



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 – 2023 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL				SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)		1061127/2022		
Unidade Escolar	ETEC DE CARAPICUÍBA			Código	144	Município	CARAPICUÍBA	
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 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; 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 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.								
Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
Base Nacional Comum Curricular	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	5	120	120	120	360	300
		Língua Inglesa	5	80	80	80	240	200
		Língua Espanhola	5	-	-	80	80	67
		Arte	1	80	-	-	80	67
	Matemática e suas Tecnologias	Educação Física	3	80	80	-	160	133
		Matemática	2	120	120	120	360	300
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	5	80	80	-	160	133
		Química	5	80	80	-	160	133
		Biologia	5	80	80	-	160	133
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	3	80	80	-	160	133
Geografia		3	80	80	-	160	133	
Filosofia		5	-	40	-	40	33	
Sociologia		3	-	-	40	40	33	
Total da Base Nacional Comum Curricular			880	840	440	2160	1800	
Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais	3	Prática	80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial	3	Teoria	80	-	-	80	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	Teoria	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II	5	Prática	80	80	-	160	133
	Aplicativos Informatizados	5	Prática	-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações contábeis	2	Teoria	-	120	-	120	100
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	Prática	-	80	-	80	67
	Administração da Produção e Serviços	4	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração de Recursos Humanos	3	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração Financeira e Orçamentária	2	Teoria	-	-	80	80	67
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	Prática	-	-	80	80	67
	Estudos da Administração Pública	3	Teoria	-	-	80	80	67
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional	3	Teoria	-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania organizacional	5	Teoria	-	-	40	40	33
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	Prática	-	-	80	80	67
	Processos Logísticos Empresariais	4	Teoria	-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração	4	Prática	-	-	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	1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). 2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. 3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).							
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 ALINE SGARLATA DOS SANTOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E144/DIR - 24/11/2022 às 15:16:46 e MILENA DUARTE MOSTACO - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-N - 30/11/2022 às 10:08:16.
 Autenticado com senha por ALINE SGARLATA DOS SANTOS - Diretor de Escola Técnica - Etec / E144/DIR - 24/11/2022 às 15:16:34.
 Documento Nº: 58295199-421 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=58295199-421>



CEETEPCSDC/202209795





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>

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.
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., DEMAL, 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	

