

MATRIZ CURRICULAR - 1º SEMESTRE DE 2019

Unidade Escolar	Etec Lauro Gomes - Extensão EE Terеза Delta	Código	010.02	Município	São Bernardo do Campo
Exco Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2.5)		Plano de Curso	206

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec - 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 - Poder Executivo - Seção I - páginas 52-53.

MÓDULO I - 1º semestre de 2019			MÓDULO II - 2º semestre de 2019			MÓDULO III - 1º semestre de 2020			
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
L1 - Gestão de Pessoas I	3	50	00	50	II.1 - Gestão de Pessoas II	3	50	50	100
L2 - Cálculos Financeiros	2	50	50	100	II.2 - Administração em Marketing	3	50	50	100
L3 - Gestão Empresarial	1	100	00	100	II.3 - Legislação Empresarial	3	50	00	50
L4 - Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.4 - Custos e Operações Contábeis	2	00	50	50
L5 - Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.5 - Cálculos Estatísticos	2	00	50	50
L6 - Processos Operacionais Contábeis	2	50	00	50	II.6 - Gestão Empreendedora e Inovação	1	50	50	100
L7 - Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	50	00	50	II.7 - Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50
L8 - Técnicas Organizacionais	3	00	50	50	TOTAL	250	250	500	TOTAL
TOTAL		350	150	500					

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**


Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Qualificação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)

TEMA 1 - CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)	TEMA 4 - DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Planejamento e Execução)
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: 04/12/2018




MARCOS PEDRO

 DIRETOR DE ETEC

 (Assinatura e carimbo)

Homologação: 27/11/2018



SABRINA RODERO FERREIRA GOMES

 SUPERVISOR EDUCACIONAL

 (Assinatura e carimbo)

Marcos Pedro

 Diretor Substituto

 RG: 11.835.410-3

 Unidade do Ensino Médio e Técnico/Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfrac

Sabrina Rodero Ferreira Gomes

 Supervisora Educacional

 Grande São Paulo Sul e Banada Santista

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 ao 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; uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.
TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1050 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso
Total de Carga Horária Prática	450 horas-aula	Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almerio M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <i>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza</i> . Disponível em: http://www.cpscetes.com.br/cpscetes/arquivos/2014/missao.pdf . Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. 	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
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		
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		