eletrônica.

III – no eixo tecnológico de Gestão e Negócios: Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo.

IV – no eixo tecnológico de Informação e Comunicação: Técnico em Programação de Jogos Digitais, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Programação de Jogos 2D e de Programador de Jogos para Web.

V – no eixo tecnológico de Infraestrutura:

- a) Técnico em Edificações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Desenhista em Edificações;
- b) Técnico em Portos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Operações Portuárias e de Assistente de Operações Portuárias.

VI – no eixo tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Técnico em Artes Visuais;
- b) Técnico em Design de Moda, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Estilo.

VII – no eixo tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer: Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.

**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 10-4-2024.

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

São Paulo, 11 de abril de 2024.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**

*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE de 11-4-2024 – Poder Executivo – Seção I – página 35.**

## Matrizes Curriculares

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS						Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						Plano de Curso	891
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-4-2024, publicada no Diário Oficial de 11-4-2024 – Poder Executivo – Seção I – página 35.														
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III						
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)					
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total			
I.1 – Planejamento Empresarial	60	00	60	II.1 – Administração Mercadológica	60	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	80	00	80			
I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	00	60	60	II.2 – Legislação Empresarial	60	00	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	80	00	80			
I.3 – Ações Estratégicas de Marketing	60	00	60	II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos	40	00	40	III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços	60	00	60			
I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	80	00	80	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração	00	60	60			
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.5 – Processos Comerciais	00	60	60	III.5 – Administração Pública	60	00	60			
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	40	40	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	00	100	100	III.6 – Comércio Internacional	60	00	60			
I.7 – Economia e Mercado	60	00	60	II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	III.7 – Inglês Instrumental	40	00	40			
I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	00	100	100	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	60	60			
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>380</b>	<b>120</b>	<b>500</b>			
<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>				<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1020 horas-aula						<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	480 horas-aula						<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				
<b>Observação</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.													

MATRIZ CURRICULAR												
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)					Plano de Curso	891		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-4-2024, publicada no Diário Oficial de 11-4-2024 – Poder Executivo – Seção I – página 35.												
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Planejamento Empresarial	50	00	50	II.1 – Administração Mercadológica	50	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	100	00	100	
I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	00	50	50	II.2 – Legislação Empresarial	50	00	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	100	00	100	
I.3 – Ações Estratégicas de Marketing	50	00	50	II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos	50	00	50	III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços	50	00	50	
I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	100	00	100	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração	00	50	50	
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.5 – Processos Comerciais	00	50	50	III.5 – Administração Pública	50	00	50	
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	00	100	100	III.6 – Comércio Internacional	50	00	50	
I.7 – Economia e Mercado	50	00	50	II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	III.7 – Inglês Instrumental	50	00	50	
I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	00	100	100	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	50	50	
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	
<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>				<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1050 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>				120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	45,0 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>				Este curso não requer Estágio Supervisionado.				
<b>Observação</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.											

**Matrizes Curriculares – Proposta de carga horária para componentes com possibilidade de desenvolvimento de 20% por meio de modalidade EaD / ANP – Atividades Não Presenciais**

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>														
<b>Eixo Tecnológico</b>		<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>				<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				<b>Plano de Curso</b>		<b>891</b>		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-4-2024, publicada no Diário Oficial de 11-4-2024 – Poder Executivo – Seção I – página 35.														
<b>MÓDULO I</b>					<b>MÓDULO II</b>					<b>MÓDULO III</b>				
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>				<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>				<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			
	<b>Presencial</b>		<b>ANP</b>	<b>Total</b>		<b>Presencial</b>		<b>ANP</b>	<b>Total</b>		<b>Presencial</b>		<b>ANP</b>	<b>Total</b>
	<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>				<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>				<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>		
<b>I.1 – Planejamento Empresarial</b>	60	00	00	60	<b>II.1 – Administração Mercadológica</b>	60	00	00	60	<b>III.1 – Administração Financeira e Orçamentária</b>	80	00	00	80
<b>I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas</b>	00	60	00	60	<b>II.2 – Legislação Empresarial</b>	00	00	60	60	<b>III.2 – Processos Logísticos Empresariais</b>	80	00	00	80
<b>I.3 – Ações Estratégicas de Marketing</b>	60	00	00	60	<b>II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos</b>	40	00	00	40	<b>III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços</b>	60	00	00	60
<b>I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos</b>	80	00	00	80	<b>II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis</b>	100	00	00	100	<b>III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração</b>	00	60	00	60
<b>I.5 – Ética e Cidadania Organizacional</b>	00	00	40	40	<b>II.5 – Processos Comerciais</b>	00	60	00	60	<b>III.5 – Administração Pública</b>	00	00	60	60
<b>I.6 – Aplicativos Informatizados</b>	00	00	60	60	<b>II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios</b>	00	100	00	100	<b>III.6 – Comércio Internacional</b>	60	00	00	60
<b>I.7 – Economia e Mercado</b>	40	00	00	40	<b>II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia</b>	00	00	40	40	<b>III.7 – Inglês Instrumental</b>	00	00	40	40
<b>I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal</b>	00	100	00	100	<b>II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração</b>	40	00	00	40	<b>III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração</b>	00	60	00	60
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>160</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>160</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>280</b>	<b>120</b>	<b>100</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>Total da Carga Horária Teórica (Presencial)</b>		760 horas-aula			<b>Total da Carga Horária de Atividades Não Presenciais</b>		300 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
<b>Total da Carga Horária Prática (Presencial)</b>		440 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>		120 horas							
<b>Observações</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. A carga horária descrita como <b>ANP (Atividades Não Presenciais)</b> está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.													



MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)				Plano de Curso		891		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2778, de 10-4-2024, publicada no Diário Oficial de 11-4-2024 – Poder Executivo – Seção I – página 35.														
MÓDULO I					MÓDULO II					MÓDULO III				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Presencial		ANP	Total		Presencial		ANP	Total		Presencial		ANP	Total
	Teoria	Prática				Teoria	Prática				Teoria	Prática		
I.1 – Planejamento Empresarial	50	00	00	50	II.1 – Administração Mercadológica	50	00	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	100	00	00	100
I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	00	50	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	00	00	50	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	100	00	00	100
I.3 – Ações Estratégicas de Marketing	50	00	00	50	II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos	50	00	00	50	III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços	50	00	00	50
I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	100	00	00	100	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração	00	50	00	50
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	00	00	50	50	II.5 – Processos Comerciais	00	50	00	50	III.5 – Administração Pública	00	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	00	50	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	00	100	00	100	III.6 – Comércio Internacional	50	00	00	50
I.7 – Economia e Mercado	50	00	00	50	II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	00	00	50	50	III.7 – Inglês Instrumental	00	00	50	50
I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	00	100	00	100	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	50	00	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>150</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>150</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>Total da Carga Horária Teórica (Presencial)</b>		800 horas-aula			<b>Total da Carga Horária de Atividades Não Presenciais</b>			300 horas-aula		<b>Estágio Supervisionado</b>	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
<b>Total da Carga Horária Prática (Presencial)</b>		400 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas						
<b>Observações</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. A carga horária descrita como <b>ANP (Atividades Não Presenciais)</b> está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.													