

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2020										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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.															
MÓDULO I – 2º semestre de 2020					MÓDULO II – 1º semestre de 2021					MÓDULO III – 2º semestre de 2021					
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares		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											
TOTAL		340	160	500	TOTAL		340	160	500			380	120	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.	
OBSERVAÇÕES			
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 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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			
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		

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2020							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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.														
MÓDULO I – 2º semestre de 2020				MÓDULO II – 1º semestre de 2021					MÓDULO III – 2º semestre de 2021					
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										
TOTAL		350	150	500	TOTAL		350	150	500			400	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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		
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	

MATRIZ CURRICULAR – 1º 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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.														
MÓDULO I – 1º semestre de 2021				MÓDULO II – 2º semestre de 2021				MÓDULO III – 1º 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										
TOTAL		340	160	500	TOTAL		340	160	500			380	120	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.
OBSERVAÇÕES		
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 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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		
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	

MATRIZ CURRICULAR – 1º 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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.														
MÓDULO I – 1º semestre de 2021				MÓDULO II – 2º semestre de 2021					MÓDULO III – 1º 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										
TOTAL		350	150	500	TOTAL		350	150	500			400	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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		
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	

MATRIZ CURRICULAR – 1º 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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.																	
MÓDULO I – 1º semestre de 2021					MÓDULO II – 2º semestre de 2021					MÓDULO III – 1º semestre de 2022							
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			
		Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total
		Teoria	Prática					Teoria	Prática					Teoria	Prática		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	40	40	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	60	00	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	80	00	00	80
I.2 – Planejamento Empresarial	1	60	00	00	60	II.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	60	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	80	00	00	80
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	40	00	40	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	80	00	00	80	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	60	00	00	60
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	60	00	00	60	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	60	00	60
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	80	00	00	80	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	60	00	60	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	60	60
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	00	60	60	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	60	00	00	60
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	40	40	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	40	40
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	60	00	00	60							III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	60	00	60
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	60	00	60												
TOTAL		260	140	100	500	TOTAL		240	160	100	500	TOTAL		280	120	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.			
OBSERVAÇÕES					
Total da Carga Horária Teórica	780 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais	300 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Total de Carga Horária Prática	420 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas		
Matriz Curricular com organização diferenciada, em decorrência da oferta do curso com Atividades Não Presenciais – atualizada por solicitação da Etec de Guarulhos, e nos termos do Memorando nº 362/2020 – Cetec/Gfac.					
Definição de carga horária prática e de ANP	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. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos do Art. 26, parágrafo único, da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.				
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.cpsctec.com.br/cpsctec/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					
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				

MATRIZ CURRICULAR – 1º 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 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 – 1792, de 16-9-2019, publicada no Diário Oficial de 17-9-2019 – Poder Executivo – Seção I – página 37.																	
MÓDULO I – 1º semestre de 2021					MÓDULO II – 2º semestre de 2021					MÓDULO III – 1º semestre de 2022							
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			
		Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total
		Teoria	Prática					Teoria	Prática					Teoria	Prática		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	50	50	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	00	100
I.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	50	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	00	100
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	00	50	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	00	100	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	00	50
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	00	50	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	00	50
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	00	100	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	00	50	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	50	50
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	00	50	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	00	50
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	50	50	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	50	50
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	00	50							III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	00	50
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	00	50												
TOTAL		250	150	100	500	TOTAL		250	150	100	500	TOTAL		300	100	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.			
OBSERVAÇÕES					
Total da Carga Horária Teórica	800 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais	300 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas		
Matriz Curricular com organização diferenciada, em decorrência da oferta do curso com Atividades Não Presenciais – atualizada por solicitação da Etec de Guarulhos, e nos termos do Memorando nº 362/2020 – Cetec/Gfac.					
Matriz Curricular com organização diferenciada, em decorrência da oferta do curso com Atividades Não Presenciais – atualizada por solicitação da Etec de Guarulhos, e nos termos do Memorando nº 362/2020 – Cetec/Gfac.					
Definição de carga horária prática e de ANP	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. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos do Art. 26, parágrafo único, da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.				
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.cpsctec.com.br/cpsctec/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					
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				

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	TOTAL						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												
TOTAL			340	160	500	TOTAL			340	160	500	TOTAL			380	120	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.
OBSERVAÇÕES		
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 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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		
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	

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													
TOTAL		350	150	500	TOTAL		350	150	500			400	100	500			
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.	
OBSERVAÇÕES			
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer 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, 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.cpsctec.com.br/cpsctec/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			
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		

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		Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			
		Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total
		Teoria	Prática					Teoria	Prática					Teoria	Prática		
Tema					Tema					Tema							
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	40	40	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	60	00	00	60	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	80	00	00	80
I.2 – Planejamento Empresarial	1	60	00	00	60	II.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	60	60	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	80	00	00	80
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	40	00	40	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	80	00	00	80	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	60	00	00	60
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	60	00	00	60	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	60	00	60
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	80	00	00	80	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	60	00	60	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	60	60
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	00	60	60	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	60	00	00	60
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	40	40	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	40	40
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	60	00	00	60							III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	60	00	60
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	60	00	60												
TOTAL		260	140	100	500	TOTAL		240	160	100	500	TOTAL		280	120	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.			
OBSERVAÇÕES					
Total da Carga Horária Teórica	780 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais	300 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Total de Carga Horária Prática	420 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas		
Definição de carga horária prática e de ANP	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. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.				
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. 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	<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					
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				

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		Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			
		Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total			Presencial		ANP	Total
		Teoria	Prática					Teoria	Prática					Teoria	Prática		
Tema					Tema					Tema							
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	00	00	50	50	II.1 – Planejamento de Marketing Institucional	1	50	00	00	50	III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	2	100	00	00	100
I.2 – Planejamento Empresarial	1	50	00	00	50	II.2 – Legislação Empresarial	3	00	00	50	50	III.2 – Processos Logísticos Empresariais	4	100	00	00	100
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	00	50	00	50	II.3 – Administração de Recursos Humanos	3	100	00	00	100	III.3 – Administração da Produção e Serviços	4	50	00	00	50
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	3	50	00	00	50	II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	2	100	00	00	100	III.4 – Tecnologia da Informação Aplicada a Administração	4	00	50	00	50
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	2	100	00	00	100	II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	3	00	50	00	50	III.5 – Estudos da Administração Pública	3	00	00	50	50
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	5	00	00	50	50	II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	00	100	00	100	III.6 – Estudos de Comércio Internacional	3	50	00	00	50
I.7 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	00	50	50	III.7 – Inglês Instrumental	5	00	00	50	50
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	3	50	00	00	50							III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	00	50
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	00	50	00	50												
TOTAL		250	150	100	500	TOTAL		250	150	100	500	TOTAL		300	100	100	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação 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 (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.			
OBSERVAÇÕES					
Total da Carga Horária Teórica	800 horas-aula	Total de Atividades Não Presenciais	300 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Total de Carga Horária Prática	400 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas		
Definição de carga horária prática e de ANP	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. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.				
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	<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					
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				