



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 – 2º SEMESTRE DE 2022						SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		/2022						
Unidade Escolar		ETEC DE APIAÍ				Código	281	Município	APIAÍ					
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)			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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.														
MÓDULO I – 2º semestre de 2022				MÓDULO II – 1º semestre de 2023				MÓDULO III – 2º semestre de 2023						
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	50	00	50	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	100
I.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	3	50	00	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	100
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	50	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	100	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	50
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	50	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	50
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	100	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	50	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	50	00	50
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	50
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50	III.7 – Inglês Instrumental	5	50	00	50
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	50						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	50
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	50										
<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>		<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	
<b>MÓDULO I</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>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
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 REINALDO DE PAES SANTOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E281/DIR - 28/06/2022 às 15:15:09 e ALEXANDRE PAIVA GASPAR - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/IT-RG - 18/07/2022 às 16:19:34.  
Documento Nº: 45555714-9890 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=45555714-9890>



CEETEPSDCI2022103928A



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>

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	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.
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS</b>	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.
<b>TEMA 4 –DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	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		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1100 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	400 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</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.	
<b>Definição de função</b>	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. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):</b> Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
<b>Observações sobre os temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>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.</li> </ol>	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	

