



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.cops.sp.gov.br>

### MATRIZ CURRICULAR - 1º SEMESTRE DE 2023

Spdoc - Protocolo (Nº/Ano) /

|                  |                   |        |     |  |          |                |     |
|------------------|-------------------|--------|-----|--|----------|----------------|-----|
| Unidade Escolar  | ETEC DE REGISTRO  | Código | 239 | Município  | REGISTRO | Plano de Curso | 421 |
| Eixo Tecnológico | GESTÃO E NEGÓCIOS |        |     | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO |          |                |     |

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.

| 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 |
| <b>MÓDULO I - 1º semestre de 2023</b>  |      |                            |            |  |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| 1.1 - Língua em Trabalho e Tecnologia  | 1    | 40                         | 00         | 40   | 11.1 - Planejamento de Marketing Institucional                               | 1          | 60                         | 00  | 60    | 11.1 - Administração Financeira e Orçamentária           | 1          | 80                         | 00         | 80    |
| 1.2 - Planejamento Empresarial   | 2    | 60                         | 00         | 60   | 11.2 - Legislação Empresarial  | 2          | 60                         | 00  | 60    | 11.2 - Processos Logísticos Empresariais                 | 2          | 80                         | 00         | 80    |
| 1.3 - Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas                                    | 3    | 00                         | 60         | 60   | 11.3 - Administração de Recursos Humanos                                     | 3          | 80                         | 00  | 80    | 11.3 - Administração da Produção e Serviços              | 3          | 60                         | 00         | 60    |
| 1.4 - Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing   | 4    | 60                         | 00         | 60   | 11.4 - Custos, Processos e Operações Contábeis                               | 4          | 100                        | 00  | 100   | 11.4 - Tecnologia da Informação Aplicada a Administração | 4          | 00                         | 60         | 60    |
| 1.5 - Cálculos financeiros e estatísticos  | 5    | 80                         | 00         | 80   | 11.5 - Planejamento dos Processos Comerciais                                 | 5          | 00                         | 60  | 60    | 11.5 - Estudos da Administração Pública                  | 5          | 60                         | 00         | 60    |
| 1.6 - Ética e Cidadania Organizacional   | 6    | 40                         | 00         | 40   | 11.6 - Desenvolvimento de Modelos de Negócios                                | 6          | 00                         | 100   | 100   | 11.6 - Estudos de Comércio Internacional                 | 6          | 60                         | 00         | 60    |
| 1.7 - Aplicativos informatizados   | 7    | 00                         | 40         | 40   | 11.7 - Planejamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | 7          | 40                         | 00  | 40    | 11.7 - Inglês Instrumental                               | 7          | 40                         | 00         | 40    |
| 1.8 - Estudos de Economia e Mercado  | 8    | 60                         | 00         | 60   |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| 1.9 - Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal                            | 9    | 00                         | 60         | 60   |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| <b>TOTAL</b>   |      | <b>340</b>                 | <b>160</b> | <b>500</b>   | <b>TOTAL</b>   | <b>340</b> | <b>160</b>                 | <b>500</b>  |       |  | <b>380</b> | <b>120</b>                 | <b>500</b> |       |
| <b>MÓDULO I</b><br>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO |      |                            |            | <b>MÓDULOS I + II</b><br>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO   |  |            |                            | <b>MÓDULOS I + II + III</b><br>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO |       |  |            |                            |            |       |
| <b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>                     |      |                            |            |  |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| TEMA 1 - CONCEÇÃO 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 - CONCEÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)                            |      |                            |            |  |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| Data: ____/____/____   |      |                            |            | Homologação: ____/____/____  |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| DIRETOR DE ETEC<br>(Assinatura e carimbo)  |      |                            |            | SUPERVISOR EDUCACIONAL<br>(Assinatura e carimbo)   |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |
| Unidade do Ensino Médio e Técnico / Grupo de Formulação e de Análises Curriculares - Cfac      |      |                            |            |  |  |            |                            |   |       |  |            |                            |            |       |

Fronte



Assinado com senha por ALEX SANDERS MOREIRA ROSA - Diretor de Escola Técnica - Etec / E239/DIR - 14/12/2022 às 11:54:22 e ALEXANDRE PAIVA GASPARI - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/IT-RG - 09/01/2023 às 16:02:26.  
Autenticado com senha por ALEX SANDERS MOREIRA ROSA - Diretor de Escola Técnica - Etec / E239/DIR - 14/12/2022 às 11:54:10.  
Documento Nº: 59892057-7339 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsenmpapel.sp.gov.br/signex/public/app/autenticar?n=59892057-7339>

| TEMA   | FUNÇÃO   | DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES  |
|--|--|--|
| <b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>  | Planejamento e Execução  | Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.  |
| <b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>   | Execução e Controle  | Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro, aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.  |
| <b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS</b>  | Planejamento e Execução  | Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.  |
| <b>TEMA 4 -DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>                         | Execução e Controle  | Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.   |
| <b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b> | Planejamento   | Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos. |
| <b>OBSERVAÇÕES</b>   |  |  |
| Total da Carga Horária Teórica   | 1060 horas-aula  | Trabalho de Conclusão de Curso<br>120 horas  |
| Total de Carga Horária Prática   | 440 horas-aula   | Estágio Supervisionado<br>Este curso não requer Estágio Supervisionado   |
| Definição de carga horária prática   | A carga horária descrita como prática e 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, Almirio M., DEMAI, Fernando M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Graf). Uma síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpseduc.com.br/depzeduc/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpseduc.com.br/depzeduc/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018. |  |
| Observações sobre os temas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins passam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>  |  |
| <b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>                                     |  |  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b><br><b>4110-05 – Auxiliar de escritório; Auxiliar administrativo; Auxiliar de compras; Escriturário</b>  |  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b><br><b>4110-10 – Assistente administrativo; Agente administrativo; Assistente administrativo sindical; Assistente de compras; Assistente de escritório; Assistente técnico - no serviço público</b>  |  |

