

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2021										SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/		
Unidade Escolar				Código				Município							
Eixo Tecnológico				GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				Plano de Curso		421	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.															
MÓDULO I – 2º semestre de 2021					MÓDULO II – 1º semestre de 2022					MÓDULO III – 2º semestre de 2022					
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total	
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	40	00	40	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	60	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	80	00	80	
I.2 – Planejamento Empresarial	1	60	00	60	II.2 – Legislação Empresarial	3	60	00	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	80	00	80	
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	60	60	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	80	00	80	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	60	00	60	
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	60	00	60	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	60	60	
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	80	00	80	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	60	60	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	60	00	60	
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	40	00	40	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	60	00	60	
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	40	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	40	00	40	III.7 – Inglês Instrumental	5	40	00	40	
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	60	00	60						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	60	60	
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	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> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>															
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)							TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)								
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)							TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)															
Data: ____/____/____							Homologação: ____/____/____								
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)							SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)								

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES	
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.	
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.	
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.	
TEMA 4 -DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.	
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.	
<b>OBSERVAÇÕES</b>			
Total da Carga Horária Teórica	1060 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	440 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.		
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza.</b> Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.		
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>		
<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público		

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2021										SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/					
Unidade Escolar					Código					Município								
Eixo Tecnológico					GESTÃO E NEGÓCIOS					Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)					Plano de Curso		421	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.																		
MÓDULO I – 2º semestre de 2021					MÓDULO II – 1º semestre de 2022					MÓDULO III – 2º semestre de 2022								
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)						
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total				
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	50	00	50	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	100				
I.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	3	50	00	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	100				
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	50	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	100	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	50				
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	50	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	50				
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	100	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	50	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	50	00	50				
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	50				
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50	III.7 – Inglês Instrumental	5	50	00	50				
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	50						III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	50				
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	50														
<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>			<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>				
<b>MÓDULO I</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>								
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>																		
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)							TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)											
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)							TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)											
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)																		
Data: ____/____/____							Homologação: ____/____/____											
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)							SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)											

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>		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1100 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	400 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza.</b> Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
<b>Observações sobre os temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>	
<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	