



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 2023										SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/											
Unidade Escolar		Etec Parque da Juventude						Código		0159		Município		São Paulo										
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 – 1º semestre de 2023					MÓDULO II – 2º semestre de 2023					MÓDULO III – 1º semestre de 2024														
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																			
TOTAL			350	150	500	TOTAL			350	150	500				400	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 de Análises Curriculares – Gfac

Frete



Assinado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 02/12/2022 às 14:49:52 e MILENA DUARTE MOSTACO - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-N - 05/12/2022 às 09:01:21.
 Autenticado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 02/12/2022 às 14:49:38.
 Documento Nº: 58997398-6836 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=58997398-6836>



CEETPSDCI2022215565A



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	
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	1100 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.		
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		

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

Verso



Assinado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 02/12/2022 às 14:49:52 e MILENA DUARTE MOSTACO - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-N - 05/12/2022 às 09:01:21.
 Autenticado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 02/12/2022 às 14:49:38.
 Documento Nº: 58997398-6836 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=58997398-6836>



CEETEPSDCI2022215565A