

| MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2021 | | | | | | | SPdoc – Protocolo (Nº/Ano) | | | / | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------|---------------------------------|--|--|--|---------|----------------------------------|---|-----|--|---------|-------|-----|-----|-----|
| Unidade Escolar | | ETEC PROF. DR. JOSÉ DAGNONI | | | | | Código | 117 | Município | SANTA BÁRBARA D'OESTE | | | | | | | |
| 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) | | | | | |
| | | 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 | TOTAL | | | | | | 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 | |