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 – 2020 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR – AMS)	SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)	/

Unidade Escolar		Código		Município	
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)				

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; 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. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.

	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE 2020	2ª SÉRIE 2021	3ª SÉRIE 2022	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	-	-	*	*	*
	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**	**28**	**-**	**-**

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).

Data:	Homologação:
_____/_____/_____ **DIRETOR DE ETEC** (assinatura e carimbo)	_____/_____/_____ **SUPERVISOR EDUCACIONAL** (assinatura e carimbo)

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, 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.cpscetec.com.br/cpscetec/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

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 – 2020 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR – AMS)	SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)	/

Unidade Escolar		**Código**		**Município**	

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)

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; 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. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.

	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE 2020	2ª SÉRIE 2021	3ª SÉRIE 2022	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**	**1800**
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).

Data: _____/_____/_____ **DIRETOR DE ETEC** **(assinatura e carimbo)**	**Homologação:** _____/_____/_____ **SUPERVISOR EDUCACIONAL** **(assinatura e carimbo)**

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, 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.cpscetec.com.br/cpscetec/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