

| MATRIZ CURRICULAR – 2021 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL  |   |  |  | SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)   |             | /                      |             |
|---|---|--|--|--|-------------|------------------------|-------------|
| Unidade Escolar   | Etec Parque da Juventude  |  |  | Código   | 0159        | Município              | São Paulo   |
| 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 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92. |   |  |  |  |             |                        |             |
| Componentes Curriculares  | Temas   | Carga Horária em Horas-aula  |  |  |             | Carga Horária em Horas |             |
|   |   | 1ª SÉRIE   | 2ª SÉRIE   | 3ª SÉRIE   | Total       |                        |             |
|   |   | 2021   | 2022   | 2023   |             |                        |             |
| Base Nacional Comum Curricular  | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional  | 5  | 120  | 120  | 120         | 360                    | 300         |
|   | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional  | 5  | 80   | 80   | 80          | 240                    | 200         |
|   | Matemática  | 2  | 120  | 120  | 120         | 360                    | 300         |
|   | Arte  | 1  | 80   | -  | -           | 80                     | 67          |
|   | História  | 3  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Geografia   | 3  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Física  | 5  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Química   | 5  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Biologia  | 5  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Educação Física   | 3  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Filosofia   | 5  | -  | 40   | -           | 40                     | 33          |
|   | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol   | 5  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Sociologia  | 3  | -  | -  | 40          | 40                     | 33          |
| <b>Total da Base Nacional Comum Curricular</b>  |   |  | <b>880</b>   | <b>840</b>   | <b>440</b>  | <b>2160</b>            | <b>1800</b> |
| Formação Técnica e Profissional   | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais   | 3  | 80   | -  | -           | 80                     | 67          |
|   | Legislação Empresarial  | 3  | 80   | -  | -           | 80                     | 67          |
|   | Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas   | 3  | 80   | -  | -           | 80                     | 67          |
|   | Projeto Integrador I e II   | 5  | 80   | 80   | -           | 160                    | 133         |
|   | Aplicativos informatizados  | 5  | -  | 80   | -           | 80                     | 67          |
|   | Custos, Processos e Operações contábeis   | 2  | -  | 120  | -           | 120                    | 100         |
|   | Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal   | 3  | -  | 80   | -           | 80                     | 67          |
|   | Administração da Produção e Serviços  | 4  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Administração de Recursos Humanos   | 3  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Administração Financeira e Orçamentária   | 2  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Desenvolvimento de Modelos de Negócios  | 1  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Estudos da Administração Pública  | 3  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional  | 3  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
|   | Ética e Cidadania organizacional  | 5  | -  | -  | 40          | 40                     | 33          |
|   | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração                             | 1  | -  | -  | 80          | 80                     | 67          |
| Processos Logísticos Empresariais   | 4   | -  | -  | 80   | 80          | 67                     |             |
| Tecnologia da Informação em Administração   | 4   | -  | -  | 80   | 80          | 67                     |             |
| <b>Total da Formação Técnica e Profissional</b>   |   |  | <b>320</b>   | <b>360</b>   | <b>760</b>  | <b>1440</b>            | <b>1200</b> |
| <b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>   |   |  | <b>1200</b>  | <b>1200</b>  | <b>1200</b> | <b>3600</b>            | <b>3000</b> |
| Aulas semanais  |   |  | 30   | 30   | 30          | -                      | -           |
| <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)  |   |  | -  |  |             |                        |             |
| Certificados e Diploma  | 1ª Série  | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>   |  |  |             |                        |             |
|   | 1ª + 2ª Séries  | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |  |  |             |                        |             |
|   | 1ª + 2ª + 3ª Séries   | Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>                          |  |  |             |                        |             |
| Observações   | Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.<br>Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo). |  |  |  |             |                        |             |
| <b>Data:</b><br>____/____/____<br><b>DIRETOR DE ETEC</b><br>(assinatura e carimbo)  |   |  |  | <b>Homologação:</b><br>____/____/____<br><b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b><br>(assinatura e carimbo) |             |                        |             |

DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES

| Tema  | Função   | Descrição  |
|---|--|--|
| <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. |
| Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório) | 1ª Série   | Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais; Projeto Integrador I.   |
|   | 2ª Série   | Aplicativos informatizados; Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal; Projeto Integrador II.  |
|   | 3ª Série   | Desenvolvimento de Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração; Tecnologia da Informação em Administração.  |
| Definição de função   | Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <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. |  |
| Observações sobre os temas  | <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>   |  |
| <b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>  |  |  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b><br><b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário  |  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO   | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b><br><b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público  |  |