

MATRIZ CURRICULAR – 2024 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------|-----|-----------------------|---------|
| Unidade Escolar | ETEC PREFEITO BRAZ PASCHOALIN | Código | 268 | Município | JANDIRA |
| Eixo Tecnológico | GESTÃO E NEGÓCIOS | | | | |
| Habilitação Profissional | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde) | | | Plano de Curso | 427 |

Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.

| Base Nacional Comum Curricular | Área de Conhecimento | Componentes Curriculares | Temas | Carga Horária em Horas-aula | | | Total | Carga Horária em Horas | |
|---|---|--------------------------|---------|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|-----|
| | | | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | | | |
| | | | | 2024 | 2025 | 2026 | | | |
| Base Nacional Comum Curricular | Linguagens e suas Tecnologias | Língua Portuguesa | 5 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 | |
| | | Língua Inglesa | 5 | 80 | 80 | 80 | 240 | 200 | |
| | | Língua Espanhola | 5 | - | - | 80 | 80 | 67 | |
| | | Arte | 1 | 80 | - | - | 80 | 67 | |
| | Matemática e suas Tecnologias | Educação Física | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | |
| | | Matemática | 2 | 120 | 120 | 120 | 360 | 300 | |
| | Ciências da Natureza e suas Tecnologias | Física | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | |
| | | Química | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | |
| | | Biologia | 5 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | |
| | Ciências Humanas e Sociais Aplicadas | História | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | |
| Geografia | | 3 | 80 | 80 | - | 160 | 133 | | |
| Filosofia | | 5 | - | 40 | - | 40 | 33 | | |
| Sociologia | | 3 | - | - | 40 | 40 | 33 | | |
| Total da Base Nacional Comum Curricular | | | | 880 | 840 | 440 | 2160 | 1800 | |
| Formação Técnica e Profissional | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais | | 3 | Prática | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Legislação Empresarial | | 3 | Teoria | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas | | 3 | Teoria | 80 | - | - | 80 | 67 |
| | Projeto Integrador I e II | | 5 | Prática | 80 | 80 | - | 160 | 133 |
| | Aplicativos informatizados | | 5 | Prática | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Custos, Processos e Operações contábeis | | 2 | Teoria | - | 120 | - | 120 | 100 |
| | Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal | | 3 | Prática | - | 80 | - | 80 | 67 |
| | Administração da Produção e Serviços | | 4 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração de Recursos Humanos | | 3 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Administração Financeira e Orçamentária | | 2 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Desenvolvimento de Modelos de Negócios | | 1 | Prática | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos da Administração Pública | | 3 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional | | 3 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Ética e Cidadania organizacional | | 5 | Teoria | - | - | 40 | 40 | 33 |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | | 1 | Prática | - | - | 80 | 80 | 67 |
| | Processos Logísticos Empresariais | | 4 | Teoria | - | - | 80 | 80 | 67 |
| Tecnologia da Informação em Administração | | 4 | Prática | - | - | 80 | 80 | 67 | |
| Total da Formação Técnica e Profissional | | | | 320 | 360 | 760 | 1440 | 1200 | |
| TOTAL GERAL DO CURSO | | | | 1200 | 1200 | 1200 | 3600 | 3000 | |
| Aulas semanais | | | | 30 | 30 | 30 | - | - | |

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

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

| | | |
|------------------------|---------------------|--|
| Certificados e Diploma | 1ª Série | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| | 1ª + 2ª Séries | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| | 1ª + 2ª + 3ª Séries | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO |

Observações

- Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas).
- Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.
- Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| Data: ____/____/____ | DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo) | Homologação: ____/____/____ | SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo) |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|---|

| DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES | | |
|--|--|--|
| Tema | Função | Descrição |
| TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS | Planejamento e Execução | Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local. |
| TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO | Execução e Controle | Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária. |
| TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS | Planejamento e Execução | Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa. |
| TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS | Execução e Controle | Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional. |
| TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA | Planejamento | Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos. |
| Definição de função | Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) : Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018. | |
| Observações sobre os temas | <ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. | |
| FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário | |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público | |