



CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - 01208-000 - São Paulo - SP
(11) 3324-3300 - <http://www.cps.sp.gov.br>

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2022										SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		/					
Unidade Escolar		Etec de Guarulhos			Código		295		Município		Guarulhos		Plano de Curso		421		
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO							Plano de Curso		421			
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 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.																	
MÓDULO I – 1º semestre de 2022					MÓDULO II – 2º semestre de 2022					MÓDULO III – 1º semestre de 2023							
Componentes Curriculares	Termo	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Termo	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Termo	Carga Horária (Horas-aula)			
		Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total
		Teoria	Prática					Teoria	Prática					Teoria	Prática		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	40	40	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	60	00	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	80	00	00	80
I.2 – Planejamento Empresarial	1	60	00	00	60	II.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	60	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	80	00	00	80
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	40	00	40	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	80	00	00	80	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	60	00	00	60
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	60	00	00	60	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	60	00	60
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	80	00	00	80	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	60	00	60	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	60	60
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	00	60	60	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	60	00	00	60
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	40	40	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	40	40
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	60	00	00	60							III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	60	00	60
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	60	00	60												
TOTAL		260	140	100	500	TOTAL		240	160	100	500	TOTAL		280	120	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO							
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)																	
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)								TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)									
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)								TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)									
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)																	
Data: ____/____/____								Homologação: ____/____/____									
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)								SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)									

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

Frete



Assinado com senha por IVONE MARCHI LAINETTI RAMOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E295/DIR - 07/12/2021 às 17:20:25 e VALÉRIA RACERO PIMENIDIS - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-L - 08/12/2021 às 13:40:54.
Autenticado com senha por IVONE MARCHI LAINETTI RAMOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E295/DIR - 07/12/2021 às 17:20:13.
Documento Nº: 30264660-8561 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=30264660-8561>



CEETEPSDC/202191281A

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.
TEMA 4 -DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	780 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais 300 horas-aula
Total de Carga Horária Prática	420 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Definição de carga horária prática e de ANP	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.	
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	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	



