

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	29-11-2019
Número do Plano	427
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso – Capítulos 3 (Perfil), 4 (1ª série), 7, 8 e Anexo (Sugestão Metodológica)	
ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
01. Qualificação	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de
1ª SÉRIE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Carga Horária	1000 horas

Grupo de Formulação e Análise Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestre em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração

Especialista em Logística Empresarial e *Supply Chain*

Mestre em Administração

Coordenadora de Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração de Empresas
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e Códigos -
Área de Ciências Humanas
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental - Área da Indústria 4.0 -
Área de Matemática - Área de Ciências da Natureza
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza - Física

Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia

Mestre em Lógica

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo

Área de Ciências Humanas

Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios

Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela

Sistematização dos Dados dos Currículos

Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharel e Licenciada em Direito

Licenciada em Pedagogia

Especialista em Direito Civil e Processo Civil

Coordenadora de Projetos - Área Jurídica

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo

Etec São Paulo

Talita Trejo Silva

Assistente Administrativo

Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	6
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	47
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	48
ANEXO	SUGESTÃO METODOLÓGICA	49

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta atendimento a clientes, e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Atender os diversos públicos da organização.
- Cumprir a legislação que regula as atividades empresariais.

- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- Identificar os tipos de sociedade empresarial e suas características.
- Auxiliar na utilização dos recursos e organizar as rotinas administrativas
- Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
- Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.
- Utilizar os princípios da Administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais.
- Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específica.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

1ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** é o profissional que presta apoio nas rotinas administrativas a diversas áreas por meio do controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e demais registros. Assessora no desenvolvimento de ações de *marketing* e de comercialização de produtos e serviços. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- ❖ Elaborar de propostas comerciais.
- ❖ Participar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- ❖ Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ❖ Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.
- ❖ Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.
- ❖ Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Elaborar projeções e estimativas.
- ❖ Explorar novos nichos ou tendências.

- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- ❖ Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Coletar dados estatísticos.
- Coletar dados e assinaturas.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Participar na elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Redigir atas, correspondências, notificações, outros documentos.

B - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING*

- Participar de eventos corporativos.
- Auxiliar na elaboração do plano de *marketing*.
- Participar da implementação do plano de *marketing*.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.
- Promover a imagem corporativa sustentável.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

C – PRESTAR ATENDIMENTO AOS DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

- Esclarecer dúvidas dos diferentes públicos.
- Registrar sugestões / reclamações dos clientes.
- Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Encaminhar demandas aos setores/departamentos responsáveis.
- Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.

D - COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área Administrativa, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna – português.

D - ATUAR NA ÁREA EM PROCESSOS COMERCIAIS

- Atuar nos processos de vendas dos produtos e serviços.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.
- Elaborar proposta comercial, orçamentos e cotações.
- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Realizar a prospecção de novos clientes.
- Fornecer informações sobre produtos e serviços.

Grupo de Formação de Animes Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, na Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Deliberação CEE 162/2018, Indicação CEE 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

- Componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio);
- Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional (Ensino Técnico).

As funções e as competências referentes aos componentes curriculares da Formação Geral (Base Nacional Comum Curricular) são direcionadas para:

- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- formação da sua identidade pessoal e social;
- sua inclusão como cidadão participativo nas comunidades em que atuará;
- incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;

- preparo para escolher uma profissão e atuar de maneira produtiva e solidária junto à sociedade.

O currículo da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio foi organizado visando ao desenvolvimento de competências e de habilidades de cada componente curricular (disciplina) em suas áreas de conhecimento.

Os conhecimentos de cada uma das áreas em seus componentes curriculares deverão priorizar o desenvolvimento das competências e das habilidades profissionais, bem como valores e atitudes pertinentes à formação cidadã e profissional.

Para tanto, foram selecionados temas abrangentes que dialogam com várias estratégias de organização curricular, acrescidos de orientações e observações com a finalidade de possibilitar aos educadores uma abordagem interdisciplinar e significativa das áreas de conhecimento, bem como das especificidades técnicas da Habilitação Profissional.

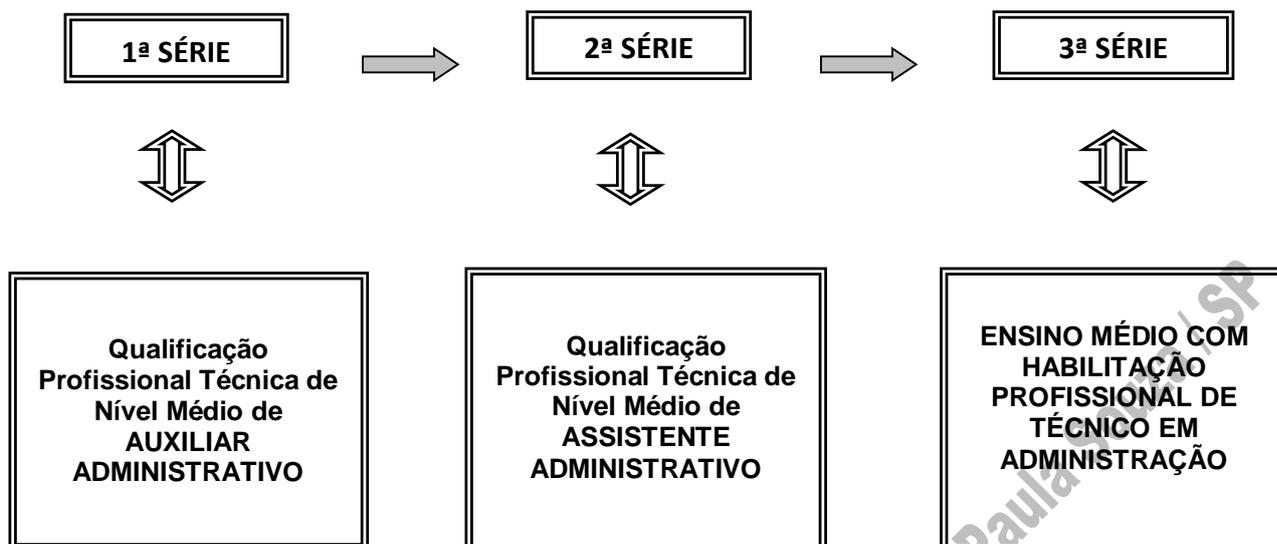
4.2. Itinerário Formativo

O **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

O aluno que cursar a 1ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza - SP

4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS – AGUARDANDO EMISSÃO DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO)		SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		/			
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, no 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.							
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
	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	-	-	*	*	*
	Sociologia	3	-	-	40	40	33
	Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	360	2080	1733
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	
	Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200
TOTAL GERAL DO CURSO			1200	1200	1120	3520	2933
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	* – Os conhecimentos da "Língua Estrangeira Moderna – Espanhol" serão desenvolvidos por meio de Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

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.
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, Márcio. 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	

b) Com Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS – AGUARDANDO EMISSÃO DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO)		SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		/			
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, no 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.							
Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
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
	Total da Base Nacional Comum Curricular			880	840	440	2160
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	
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	Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

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.
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., DEMAÍ, 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

4.4. Formação Profissional

1ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ¹	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	
Competência	Habilidades
1. Analisar a língua portuguesa enquanto língua materna, geradora de significado e integradora da organização do mundo e da própria identidade.	1.1 Utilizar a linguagem como meio de interação social nas situações comunicativas e de acordo com os seus múltiplos objetivos. 1.2 Identificar e selecionar estilos e formas de expressar-se, na modalidade oral ou escrita, adequados aos contextos sociocomunicativos. 1.3 Utilizar o discurso literário como instrumento de interpretação e intervenção no imaginário coletivo. 1.4 Utilizar terminologia e vocabulário específicos a cada situação. 1.5 Elaborar textos relacionados aos principais gêneros discursivos que circulam nas esferas acadêmicas e sociais.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados variados gêneros orais e escritos, em suas diferentes tipologias, nas modalidades aqui apontadas (oralidade, leitura, produção), entretanto é fundamental que se explorem aqueles voltados à especificidade desta habilitação. Alguns deles estão elencados no item Conhecimentos/Temas.	
Conhecimentos/Temas	
A Língua Portuguesa e suas relações identitárias <ul style="list-style-type: none"> • Oralidade <ul style="list-style-type: none"> ✓ níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais; ✓ elementos da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social. ✓ gêneros da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros. 	

¹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Leitura e Análise textual
 - ✓ aspectos fundamentais:
 - pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos;
 - ✓ etapas da leitura:
 - decodificar; contextualizar; interpretar; apreender;
 - ✓ gêneros textuais da leitura:
 - romance, poema, anúncio publicitário, contrato social, ata, contrato de trabalho, anúncio de jornal, guia de recolhimento, entre outros.
- As tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais
 - ✓ sequência textual dialogal;
 - ✓ sequência textual narrativa;
 - ✓ sequência textual descritiva.
- Os movimentos literários e seus contextos históricos e sociais
 - ✓ o texto como representação do imaginário coletivo;
 - ✓ a linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.
- Elaboração e apresentação de texto
 - ✓ aspectos estruturais:
 - contexto comunicativo, intencionalidade, circulação, escolha lexical, organização do gênero, publicação, níveis de formalidade, papel social do produtor, noções das normas da ABNT, entre outros.
 - ✓ gêneros a serem produzidos:
 - redação escolar, comunicação nas redes sociais, redação de propostas comerciais, ata, cronograma de trabalho, memorando, entre outros.
- Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica
 - ✓ estrutura morfossintática e semântica do vocabulário técnico;
 - ✓ significados dos termos técnicos.

Carga horária (horas-aula): 120

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

I.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL²	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competência	Habilidades
1. Construir, através do estudo da língua inglesa, um conjunto de conhecimentos que possibilitem o acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais.	1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Identificar e utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
Conhecimentos / Temas	
<p>A Língua Inglesa e suas relações identitárias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none"> ✓ identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão; ✓ observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); ✓ promoção de tempestade de ideias; ✓ conhecimento prévio sobre o tema; ✓ reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto; ✓ observação de palavras-chave e informações específicas; ✓ observação de imagens, números e símbolos universais; ✓ indicação de palavras semelhantes; ✓ identificação de frases-chave; ✓ indicação de abreviações e palavras escondidas; ✓ identificação do gênero textual; ✓ observação de expressões que indicam os exemplos apresentados; ✓ apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto. • Compreensão auditiva e oralidade <ul style="list-style-type: none"> ✓ conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; ✓ atenção às informações que se deseja extrair do texto; ✓ identificação de características da linguagem falada para o exercício “speaking”; ✓ observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal. • Contextos situacionais <ul style="list-style-type: none"> ✓ apresentações formais e informais; ✓ recepção de pessoas em ambientes diversos; ✓ roteiro de atendimento padronizado; 	

² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- ✓ situações cotidianas.
- Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica
 - ✓ dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
 - ✓ significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.3 MATEMÁTICA³	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses. 2. Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais.	1.1 Identificar e fazer uso de instrumentos apropriados para efetuar medidas e cálculos. 1.2 Construir escalas, expressões matemáticas, fórmulas, diagramas, tabelas, gráficos, entre outros. 1.3 Identificar erros ou imprecisões nos dados obtidos na solução de uma dada situação-problema. 1.4 Selecionar e utilizar a representação simbólica da matemática para a construção de conhecimentos voltados a contextos diversos. 2.1 Utilizar ferramentas matemáticas para analisar situações do entorno. 2.2 Aplicar o conhecimento matemático para resolver situações-problema. 2.3 Selecionar o conhecimento matemático e aplicá-lo em áreas distintas considerando a responsabilidade social na divulgação de dados e resultados.
Conhecimentos / Temas	
Números e Álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Lógica; • Conjuntos Numéricos; • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função afim; ○ Função quadrática; ○ Função modular. Geometria e medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria plana. Análise de dados <ul style="list-style-type: none"> • Estatística. 	
Carga horária (horas-aula): 120	

³ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.4 ARTES⁴	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos das produções de distintas culturas e épocas e suas relações com as tecnologias. 2. Analisar produções artísticas, levando em consideração relações como as de gênero, etnia, origem social e/ou geográfica, geracional/etária, ideológica, dentre outras.	1.1 Identificar práticas e teorias das linguagens artísticas e seus sistemas de representação. 1.2 Identificar diferentes linguagens na produção de arte, produtos e objetos. 1.3 Distinguir estilos de diferentes épocas e contextos. 1.4 Utilizar recursos expressivos e elementos básicos de linguagens na produção de trabalhos de arte em diferentes meios e tecnologias. 2.1 Identificar implicações sociais e culturais ligadas ao acesso aos bens artísticos em diversos contextos. 2.2 Expressar e comunicar ideias e por intermédio das linguagens artísticas. 2.3 Utilizar as linguagens como forma de expressão artística. 2.4 Utilizar experiências pessoais no desenvolvimento de trabalhos relacionados a produções artísticas e culturais.
Orientações	
Os temas abordados têm como objetivo abranger as diferentes linguagens da arte, cabendo ao professor fazer suas escolhas em consonância com a especificidade de sua formação.	
Recomenda-se que o professor desenvolva os temas por meio de projetos com abrangência mínima de um bimestre de acordo com as características da habilitação profissional e Plano Político Pedagógico de cada unidade.	
É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/ <i>design</i> , a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal <ul style="list-style-type: none"> • Arte como elemento de representação, expressão e comunicação; • Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais; • Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas. 	

⁴ Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da arte

- Aspectos formais;
- Processos produtivos;
- Produtores e contextos de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artístico-culturais

- Diferentes concepções de Cultura
 - ✓ erudita;
 - ✓ popular;
 - ✓ de massa;
 - ✓ espontânea.
- Conceito de patrimônio (artístico, histórico, cultural, material e imaterial), multiculturalidade e alteridade nas produções artísticas e culturais;
- Formação cultural e artística brasileira:
 - ✓ influências portuguesa;
 - ✓ africana;
 - ✓ indígena;
 - ✓ imigrante.

Arte e cotidiano

- Influências das novas tecnologias e desdobramentos na Arte e na Cultura;
- Relações entre gênero, ética, consumo, política e ideologias nas produções artísticas e culturais;
- Imagens, corpo e espaço nas produções artísticas e culturais.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

I.5 HISTÓRIA⁵	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar patrimônio histórico e cultural e memórias e identidades locais, regionais, nacionais e mundiais. 2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.	1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos. 1.2 Situar os momentos históricos e atuar sobre os processos de construção da memória social. 1.3 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos. 1.4 Identificar aspectos das produções de cultura do patrimônio cultural nacional e do estrangeiro. 2.1 Identificar características das transformações técnicas e tecnológicas. 2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção. 2.3 Caracterizar relações entre os diferentes tipos de sociedade conforme seu desenvolvimento científico e tecnológico. 2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais. 2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à importância da Revolução Industrial enquanto marco das novas relações de trabalho, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
O patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas <ul style="list-style-type: none"> • O patrimônio tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • A diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística nos processos históricos e seus fenômenos sociais. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

⁵ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.6 GEOGRAFIA⁶	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar métodos quantitativos e qualitativos e relacioná-los a contextos sociais e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.</p> <p>2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.</p> <p>3. Correlacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações de produção, interferências no ecossistema, entre outras, ao impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.</p>	<p>1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço.</p> <p>1.2 Identificar os fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos com a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.</p> <p>2.1 Caracterizar a paisagem, verificando os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais.</p> <p>2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos.</p> <p>2.3 Construir representações simplificadas utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.</p> <p>3.1 Caracterizar os diversos objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias.</p> <p>3.2 Caracterizar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões geográficas.</p> <p>3.3 Utilizar as ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar os elementos estruturantes da paisagem.</p> <p>3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.</p>
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados aos setores produtivos, dados socioeconômicos e regionalidades culturais, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
<p>A dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais</p> <ul style="list-style-type: none"> • As características geográficas nos diferentes domínios naturais; • O tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos. 	

⁶ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.7 FÍSICA⁷	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Física.	1.1 Identificar os símbolos e códigos da linguagem científica próprios da Física para a resolução de situações-problema. 1.2 Interpretar os dados obtidos em experimentos físicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.3 Utilizar as leis da Física que expressam mudanças e/ou registram continuidades/permanências nos eventos físicos e tecnológicos. 1.4 Registrar as interações e as transformações físicas na natureza dos fenômenos e das tecnologias.
Conhecimentos / Temas	
<p>Movimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Classificação; • Relação do movimento e tecnologia do cotidiano; • Terra, Universo e Vida. <p>Energia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologias; • Geração e transformações; • A energia no desenvolvimento social e tecnológico. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

⁷ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.8 QUÍMICA⁸	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Química.	1.1 Identificar os dados obtidos em experimentos químicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.2 Utilizar formas e instrumentos de medidas para estabelecer comparações quantitativas e qualitativas. 1.3 Identificar os fenômenos envolvendo as interações e as transformações físico-químicas. 1.4 Elaborar sentenças ou esquemas para a resolução de situações-problema.
Conhecimentos / Temas	
Introdução à Química Geral <ul style="list-style-type: none"> • Propriedades e simbologia; • Constituição e transformações. Substâncias e misturas <ul style="list-style-type: none"> • Constituição e organização; • Comportamento químico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acidez e basicidade; ✓ Sais e óxidos. Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

⁸ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.9 BIOLOGIA⁹	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as interações entre organismos e ambientes relacionando conhecimentos científicos, aspectos culturais e características individuais.	1.1 Distinguir códigos e nomenclaturas científicas em fenômenos e processos biológicos. 1.2 Interpretar imagens, esquemas, desenhos, tabelas e gráficos em processos biológicos e/ou fenômenos. 1.3 Observar fenômenos biológicos em experimentos do meio. 1.4 Identificar as interações e as transformações biológicas nos diferentes processos. 1.5 Distinguir aspectos relevantes do conhecimento biológico do ser humano em relação ao meio ambiente.
Conhecimentos / Temas	
Os seres vivos e suas interações <ul style="list-style-type: none"> • Seres vivos e o meio; • Biomas; • Fluxo de materiais e energia na natureza; • Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none"> • Qualidade de vida e saúde. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

⁹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.10 EDUCAÇÃO FÍSICA¹⁰	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular atitudes respeitadas. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competência	Habilidades
1. Analisar práticas corporais e perceber alterações orgânicas durante as atividades.	1.1 Executar movimentos. 1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas. 1.3 Mensurar e registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios. 1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos que ocorrem durante as atividades físicas. 1.5 Realizar práticas corporais.
2. Analisar as diferentes manifestações da cultura corporal e suas linguagens como meio de interação social.	2.1 Ampliar as capacidades motoras. 2.2 Identificar determinados gestos nas atividades esportivas. 2.3 Identificar atividades corporais de culturas distintas. 2.4 Pesquisar os elementos da cultura corporal.
3. Analisar aspectos do desenvolvimento individual e coletivo na convivência e nas práticas corporais.	3.1 Aplicar os procedimentos voltados à prática de atividades físicas de forma segura. 3.2 Participar do desenvolvimento de tarefas coletivas, contribuindo de maneira solidária e inclusiva. 3.3 Participar de práticas corporais coletivas respeitando os princípios convencionados.
4. Adotar postura democrática nas atividades corporais coletivas.	4.1 Participar de atividades coletivas, exercendo diferentes papéis, considerando as potencialidades e as diferenças individuais. 4.2 Demonstrar atitudes de respeito e cooperação para solucionar conflitos no contexto das práticas corporais. 4.3 Discutir e adaptar regras, utilizando critérios éticos para a escolha, organização e funcionamento de equipes.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal do movimento. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	

¹⁰ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

É importante que, ao longo das três séries, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.

Conhecimentos/Temas

Corpo em movimento: percepção

- Repertório de movimentos nas práticas corporais;
- Alterações fisiológicas do corpo em movimento.

Cultura corporal, corpo plural e identidade

- Pluralidade das práticas corporais;
- Os diversos contextos de práticas corporais;
- Funções sociais das atividades;
- Papel das vivências e experiências;
- Atividades corporais como apreciação estética;
- Linguagem corporal.

Práticas corporais e convivência: princípios e valores, relações éticas e democráticas

- Cultura da paz;
- Inclusão;
- Solidariedade;
- Segurança;
- Respeito a si e ao outro;
- Construção de regra;
- Cooperação e os diferentes papéis em equipe;
- Resolução de conflitos.

Carga horária (horas-aula): 80

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

I.11 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE <i>MARKETING</i> E DOS PROCESSOS COMERCIAIS¹¹	
Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar propostas comerciais. Participar na elaboração de estratégias de <i>marketing</i> . Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados. Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer metas estratégicas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora. Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de <i>Marketing</i> ao planejamento estratégico da organização. 2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade. 3. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> .	1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i> . 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional. 2.1 Identificar as características dos ambientes de <i>marketing</i> . 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i> . 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado. 3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> . 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.

¹¹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	4.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 4.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. 4.3 Formalizar contratos. 4.4 Emitir pedidos. 4.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda.
---	--

Orientações

Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso (*shopping center*, centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do *mix de marketing*, possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.

Sugere-se ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.

Bases Tecnológicas

Introdução ao *Marketing*

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Estrutura de um Departamento de *Marketing*.

Mix de marketing – 4Ps

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

Ambiente de *marketing*

- Análise do micro e macro ambiente;
- Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

Tipos de mercado

- Mercado consumidor;
- Mercado concorrente;
- Mercado fornecedor.

Necessidades, desejos e demandas

Pesquisa de mercado

- Tipos de pesquisa
 - ✓ pesquisa qualitativa.
 - ✓ pesquisa quantitativa.
- Tipos de coleta de dados
 - ✓ dados primários.
 - ✓ dados secundários.
- Desenvolvimento da pesquisa
 - ✓ objetivo (s) da pesquisa;
 - ✓ definição dos problemas;

- ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
- ✓ análise das informações;
- ✓ aplicação da análise de *SWOT* e da matriz BCG.

Princípios do Sistema de Informação de *Marketing* (SIM)

- Avaliação das necessidades de informação;
- Desenvolvimento da informação:
 - ✓ registros internos;
 - ✓ inteligência de *marketing*;
 - ✓ pesquisa de *marketing*;
 - ✓ análise de apoio às decisões de *marketing*.
- Distribuição das informações.

Estrutura do Plano de *Marketing*

- Visão geral;
- Análise de mercado;
- Análise competitiva;
- Análise do produto e do negócio;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Os;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

Conceito de negociação

Processo de vendas

- Prospecção;
- Abordagem;
- Avaliação de necessidades.

Atributos necessários ao negociador

- Habilidades pessoais;
- Planejamento e organização;
- Treinamento e disciplina;
- Visão;
- Determinação;
- Inovação;
- Flexibilidade e adaptabilidade;
- Capacidade de estabelecer parcerias;
- Senso de urgência.

Técnicas de negociação

- Tipos de negociação;
- Estilos de negociação;
- Processo negocial;
- Preparação;
- Abertura;
- Exploração;
- Apresentação;
- Fechamento de negócio.

Controle dos negócios efetuados

- Cadastramento de transações;
- Pesquisa de satisfação do cliente;
- Atendimento pós-venda.

Varejo híbrido

- Características e especificidades.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL¹²	
Função: Legislação empresarial	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.	1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada. 1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais. 1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida. 1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.
2. Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.	2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização. 2.2 Atender às obrigações tributárias conforme a legislação.
Orientações	
Este componente sugere a simulação de abertura de empresa (tipo de atividade, tipo de empresa, quadro societário, sistema de financiamento, definição de nome, capital social, registro em órgãos, outros).	
Bases Tecnológicas	
Atividade Empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Empresário individual; • Sociedade empresarial; • Microempresa e empresa de pequeno porte; • Microempreendedor individual – MEI; • Empresas sem fins lucrativos. Tipos de contratos empresariais <ul style="list-style-type: none"> • Compra e venda; • Consignação; • Representação comercial; • Distribuição; • Seguro; • Fiança mercantil; • Franquia; 	

¹² Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- *Leasing.*

Registro de Empresa

- Órgãos do registro de empresa.

Nome Empresarial

- Natureza e espécies;
- Formação, alteração e proteção ao nome.

Constituição das Sociedades Contratuais

- Requisitos de validade do contrato social;
- Forma do contrato social;
- Alteração do contrato social:
 - ✓ transformação;
 - ✓ incorporação;
 - ✓ fusão;
 - ✓ cisão.

Regimes tributários

- Lucro Real;
- Lucro Presumido;
- Lucro Arbitrado;
- Simples Nacional;
MEI – Micro.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação de Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.13 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS¹³	
Função: Organização das rotinas administrativas	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos. Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.	
Atribuições Empreendedoras	
Sugerir melhorias incrementais nos processos. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações. 2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização. 3. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo. 4. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais. 2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas. 3.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 3.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade. 4.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 4.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 4.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências.

¹³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	<p>4.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização.</p> <p>4.5 Organizar agendas manual e eletrônica.</p> <p>4.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.</p>
Orientações	
<p>Este componente oferece um conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos espaços, procedimentos e planejamento das atividades, bem como aplicar técnicas de organização do trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para tanto sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a Instituições a fim de possibilitar a observação de variados modelos de organização e atendimento a diferentes públicos.</p> <p>Filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes.</p> <p>Dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento de produtos estimulam a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.</p> <p>Sugere-se a utilização do “Ciclo de Criação” como proposição da relação entre as teorias e novos caminhos para atual gestão de empresas e negócios.</p> <p>Sugere-se também a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”, uma linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2010.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Introdução às Teorias da Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• Revolução Industrial;• Administração Científica;• Teoria clássica / administrativa;• Teoria da Burocracia;• Teoria das Relações Humanas;• Teoria de Sistemas;• Teoria das Contingências;• Funções da administração. <p>Estratégias competitivas genéricas de <i>Michael Porter</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Liderança no custo total;• Enfoque;• Diferenciação. <p>Estrutura Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Departamentalização;• Centralização e descentralização;• Tipos de estrutura:<ul style="list-style-type: none">✓ funcional;✓ divisional;✓ matricial.• Organograma.	

Principais áreas das organizações e suas responsabilidades

- Recursos Humanos;
- Produção;
- *Marketing*;
- Financeira.

Planejamento Empresarial

- Declarações Institucionais:
 - ✓ Missão;
 - ✓ Visão;
 - ✓ Valores e Princípios.
- Planejamento estratégico:
 - ✓ determinação dos objetivos empresariais.
- Planejamento tático:
 - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento operacional:
 - ✓ tipos de planos;
 - ✓ fluxogramas;
 - ✓ cronogramas.

Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração

- Responsabilidades;
- Comportamento;
- Atitudes do profissional em Administração.

Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

Gestão de documentos

- Técnicas para confecção de formulários e impressos;
- Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;
- Técnicas de arquivamento;
- Técnicas em agendas: manual e eletrônica.

Planejamento e organização do ambiente de trabalho

- Leiaute;
- Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- 5S
 - ✓ Organização (*SEIRI*);
 - ✓ Ordem (*SEITON*);
 - ✓ Limpeza (*SEISO*);
 - ✓ Padronização (*SEIKETSU*);
 - ✓ Disciplina (*SHITSUKE*).

Administração do tempo

- Conceitos;
- Aplicação.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.14 PROJETO INTEGRADOR¹⁴	
Função: Planejamento e execução de projetos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização. Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores. Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os aspectos estruturais do projeto no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Indicar os aspectos estruturais para a elaboração de projeto. 1.4 Definir as etapas do projeto.
2. Estruturar o projeto, relacionando-o ao tema proposto.	2.1 Enumerar as hipóteses para o desenvolvimento do projeto. 2.2 Pesquisar dados e informações acerca do tema escolhido. 2.3 Selecionar informações relevantes para a elaboração do projeto. 2.4 Relacionar as hipóteses aos resultados obtidos na pesquisa. 2.5 Apresentar a proposta para o projeto.
Orientações	
O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.	
Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da primeira série.	
É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo realidades do cotidiano, ampliando-se para o mundo do trabalho, conforme o nível de maturidade dos educandos.	
Bases Tecnológicas	
Projeto - estrutura e características <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação geral; • Introdução / Escopo; 	

¹⁴ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Equipe;
- Justificativa/ Contexto;
- Objetivos:
 - ✓ geral;
 - ✓ específicos.
- Resultados esperados;
- Revisão Bibliográfica;
- Público-alvo;
- Estratégia
 - ✓ atividades previstas;
 - ✓ etapas de execução;
 - ✓ plano operacional.
- Metodologia;
- Análise de risco;
- Análise de viabilidade:
 - ✓ financeira;
 - ✓ técnica;
 - ✓ econômica;
 - ✓ política;
 - ✓ social;
 - ✓ ambiental.
- Cronograma de execução;
- Controle e avaliação;
- Documentação/ Registro.

Estruturação do Projeto

- Experimentação e reconhecimento
 - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
 - ✓ Enumeração das hipóteses:
 - identificar problemas ou variáveis de investigação:
 - organização escolar (participação na gestão escolar; programas de aprendizagem; criação de jornal, *blog*, 5S; entre outros);
 - contexto familiar: ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, histórico das profissões no contexto familiar, entre outras;
 - aspectos físicos e culturais do entorno escola-moradia (manifestações culturais e esportivas; campanhas voltadas à saúde e à alimentação, entre outros);
- Exercício
 - ✓ Alternativas de organização:
 - propostas de condução do trabalho;
 - diário de bordo (manual ou eletrônico).
 - ✓ Divisão:
 - formação de grupos de trabalho.
 - ✓ Relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
 - ✓ Condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
 - ✓ Desenvolvimento de propostas das ações transformadoras:
 - soluções para os problemas levantados.
 - ✓ Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
 - portfólio;

- painel de ideias;
- relatórios;
- maquetes ou protótipos;
- revista;
- entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

" Vide o Site do Gfac": <http://www.cpscetec.com.br/gfac/ADM/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

" Vide o Site do Gfac": <http://www.cpscetec.com.br/gfac/ADM/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

ANEXO

SUGESTÃO METODOLÓGICA

RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TEMA: _____

TÍTULO: _____

Professor (es): _____

Componente Curricular: _____

Grupo _____

Nome (s): _____ Número (s): _____

Data ___ / ___ / _____

Etec _____

1. INTRODUÇÃO

Dar um título ao texto, considerando teorias encontradas em livros técnicos / artigos / normas. Escrever sobre o tema proposto.

2. OBJETIVOS

Descrever, em tópicos, os objetivos da aula/experimento em questão.

3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES

Citar e descrever os equipamentos, acessórios e softwares (citar outros, se necessário) utilizados.

4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS

Descrever os procedimentos / atividades / processos utilizados para a execução da proposta.

5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE

Apresentar e analisar os resultados obtidos, considerando os procedimentos executados.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inserir as conclusões do aluno / da equipe, a partir da proposição dos objetivos traçados inicialmente e dos resultados obtidos a posteriori.