

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	21-12-2021
Número do Plano	511
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso	
01. Qualificação 1ª + 2ª + 3ª SÉRIES Carga Horária Estágio TCC	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo) 3150 horas 0000 horas 120 horas
02. Qualificação 1ª SÉRIE Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1050 horas
03. Qualificação 1ª + 2ª SÉRIES Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2100 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Organização:

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Especialista em Gestão Empresarial

Tecnólogo em Logística

Coordenador de Projetos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Assessor Técnico Administrativo II
Ceeteps

Andréa Marquezini

Bacharela em Administração de Empresas
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assessora Técnica Administrativa IV
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharela em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e suas
Tecnologias - Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental - Área da Indústria 4.0 -
Área de Matemática e suas Tecnologias - Área de Ciências da Natureza e suas
Tecnologias
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental

Mestra em Física

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela
Sistematização dos Dados dos Currículos
Assessor Técnico Administrativo III
Ceeteps

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela e Licenciada em Direito
Licenciada em Pedagogia
Especialista em Direito Civil, Processo Civil e em Direito do Consumidor
Coordenadora de Projetos - Área Jurídica
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo
Etec São Paulo

Talita Trejo Silva Gomes

Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Daniel Capella Pereira

Bacharel em Administração e em Ciências Contábeis
Especialista em Logística Empresarial
Etec Martin Luther King

Gilson Rede

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios
Etec Professor Camargo Aranha

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração
Especialista em Logística Empresarial e *Supply Chain*
Mestre em Administração

Parceiros

Dura Automotive

Milton de Souza Martins
Diretor de Recursos Humanos

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	11
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	12
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	24
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	105
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	106
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	109
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	117
CAPÍTULO 9	CERTIFICADOS E DIPLOMA.....	170
	PARECER TÉCNICO	171
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 26-12-2020	172
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	173
	PORTARIA CETEC Nº 1993, DE 29-01-2021.....	174
	ANEXO – SUGESTÃO METODOLÓGICA	177

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Uma nova era de informação e tecnologia vem transformando o mundo dos negócios. Todos os dias, milhares de empresas buscam adaptar-se a este novo cenário. A competitividade entre as empresas desperta o olhar e interesse dos mais altos executivos, mas, a pergunta que move nossos pensamentos é: como conquistar um espaço entre os mais fortes? Há uma resposta simples! Gestão, eficiência, conhecimento técnico e oportunidade. Todos estes fatores só podem ser conquistados por meio de um único pensamento: *“somos melhores quando temos os melhores”*.

Esta visão faz-nos refletir em como preparamos nossos colaboradores ou como escolhemos os protagonistas para o sucesso de uma organização. As tendências mostram que as empresas buscam por profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade, além de possuírem valores como ética e moral, o que é muito importante nos tempos atuais e nas perspectivas futuras das empresas.

As constantes mudanças locais e globais nos cenários econômicos, políticos e sociais refletem a necessidade de as organizações contratarem colaboradores qualificados e com visão empreendedora. Além de participativo e dinâmico, o profissional do curso Ensino Médio com Qualificação Profissional de Técnico em Administração pode exercer cargos de liderança em diversos departamentos da empresa, incluindo as áreas comerciais e operacionais, cabendo-lhe a adoção de ações que atendam às demandas do setor produtivo e que proponham inovações.

Em uma matéria publicada pelo CRA - RJ - Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro, a contratação de profissionais ligados à área de Administração terá impacto positivo no segmento industrial, seguindo pelos campos de Tecnologia e Automação. De acordo com os dados apresentados pela Agência de Notícias do IBGE, as indústrias avançaram 2,8% nos meses de janeiro a novembro de 2020. Vale reforçar que a automação dos processos são fundamentais para que uma organização alcance a competitividade no ambiente de negócios.

Sobre o crescimento dos profissionais de Administração, o CFA - Conselho Federal de Administração em parceria com FIA - Fundação Instituto de Administração, registrou por meio de sua pesquisa que o setor privado é o que mais emprega profissionais de administração,

representando 58% das contratações. Mesmo com a pandemia Covid-19, o número de novos empreendedores chegou a 23,3% na América Latina.

O currículo do curso Ensino Médio com Qualificação Profissional de Técnico em Administração busca atrelar demandas do setor produtivo e competências sociais, oferecendo uma formação consolidada para que nossos alunos estejam aptos a adentrar neste tão competitivo e seletivo mercado.

Fontes de Consulta

Demanda por profissionais da Administração indústria aumentará entre 2019 e 2023 - CRA (Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro). Disponível em: <https://cra-rj.adm.br/pesquisa-na-area-industrial-mostra-crescimento-da-demanda-por-profissionais-da-administracao/> Acesso em fevereiro. 2021.

IBGE Agencia de notícias - Indústria cresce 1,2% em novembro, sétima alta consecutiva. Disponível em: <https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/29834-industria-cresce-1-2-em-novembro-setima-alta-consecutiva> Acesso em fevereiro. 2021.

Mesmo em um cenário de crise, mercado de trabalho para o administrador opera em expansão: Disponível em: <https://g1.globo.com/ce/ceara/especial-publicitario/unifor/ensinando-e-aprendendo/noticia/mesmo-em-cenario-de-crise-mercado-de-trabalho-para-administrador-opera-em-expansao.ghtml> Acesso em abr. 2021.

Intraempreendedorismo é a bola da vez/ CFA - Conselho Federal de Administração: Disponível em: <https://cfa.org.br/saiba-o-que-e-e-por-que-e-tendencia-no-mercado/> Acesso em fevereiro. 2021.

Mercado de trabalho: As profissões que mais devem contratar em 2019: Disponível em: <https://veja.abril.com.br/economia/mercado-de-trabalho-as-profissoes-que-mais-devem-contratar-em-2019/> Acesso em fevereiro. 2021.

1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
- agir com proatividade, compreendendo a organização como um sistema;
- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;

- elaborar documentos e planilhas administrativas para subsídio na tomada de decisão gerencial;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que objetivem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações;
- adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequada na comunicação com clientes e grupos de trabalho.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pela Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
3513 – TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO
3513-05 – Técnico em Administração; 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior; 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.
4110 – AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral; 4110-10 – Assistente Administrativo.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído a nona série do Ensino Fundamental II ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Fundamental II ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso às demais séries ocorrerão por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)

O **Técnico em ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta atendimento a clientes e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Perfil Empreendedor

O **Técnico em ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter externo, direcionado para estruturação de novos negócios, bem como a organização e melhoria de processos internos e prospecção de nossos produtos, serviços ou processos gerenciais. Contribui para o desenvolvimento e avaliação das rotinas administrativas de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

1ª SÉRIE

- Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.
- Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.
- Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.
- Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.
- Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.

2ª SÉRIE

- Lançar vencimentos e descontos salariais.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.

3ª SÉRIE

- Planejar o comércio eletrônico.
- Elaborar planejamento financeiro.
- Analisar os sistemas da administração de produção.
- Aplicar normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.
- Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões.
- Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.
- Interpretar modelos de qualidade aplicados à administração da produção.
- Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.
- Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.

- Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.
- Planejar os processos de suprimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais.
- Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3ª SÉRIE

- ❖ Elaborar modelo de negócios.
- ❖ Executar rotinas de atividades financeiras.
- ❖ Participar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Participar da elaboração de processos produtivos.
- ❖ Participar na estruturação do Comércio Eletrônico.
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Pesquisar legislação que regula as atividades públicas.
- ❖ Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho.
- ❖ Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ❖ Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- ❖ Comunicar-se com eficiência na área profissional e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Analisar métodos mais econômicos de execução.
- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Mapear problemas nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LINGUA ESTRANGEIRA

- Elaborar textos simples em língua inglesa.
- Utilizar língua estrangeira, nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa.

B - EXECUTAR ROTINA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ECONÔMICA

- Conferir processos licitatórios.
- Destinar recursos orçamentários.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.

- Acompanhar a elaboração de demonstrações financeiras.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.

C - DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS

- Requisitar materiais.
- Inventariar estoques.
- Levantar a necessidade de material.
- Assessorar os processos de logística reversa.
- Controlar expedição e recebimento de malotes.
- Atuar nos processos de importação e exportação.
- Receber, armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Controlar documentação de serviços terceirizados ao longo do contrato.
- Acompanhar os fluxos logísticos de materiais, de informações e recursos financeiros.

D - ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS

- Apurar recursos disponíveis.
- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Cotar preços de produtos e serviços.
- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Propor melhorias no processo de produção e na gestão de materiais.
- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Dar suporte para a compra de produtos, mercadorias e contratação de serviços.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.

E - EXECUTAR ROTINAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar processos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Participar de ações da área de saúde e segurança no trabalho.
- Auxiliar os processos de pesquisa para definição da política salarial.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.

F - ORGANIZAR INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E TOMADA DE DECISÕES

- Demonstrar os resultados do projeto.
- Registrar informações e dados relativos a projetos.
- Pesquisar dados para dar suporte à tomada de decisão.
- Acompanhar e mensurar resultados da execução de projetos.
- Identificar situações-problema no ambiente onde está inserido.
- Executar atividades básicas pertinentes a elaboração de projetos.
- Utilizar a tecnologia da informação na execução das diferentes atividades.
- Demonstrar a aplicabilidade dos resultados das pesquisas na tomada de decisão.

G – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Conferir documentos.
- Protocolar documentos.
- Participar de comissões de licitação.
- Fornecer informações para auditorias.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

H - ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- Emitir balancetes.
- Assessorar a gestão empresarial.
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos.
- Emitir relatórios gerenciais, econômicos e financeiros.
- Orientar as áreas da empresa sobre custos operacionais.
- Auxiliar nos procedimentos de apuração de custos e rateio.

I – APLICAR MODELOS DE NEGÓCIOS

- Planejar a abertura da empresa.
- Aplicar métodos de geração de novas ideias.
- Colaborar na elaboração de planos de negócio.
- Selecionar opções de financiamento de projetos.
- Organizar informações para avaliar viabilidade de negócios.
- Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

- Aplicar a Legislação no processo de formalização do negócio.
- Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.

J – ATUAR NA ÁREA DE PROCESSOS COMERCIAIS

- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Realizar a prospecção de novos clientes.
- Prestar informações sobre produtos e serviços.
- Elaborar proposta comercial, orçamentos e cotações.
- Atuar nos processos de vendas dos produtos e serviços.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

K – ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING* INSTITUCIONAL

- Identificar as características de comunicação em massa.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Utilizar o *Marketing* para promover a imagem corporativa sustentável.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

1ª SÉRIE

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** é o profissional que presta apoio nas rotinas administrativas a diversas áreas por meio do controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e demais registros. Auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Assessora no desenvolvimento de ações de marketing. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- ❖ Elaborar organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.
- ❖ Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Aplicar métodos de benchmarking para melhoria de resultados.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Coletar dados estatísticos.
- Coletar dados e assinaturas.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Redigir atas, correspondências, notificações, outros documentos.
- Participar na elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

B - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING*

- Participar de eventos corporativos.
- Auxiliar na elaboração do plano de *marketing*.
- Participar da implementação do plano de *marketing*.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Atualizar dados dos funcionários.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.
- Realizar controle de frequência, afastamentos, férias e horas extras de colaboradores.

D – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Elaborar apresentações.
- Preparar planilhas e relatórios.
- Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.

- Utilizar os recursos da informática no planejamento e gerenciamento das rotinas administrativas.
- Utilizar correio eletrônico para comunicação com clientes internos e externos, fornecedores e demais parceiros.

E – ATENDER DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

- Esclarecer dúvidas dos diferentes públicos.
- Prestar informações sobre produtos e serviços.
- Registrar sugestões / reclamações dos clientes.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Encaminhar demandas aos setores/departamentos responsáveis.
- Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

2ª SÉRIE

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que executa os processos operacionais da organização, participa na formação do preço de venda, na apuração do resultado operacional, no controle do patrimônio e dos registros contábeis. Assessora na elaboração de proposta, avaliação e formalização de negócios. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Alocar documentos contábeis.
- ❖ Cumprir obrigações trabalhistas.
- ❖ Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- ❖ Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- ❖ Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- ❖ Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar monitoramento de processos contábeis.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM AS LEIS DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

- Aplicar os conceitos do direito empresarial.
- Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- Elaborar processos para abertura e registro da empresa.

- Identificar os preceitos contidos na Constituição Federal.
- Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento das atividades.

B – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Classificar custos e despesas.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Calcular indicadores de resultados.
- Conferir cálculos financeiros e contábeis.
- Participar na elaboração de relatório gerencial.
- Elaborar relatórios a partir de dados estatísticos.
- Organizar documentos para lançamentos contábeis.
- Compilar dados para elaboração de Demonstrações Financeiras.
- Elaborar apresentações com resultados estatísticos para suporte em reuniões.
- Identificar as operações financeiras e contábeis disponíveis e suas características.

C - ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Atuar nos processos de treinamento.
- Organizar o processo de avaliação de pessoal.
- Assessorar na formação de equipes de trabalho.
- Realizar pesquisa para definição da política salarial.
- Participar de ações da área de saúde e segurança no trabalho.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; 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 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019; Resolução Seduc 87, de 20-11-2020; assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

- Componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio);
- Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional (Ensino Técnico).

As funções e as competências referentes aos componentes curriculares da Formação Geral (Base Nacional Comum Curricular) são direcionadas para:

- formação da identidade pessoal e social;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;
- inclusão como cidadão participativo nas comunidades em que atuará;

- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal;
- preparo para escolher uma profissão e atuar de maneira produtiva e solidária junto à sociedade.

O currículo da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio foi organizado visando ao desenvolvimento de competências e de habilidades de cada componente curricular (disciplina) em suas áreas de conhecimento.

Os conhecimentos de cada uma das áreas em seus componentes curriculares deverão priorizar o desenvolvimento das competências e das habilidades profissionais, bem como valores e atitudes pertinentes à formação cidadã e profissional.

Para tanto, foram selecionados temas abrangentes que dialogam com várias estratégias de organização curricular, acrescidos de orientações e observações com a finalidade de possibilitar aos educadores uma abordagem interdisciplinar e significativa das áreas de conhecimento, bem como das especificidades técnicas da Habilitação Profissional.

4.2. Itinerário Formativo

O **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

O aluno que cursar a **1ª SÉRIE** concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

O aluno que cursar a **2ª SÉRIE** concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE**

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo) que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.3. Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PARCERIA COM A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO) – PEI 7							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS						
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Ensino Integral)				Plano de Curso	511	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; 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 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019; Resolução Seduc 87, de 20-11-2020. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1993, de 29-1-2021, publicada no Diário Oficial de 30-1-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 60-61, retificada no Diário Oficial de 18-2-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 43.							
Formação Geral Básica	Áreas do Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
Linguagens	Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	120	160	120	400	300
		Arte	80	-	80	160	120
		Educação Física	80	-	80	160	120
		Língua Estrangeira Moderna – Inglês	80	-	80	160	120
	Matemática	Matemática	120	120	160	400	300
		Biologia	80	80	-	160	120
	Ciências da Natureza	Física	80	80	-	160	120
		Química	80	80	-	160	120
		Filosofia	80	80	-	160	120
	Ciências Humanas e Sociais	Geografia	80	80	-	160	120
História		80	80	-	160	120	
Sociologia		80	80	-	160	120	
Total da Formação Geral Básica*			1040	840	520	2400	1800
Itinerário Formativo	Eletivas		80	-	80	160	120
	Projeto de Vida		80	-	80	160	120
	Orientação de Estudos		-	40	40	80	60
	Práticas Experimentais		-	-	120	120	90
	Tecnologia e Inovação		-	-	40	40	30
Total do Itinerário Formativo*			160	40	360	560	420
Itinerário Formativo – Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais		80	-	-	80	60
	Legislação Empresarial		80	-	-	80	60
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas		80	-	-	80	60
	Projeto Integrador I e II		80	80	-	160	120
	Aplicativos Informatizados		-	80	-	80	60
	Custos, Processos e Operações Contábeis		-	120	-	120	90
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal		-	80	-	80	60
	Estudos da Administração Pública		-	80	-	80	60
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional		-	80	-	80	60
	Ética e Cidadania Organizacional		-	40	-	40	30
	Administração da Produção e Serviços		-	80	-	80	60
	Administração de Recursos Humanos		-	-	120	120	90
	Administração Financeira e Orçamentária		-	-	120	120	90
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios		-	-	120	120	90
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		-	-	120	120	90
Processos Logísticos Empresariais		-	-	80	80	60	
Tecnologia da Informação em Administração		-	-	80	80	60	
Total do Itinerário Formativo - Formação Técnica e Profissional**			320	640	640	1600	1200
TOTAL GERAL DO CURSO			1520	1520	1520	4560	3420
Aulas semanais (aulas por dia)			38 (7,6)	38 (7,6)	38 (7,6)		
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 (divisão de classes em turmas); Tecnologia da Informação em Administração.					
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					

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Observações	<p>(*) A carga horária e a distribuição dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Itinerário Formativo, nesta Matriz Curricular, são determinadas pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, e sua execução é por intermédio de plano de curso próprio.</p> <p>(**) Os componentes curriculares do Itinerário Formativo - Formação Técnica e Profissional são estruturados nos termos dos Art. 26 e 35-A da Lei nº 9394 de 20/12/1996, e têm sua organização e aplicação sob responsabilidade do Centro Paula Souza.</p> <p>Horas-aula de 45 minutos.</p>
--------------------	--

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

4.4. Formação Geral Básica e Formação Técnica e Profissional

1ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE <i>MARKETING</i> E DOS PROCESSOS COMERCIAIS	
<p>Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas Classificação: Planejamento</p>	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p>	
<p>Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.</p>	
<p>Atribuições Empreendedoras</p>	
<p>Estabelecer metas estratégicas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora. Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados.</p>	
<p>Valores e Atitudes</p>	
<p>Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Correlacionar os conceitos de <i>Marketing</i> ao planejamento estratégico da organização.</p> <p>2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.</p> <p>3. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i>.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i>. 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional.</p> <p>2.1 Identificar as características dos ambientes de marketing. 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i>. 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado.</p> <p>3.1 Aplicar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i>. 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i>. 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i>. 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.</p>

4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	4.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 4.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. 4.3 Formalizar contratos. 4.4 Emitir pedidos. 4.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda.
Orientações	
<p>Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso (<i>shopping center</i>, centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do <i>mix de marketing</i>, possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.</p> <p>Sugere-se ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Introdução ao <i>Marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Origem e evolução;• Estrutura de um departamento de <i>Marketing</i>. <p><i>Mix de marketing</i> – 4Ps</p> <ul style="list-style-type: none">• Produto;• Preço;• Praça;• Promoção. <p>Ambiente de <i>marketing</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do micro e macro ambiente;• Noções de variáveis controláveis e incontroláveis. <p>Tipos de mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• Mercado consumidor;• Mercado concorrente;• Mercado fornecedor. <p>Necessidades, desejos e demandas</p> <p>Pesquisa de mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de pesquisa<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa qualitativa.✓ pesquisa quantitativa.• Tipos de coleta de dados<ul style="list-style-type: none">✓ dados primários.✓ dados secundários.• Desenvolvimento da pesquisa<ul style="list-style-type: none">✓ objetivo (s) da pesquisa;✓ definição dos problemas;	

- ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
- ✓ análise das informações;
- ✓ aplicação da análise de *SWOT* e da matriz *BCG*.

Princípios do Sistema de Informação de *Marketing* (SIM)

- Avaliação das necessidades de informação;
- Desenvolvimento da informação:
 - ✓ registros internos;
 - ✓ inteligência de *marketing*;
 - ✓ pesquisa de *marketing*;
 - ✓ análise de apoio às decisões de *marketing*.
- Distribuição das informações.

Estrutura do Plano de *Marketing*

- Visão geral;
- Análise de mercado;
- Análise competitiva;
- Análise do produto e do negócio;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Os;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

Conceito de negociação

Processo de vendas

- Prospecção;
- Abordagem;
- Avaliação de necessidades.

Atributos necessários ao negociador

- Habilidades pessoais;
- Planejamento e organização;
- Treinamento e disciplina;
- Visão;
- Determinação;
- Inovação;
- Flexibilidade e adaptabilidade;
- Capacidade de estabelecer parcerias;
- Senso de urgência.

Técnicas de negociação

- Tipos de negociação;
- Estilos de negociação;
- Processo negocial;
- Preparação;
- Abertura;
- Exploração;
- Apresentação;
- Fechamento de negócio.

Controle dos negócios efetuados

- Cadastramento de transações;
- Pesquisa de satisfação do cliente;
- Atendimento pós-venda.

Varejo híbrido

- Características e especificidades.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.2 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Legislação empresarial	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.	1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada. 1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais. 1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida. 1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.
2. Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.	2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização. 2.2 Atender às obrigações tributárias conforme a legislação.
Orientações	
Este componente sugere a simulação de abertura de empresa (tipo de atividade, tipo de empresa, quadro societário, sistema de financiamento, definição de nome, capital social, registro em órgãos, outros).	
Bases Tecnológicas	
Atividade empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Empresário individual; • Sociedade empresarial; • Microempresa e empresa de pequeno porte; • Microempreendedor individual – MEI; • Empresas sem fins lucrativos. Tipos de contratos empresariais <ul style="list-style-type: none"> • Compra e venda; • Consignação; • Representação comercial; • Distribuição; • Seguro; • Fiança mercantil; • Franquia; • <i>Leasing</i>. Registro de Empresa <ul style="list-style-type: none"> • Órgãos do registro de empresa. 	

Nome empresarial

- Natureza e espécies;
- Formação, alteração e proteção ao nome.

Constituição das sociedades contratuais

- Requisitos de validade do contrato social;
- Forma do contrato social;
- Alteração do contrato social:
 - ✓ transformação;
 - ✓ incorporação;
 - ✓ fusão;
 - ✓ cisão.

Regimes tributários

- Lucro Real;
- Lucro Presumido;
- Lucro Arbitrado;
- Simples Nacional;
MEI – Micro.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análise Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.3 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	
Função: Organização das rotinas administrativas	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Elaborar organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.	
Atribuições Empreendedoras	
Sugerir melhorias incrementais nos processos. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.
2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas.
3. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	3.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 3.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.
4. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	4.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 4.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 4.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências. 4.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização. 4.5 Organizar agendas manual e eletrônica. 4.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
Orientações	
Este componente oferece um conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos	

espaços, procedimentos e planejamento das atividades, bem como aplicar técnicas de organização do trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para tanto sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a Instituições a fim de possibilitar a observação de variados modelos de organização e atendimento a diferentes públicos.

Filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes.

Dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento de produtos estimulam a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.

Sugere-se a utilização do “Ciclo de Criação” como proposição da relação entre as teorias e novos caminhos para atual gestão de empresas e negócios.

Sugere-se também a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”, uma linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2010.

Bases Tecnológicas

Introdução às Teorias da Administração

- Revolução Industrial;
- Administração Científica;
- Teoria clássica / administrativa;
- Teoria da Burocracia;
- Teoria das Relações Humanas;
- Teoria de Sistemas;
- Teoria das Contingências;
- Funções da administração.

Estratégias competitivas genéricas de *Michael Porter*

- Liderança no custo total;
- Enfoque;
- Diferenciação.

Estrutura Organizacional

- Conceito;
- Departamentalização;
- Centralização e descentralização;
- Tipos de estrutura:
 - ✓ funcional;
 - ✓ divisional;
 - ✓ matricial.
- Organograma.

Principais áreas das organizações e suas responsabilidades

- Recursos Humanos;
- Produção;
- *Marketing*;
- Financeira.

Planejamento empresarial

- Declarações Institucionais:
 - ✓ Missão;

- ✓ Visão;
- ✓ Valores e Princípios.
- Planejamento estratégico:
 - ✓ determinação dos objetivos empresariais.
- Planejamento tático:
 - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento operacional:
 - ✓ tipos de planos;
 - ✓ fluxogramas;
 - ✓ cronogramas.

Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração

- Responsabilidades;
- Comportamento;
- Atitudes do profissional em Administração.

Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

Gestão de documentos

- Técnicas para confecção de formulários e impressos;
- Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;
- Técnicas de arquivamento;
- Técnicas em agendas: manual e eletrônica.

Planejamento e organização do ambiente de trabalho

- Leiaute;
- Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- 5S
 - ✓ Organização (*SEIRI*);
 - ✓ Ordem (*SEITON*);
 - ✓ Limpeza (*SEISO*);
 - ✓ Padronização (*SEIKETSU*);
 - ✓ Disciplina (*SHITSUKE*).

Administração do tempo

- Conceitos;
- Aplicação.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
----------------	-----------	-----------------------------	-----------	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

I.4 PROJETO INTEGRADOR	
Função: Planejamento e execução de projetos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os aspectos estruturais do projeto no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Indicar os aspectos estruturais para a elaboração de projeto. 1.4 Definir as etapas do projeto.
2. Estruturar o projeto, relacionando-o ao tema proposto.	2.1 Enumerar as hipóteses para o desenvolvimento do projeto. 2.2 Pesquisar dados e informações acerca do tema escolhido. 2.3 Selecionar informações relevantes para a elaboração do projeto. 2.4 Relacionar as hipóteses aos resultados obtidos na pesquisa. 2.5 Apresentar a proposta para o projeto.
Orientações	
O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.	
Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da primeira série.	
É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo realidades do cotidiano, ampliando-se para o mundo do trabalho, conforme o nível de maturidade dos educandos.	
Bases Tecnológicas	
Projeto - estrutura e características <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação geral; • Introdução / escopo; • Equipe; • Justificativa/ contexto; • Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ geral; ✓ específicos. 	

- Resultados esperados;
- Revisão Bibliográfica;
- Público-alvo;
- Estratégia
 - ✓ atividades previstas;
 - ✓ etapas de execução;
 - ✓ plano operacional.
- Metodologia;
- Análise de risco;
- Análise de viabilidade:
 - ✓ financeira;
 - ✓ técnica;
 - ✓ econômica;
 - ✓ política;
 - ✓ social;
 - ✓ ambiental.
- Cronograma de execução;
- Controle e avaliação;
- Documentação/ registro.

Estruturação do projeto

- Experimentação e reconhecimento:
 - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
 - ✓ Enumeração das hipóteses:
 - identificar problemas ou variáveis de investigação:
 - organização escolar (participação na gestão escolar; programas de aprendizagem; criação de jornal, *blog*, 5S; entre outros);
 - contexto familiar: ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, histórico das profissões no contexto familiar, entre outras;
 - aspectos físicos e culturais do entorno escola-moradia (manifestações culturais e esportivas; campanhas voltadas à saúde e à alimentação, entre outros);
- Exercício:
 - ✓ alternativas de organização:
 - propostas de condução do trabalho;
 - diário de bordo (manual ou eletrônico).
 - ✓ divisão:
 - formação de grupos de trabalho.
 - ✓ relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
 - ✓ condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
 - ✓ desenvolvimento de propostas das ações transformadoras:
 - soluções para os problemas levantados.
 - ✓ Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
 - *portfólio*;
 - painel de ideias;
 - relatórios;
 - maquetes ou protótipos;
 - revista;
 - entre outros.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.					
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

2ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II.1 PROJETO INTEGRADOR II	
Função: Planejamento e execução de projetos Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.	
Atribuições Empreendedoras.	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar oportunidades e/ou situações-problema presentes em contextos regionais e no mundo do trabalho. 2. Estruturar proposta de intervenção no contexto social e/ou profissional relacionada à área de atuação.	1.1 Identificar oportunidades e/ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Pesquisar nichos de atuação profissional no mercado de trabalho no âmbito das tendências da área de Gestão. 1.3 Registrar as alternativas para o desenvolvimento do projeto, considerando as pesquisas na área de atuação. 1.4 Definir o tema do projeto. 1.5 Identificar interrelações entre os componentes curriculares e o tema proposto. 2.1 Organizar aspectos estruturais para a elaboração do projeto. 2.2 Selecionar as informações significativas e os recursos apropriados para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Executar as etapas de desenvolvimento do projeto. 2.4 Elaborar a proposta final do projeto. 2.5 Elaborar relatórios, gráficos, tabelas ou outras tipologias para consolidação do projeto.
Orientações	
O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade. Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da segunda série. É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a identificar oportunidades e propor soluções em situações-problema, envolvendo cenários de ação comunitária, contextualização regional, mundo do trabalho e plano de carreira, a fim de que seja desenvolvida sua capacidade de argumentação e de competências empreendedoras.	

Bases Tecnológicas

Gerenciamento de Projetos

- Requisitos do projeto:
 - ✓ metas e objetivos.
- Análise das restrições do projeto (Triângulo da Gestão de Projetos):
 - ✓ escopo.
 - ✓ custo.
 - ✓ tempo.
 - ✓ qualidade.
- Fatores críticos do sucesso.
- Influência da organização.
- Avaliação do resultado.

Estruturação da Proposta de Intervenção

- Experimentação e reconhecimento
 - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
 - ✓ Enumeração as alternativas para o desenvolvimento da proposta:
 - identificar problemas ou variáveis de investigação:
 - contexto social: aspectos regionais de infraestrutura e serviços públicos; características e formas de organização política, cultural e social; relações e condições de trabalho existentes na comunidade; entre outros;
 - mundo do trabalho: mapeamento socioeconômico; diversidade de tecnologias; sistemas produtivos e de comercialização; utilização de recursos naturais, entre outras;
- Exercício
 - ✓ Alternativas de organização:
 - propostas de condução do trabalho;
 - diário de bordo (manual ou eletrônico).
 - ✓ Divisão:
 - formação de grupos de trabalho.
 - ✓ Relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
 - ✓ Condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
 - ✓ Ferramentas
 - Método de Análise e Solução de Problemas;
 - *Design Thinking*;
 - Metodologia Canvas;
 - Ciclo PDCA;
 - outras.
 - ✓ Propostas das ações interventoras:
 - atividades de inclusão social, cultural ou digital;
 - programas de estágio;
 - criação de grupos de dança, música ou teatro na comunidade;
 - campanhas para melhoria do espaço público;
 - planos de carreira;
 - seminários sobre o Dia do Trabalho;
 - parcerias culturais;
 - intercâmbios literários;
 - utilização racional de recursos naturais;
 - mapeamento de tendências tecnológicas e profissionais.
 - ✓ Apresentação dos trabalhos de pesquisa.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.					
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Orientações	
Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades: ciclo de criação, mapa da administração, agenda eletrônica, técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. 	

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- Armazenamento em nuvem:
 - ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
 - ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
 - ✓ *webmail*;
 - ✓ agenda;
 - ✓ localização;
 - ✓ pesquisa;
 - ✓ notícias;
 - ✓ fotos/vídeos;
 - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

- Elementos para construção de um *site* ou *blog*;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
 - ✓ privacidade e segurança;
 - ✓ produtividade em redes sociais;
 - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
---------	----	----------------------	----	-------	---------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.3 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS	
Função: Elaboração de cálculos contábeis e custos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Alocar documentos contábeis. Calcular preço de venda de produtos e serviços. Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.	
Atribuição Empreendedora	
Demonstrar capacidade para sistematizar monitoramento de processos contábeis.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços. 2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas. 3. Analisar os registros contábeis no controle patrimonial. 4. Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	1.1 Identificar custos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos. 2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2 Selecionar a estrutura do plano de contas. 3.1 Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação. 3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3 Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira. 4.1 Calcular ponto de equilíbrio. 4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda. 4.3 Estruturar e calcular o preço de venda de produtos e serviços.
Orientações	
Este componente sugere o desenvolvimento de exercícios práticos que favoreçam a compreensão da estrutura de custos e de formação do preço de venda de produtos e serviços. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras, uso de aplicativos e calculadora de acesso virtual.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de Custos <ul style="list-style-type: none"> • Classificação dos gastos, custos ou despesas; • Classificação em relação aos objetos de custos; • Classificação em relação ao volume produzido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ comportamento dos custos. • Classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação aos produtos, centro de custos e resultados. Mensuração dos recursos <ul style="list-style-type: none"> • Custo dos materiais diretos; 	

- Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;
- Outros custos;
- Depreciação.

Métodos de avaliação dos estoques:

- PEPs (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- UEPs (último a entrar, primeiro a sair);
- Custo médio.

Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial

- Contas patrimoniais:
 - ✓ ativo;
 - ✓ passivo.
- Contas de resultado:
 - ✓ despesa;
 - ✓ receita.

Registro contábil

- Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- Estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE).

Ponto de Equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

Formação do preço de venda

- Formação de preços de venda a partir do custo;
- Multiplicador sobre os custos (*mark-up*);
- Definição da margem desejada para o *mark-up*;
- Custeio por absorção;
- Custeio ABC (por atividade);
- Custeio direto ou variável;
- Abordagem da margem de contribuição.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	
Função: Rotinas do Departamento Pessoal Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Cumprir obrigações trabalhistas. Alimentar o sistema de folha de pagamento. Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários. 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais. 4. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento.	1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal. 2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal. 2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações. 2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização. 2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual. 4.1 Selecionar <i>softwares</i> utilizados para Folhas de Pagamento.
Orientações	

Este componente sugere a elaboração de folha de pagamento por simulação em *software* instalado no laboratório de informática da unidade, bem como manualmente ou em planilha eletrônica. O estudo da área trabalhista deverá ser pautado na lei 13.467 de 13/07/2017.

Como proposta de formação para uma Educação Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social, assim como o simulado de Previdência Privada.

Bases Tecnológicas

Recrutamento e seleção

- Requisição de funcionário;
- Tipos de recrutamento:
 - ✓ recrutamento interno;
 - ✓ recrutamento externo;
 - ✓ recrutamento misto.
- Técnicas de entrevista de emprego:
 - ✓ entrevista situacional;
 - ✓ entrevista por competências;
 - ✓ aplicação de testes;
 - ✓ dinâmicas de grupo.
- Integração de novos funcionários.

Diretrizes da Legislação Trabalhista

- Processo admissional:
 - ✓ exames médicos obrigatórios;
 - ✓ registro de empregados:
 - documentação admissional do empregado;
 - documentação admissional da empresa.
 - ✓ CTPS - anotações obrigatórias;
 - ✓ declaração de encargos para fins de imposto de renda;
 - ✓ declaração para fins de salário-família;
 - ✓ declaração de uso de vale-transporte;
 - ✓ cartão do PIS;
 - ✓ CAGED;
 - ✓ recibo de entrega de EPI.
- Contrato de Trabalho
 - ✓ características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato;
 - ✓ tipos de contrato:
 - determinado;
 - indeterminado;
 - experiência.
 - ✓ interrupção e suspensão do contrato de trabalho;
 - ✓ situações especiais do contrato de trabalho:
 - estabilidade da gestante no contrato de experiência;
 - falecimento de empregado no contrato de experiência.

Jornada de trabalho

- Determinação da jornada de trabalho, hora-extra, adicional noturno, banco de horas:
 - ✓ afastamentos previdenciários;
 - ✓ auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
- Controle de Ponto:
 - ✓ cadastro de biometria, cartão de ponto;
 - ✓ controle de horas-extras;

- ✓ controle de banco de horas.
- Pagamentos de salário:
 - ✓ salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões;
 - ✓ outras formas de remuneração:
 - adicional de insalubridade;
 - adicional de periculosidade;
 - salário-família;
 - salário-maternidade;
 - ajuda de custo;
 - despesas de viagem;
 - gratificações.
 - ✓ férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias;
 - ✓ décimo-terceiro salário.
- Descontos em folha de pagamento:
 - ✓ INSS – Contribuição previdenciária;
 - ✓ IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
 - ✓ pensão alimentícia;
 - ✓ benefícios:
 - assistência médica;
 - vale-transporte;
 - vale-refeição;
 - vale-alimentação.
- Encargos Sociais
 - ✓ contribuições sociais;
 - ✓ GPS – Guia da Previdência Social;
 - ✓ GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
 - ✓ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;
 - ✓ PIS/PASEP.
- Rescisão de Contrato de Trabalho:
 - ✓ aviso-prévio:
 - trabalhado;
 - indenizado.
 - ✓ verbas indenizadas:
 - férias;
 - décimo-terceiro salário.
 - ✓ tipos de rescisão:
 - dispensa sem justa causa;
 - dispensa por justa causa;
 - pedido de demissão;
 - rescisão indireta;
 - rescisão por falecimento;
 - rescisão por aposentadoria compulsória.
 - ✓ seguro-desemprego;
 - ✓ homologação;
 - ✓ arquivamento da documentação;
 - ✓ banco de horas na rescisão;
 - ✓ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF.

Software de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;
- Relatórios;

- Guias;
- Contratos de trabalho.

Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo.

eSocial

- Integração com o Ministério do Trabalho;
- Integração com a Receita Federal;
- Integração com a Caixa Econômica Federal;
- Integração com a Previdência Social.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

II.5 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Função: Compreensão dos processos relacionados aos órgãos públicos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa. Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar a estrutura do setor público.	1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da gestão pública. 1.2 Identificar os diferentes modelos de constituição de sociedades públicas e os serviços que prestam.
2. Identificar diferentes servidores públicos e suas atribuições previstas na Constituição Federal.	2.1 Distinguir as atribuições dos funcionários públicos previstas em texto legal.
3. Identificar a melhor opção das modalidades de licitação.	3.1 Identificar as diferentes modalidades de licitação e sua aplicação. 3.2 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços por órgãos públicos.
Orientações	
Este componente sugere simulações de diferentes tipos de licitação, bem como visitas técnicas aos órgãos públicos abrangidos neste conteúdo.	
Bases Tecnológicas	
Princípios do Direito Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Princípio do interesse público; • Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado; • Princípio da legalidade; • Princípio da moralidade (ou da probidade administrativa); • Princípio da impessoalidade; • Princípio da publicidade; • Princípio da finalidade; • Princípio da indisponibilidade do interesse público; • Princípio da continuidade; • Princípio da autotutela; • Princípio da motivação (ou fundamentação); • Princípio da razoabilidade; • Princípio da isonomia (ou da igualdade); • Princípio do controle judicial; • Princípio da hierarquia; • Princípio do poder-dever; • Princípio da eficiência; 	

- Princípio da presunção de legitimidade (ou da presunção da veracidade do ato administrativo);
- Princípio do auto executoriedade;
- Princípio da especialidade.

Estrutura da Gestão Pública

- Administração Direta:
 - ✓ Estados, Municípios e União;
 - ✓ Ministérios;
 - ✓ Secretarias.
- Administração Indireta:
 - ✓ descentralização e desconcentração;
 - ✓ descentralização política e administrativa;
 - ✓ Modalidades de descentralização administrativa:
 - territorial, por serviços, por colaboração.
- Regime Jurídico da Administração Pública:
 - ✓ caracterização das pessoas públicas;
 - ✓ autarquias;
 - ✓ fundação;
 - ✓ sociedade de economia mista;
 - ✓ empresas estatais;
 - ✓ agências reguladoras;
 - ✓ entidades paraestatais e terceiro setor.
- Serviços Sociais Autônomos:
 - ✓ sistema S:
 - SESC, SENAC, SEST, SENAI, SENAR E SEBRAE.

Servidores Públicos

- Agentes Públicos:
 - ✓ agentes políticos;
 - ✓ servidores públicos;
 - ✓ militares.
- Cargo, emprego e função:
 - ✓ regime jurídico do servidor;
 - ✓ condições de ingresso.

Licitações

- Modalidades e procedimentos:
 - ✓ concorrência;
 - ✓ tomada de preços;
 - ✓ convite;
 - ✓ concurso;
 - ✓ leilão;
 - ✓ pregão.
- Parcerias Público-privadas;
- Concessões;
- Privatizações.

Planejamento e Orçamento

- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Carga horária (horas-aula)					
Teoria	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.6 ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL	
Função: Estudos de cenários econômicos e organização das atividades de comércio internacional	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais. Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.	
Atribuições Empreendedoras	
Mapear problemas nas etapas de execução dos processos. Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.	1.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais. 1.2 Coletar dados econômicos de mercado. 1.3 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.
2. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.	2.1 Identificar os processos nas negociações internacionais. 2.2 Organizar documentação para processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional. 2.3 Monitorar processos de despacho, embarque e desembarque de materiais. 2.4 Dimensionar seguro correspondente aos produtos e serviços comercializados.
Orientações	
Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários e utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores econômicos.	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em âmbito internacional respeitando as características de negociação para cada segmento de acordo com a legislação específica de cada país.	
Bases Tecnológicas	
Introdução à Teoria Econômica	
Microeconomia	
<ul style="list-style-type: none"> • Agentes econômicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ teoria das empresas; ✓ teoria do consumidor. • As forças de mercado da oferta e da demanda. 	
Macroeconomia	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade nacional, componentes do consumo; • Teoria monetária e sistema financeiro; 	

- ✓ inflação;
- ✓ taxas de juros.

Influência das relações preço, oferta e demanda

Comércio internacional

- Conceitos;
- Negociação;
- *Siscomex*;
- *Inconterms*;
- Documentação de exportação e importação;
- Processos de embarque e desembarque de mercadorias e serviços.

Seguros

- Tipos;
- Aplicabilidade;
- Elementos básicos.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
---------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.	
Atribuições Empreendedoras	
Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1. Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do administrador.	4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica do administrador.
Orientações	
Este componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas e julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada a postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.	
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética Ética, moral <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. 	

Cidadania, trabalho e condições do cotidiano

- Mobilidade;
- Acessibilidade;
- Inclusão social e econômica;
- Estudos de caso.

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais.

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos.

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Responsabilidade técnica do Administrador:

- Código de ética do Profissional de Administração.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
---------------	-----------	-----------------------------	-----------	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

II.8 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS	
Função: Desenvolvimento de processos produtivos e serviços	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar da elaboração de processos produtivos.	
Atribuições Empreendedoras	
Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os sistemas da administração de produção.	1.1 Identificar a estrutura da administração da produção de bens e serviços. 1.2 Utilizar os sistemas de produção. 1.3 Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 1.4 Utilizar as práticas de logística para desenvolvimento do planejamento e programação da produção de bens e serviços. 1.5 Organizar procedimentos para provisão e fornecimento de materiais e serviços. 1.6 Registrar procedimentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
2. Interpretar modelos de qualidade aplicados à administração da produção.	2.1 Identificar programas de qualidade na produção de bens e serviços. 2.2 Utilizar programa de qualidade nos processos de produção de bens e serviços.
Orientações	
Sugere-se o uso de filmes e documentários como instrumentos que apresentem casos reais e contextualizem as rotinas nas organizações para identificação de meios mais econômicos dos processos produtivos. Recomenda-se o uso de aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas - simulação de ordem de produção e/ou manutenção preventiva.	
Bases Tecnológicas	
Aspectos estruturais: administração da produção <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de produção; • Análise dos processos de produção; • Planejamento e controle da produção; • Manutenção dos equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ preventiva; ✓ corretiva; ✓ preditiva. Programas de Qualidade aplicados à administração da produção <ul style="list-style-type: none"> • Produtividade: <ul style="list-style-type: none"> ✓ definição; ✓ medidas; 	

- ✓ estratégias.
- Controle estatístico do processo:
 - ✓ gráficos de controle;
 - ✓ coleta de dados;
 - ✓ controle de processos;
 - ✓ normas, portarias e definições técnicas.
- Fundamentos da qualidade:
 - ✓ ferramentas da qualidade;
 - ✓ *kanban*;
 - ✓ *just in time*;
 - ✓ *kaizen*.

Serviços

- Características dos serviços;
- Competitividade Internacional;
- Produtividade;
- Planejamento e programação da produção em serviços;
- Critérios de avaliação dos serviços.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)

III.1 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Função: Planejamento de recursos humanos Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.	1.1 Identificar sistema de gestão de recursos humanos. 1.2 Cumprir princípios da cultura organizacional no desenvolvimento das ações do departamento de Recursos Humanos. 1.3 Identificar aspectos que influenciam o clima organizacional.
2. Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.	2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Coletar dados de mercado relativos a salários. 2.3 Aplicar procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários.
3. Aplicar normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	3.1 Utilizar as normas previstas na Constituição da CIPA. 3.2 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.3 Cumprir as medidas preventivas contra incêndio. 3.4 Identificar a necessidade de sinalização de segurança. 3.5 Aplicar procedimentos de comunicação de acidentes de trabalho.
4. Desenvolver modelos de treinamento.	4.1 Identificar necessidade de treinamento para função inicial. 4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamentos.

5. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos. 5.1 Identificar métodos de avaliação de desempenho. 5.2 Monitorar a aplicação das avaliações de desempenho.
Orientações	
<p>Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas a diferentes Instituições a fim de possibilitar a observação de diversos modelos de administração de pessoal.</p> <p>A utilização de filmes permite análise de diferentes cenários e organizações facilitando o reconhecimento da cultura organizacional.</p> <p>Como atividade prática, é possível elaborar um manual de integração de funcionários, bem como organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Cultura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Formação e definição da cultura organizacional;• Clima organizacional;• Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional;• Programa de Integração de funcionários;• Manual de Integração. <p>Cargos e salários</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa salarial;• Política salarial;• Mapeamento de competências. <p>Conceito de competências</p> <ul style="list-style-type: none">• Formação de competências técnicas;• Formação de competências comportamentais. <p>Segurança do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;• NR 5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:<ul style="list-style-type: none">• Formação;• Estabilidade;• SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho;• NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;<ul style="list-style-type: none">• Adicionais:<ul style="list-style-type: none">• Insalubridade;• Periculosidade;• NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);• NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA);• NR 17 – Ergonomia;• CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;• Mapa de Riscos:<ul style="list-style-type: none">✓ classificação dos riscos ambientais;✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos;	

- ✓ aplicabilidade.
- Prevenção e combate a incêndios:
 - ✓ riscos potenciais e causas de incêndio;
 - ✓ utilização dos extintores de incêndio.

Treinamento e desenvolvimento

- Conceito;
- Tipos de treinamento;
- Indicadores das necessidades de treinamento;
- Planejamento e programação do treinamento;
- Avaliação do treinamento.

Avaliação de desempenho

- Conceito de avaliação de desempenho humano;
- Métodos tradicionais;
- Novas abordagens:
- Avaliação participativa por objetivos;
- Avaliação 360 graus;
- Avaliação de competências.
- Conceito e a importância do *feedback*;
- Entrevista de desligamento.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.2 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	
Função: Execução de processos da área Financeira Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar relatórios gerenciais. Executar rotinas de atividades financeiras.	
Atribuições Empreendedoras	
Analisar métodos mais econômicos de execução. Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões. 2. Elaborar planejamento financeiro.	1.1 Identificar aspectos distintos da área financeira e suas aplicações aos processos organizacionais. 1.2 Identificar, por meio de receitas e despesas, as operações de resultados. 1.3 Compilar dados dos relatórios financeiros. 1.4 Elaborar cálculos e planilhas de controles. 2.1 Pesquisar dados e informações relacionadas às finanças da organização. 2.2 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas, entre outras informações. 2.3 Organizar as informações para definição do investimento dos recursos financeiros. 2.4 Utilizar as demonstrações contábeis na análise do desempenho financeiro da organização.
Orientações	
Este componente curricular sugere a elaboração de um planejamento financeiro. Também é possível aplicar os indicadores financeiros sobre demonstrações contábeis de organizações de diferentes segmentos.	
Bases Tecnológicas	
<p>Área financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanças corporativas; • Investimentos; • Instituições financeiras; • Finanças internacionais. <p>Administração do capital de giro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital próprio; • Capital de terceiros. <p>Planejamento e controle financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contas a receber; • Contas a pagar; 	

- Conciliação bancária;
- Controle de Caixa de despesas;
- Análise de crédito.

Técnicas orçamentárias

- Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;
- Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;
- Manuais operacionais orçamentários;
- Principais demonstrações financeiras.

Orçamento empresarial

- Conceitos gerais e elementos;
- Etapa financeira;
- Etapa operacional:
 - ✓ diretrizes dos cenários:
 - político;
 - econômico;
 - mercadológico.
 - ✓ plano de suprimentos, produção e estocagem;
 - ✓ plano de investimentos;
 - ✓ plano de recursos humanos;
 - ✓ plano financeiro;
 - ✓ custeio de produtos e serviços;
 - ✓ despesas;
 - ✓ diferença entre orçado e realizado.

Análise de demonstrativos financeiros

- Indicadores financeiros;
- Análise vertical;
- Análise horizontal.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
---------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.3 DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS	
Função: Planejamento de modelo de negócios	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar modelo de negócios.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes. Estabelecer metas estratégicas. Estruturar modelos de negócios.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora. 2. Identificar o processo de inovação, organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.	1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. 2.1 Investigar as tendências de mercado. 2.2 Identificar oportunidades para novos projetos/negócios para elaborar o plano de negócio. 2.3 Verificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.4 Utilizar ferramentas de gestão para elaboração do plano de negócios.
Orientações	
Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas para aquisição de visão de negócio e posterior elaboração de modelo de negócios.	
Bases Tecnológicas	
Conceito de empreendedorismo e visão empreendedora <ul style="list-style-type: none"> • Definição das características empreendedoras; • Tipos de empreendedores. Identificação de oportunidades Análise de valor <ul style="list-style-type: none"> • Inovação; • Criatividade; • Sustentabilidade; • Diversidade cultural; • Inclusão social. Etapas de processo de valor <ul style="list-style-type: none"> • Descrição das diferentes tipologias de inovação; • Ambiente inovador; 	

- Estruturação e planejamento de processo de inovação.

Gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de ideias:
 - ✓ *brainstorming*;
 - ✓ grupos de discussão;
 - ✓ questionários;
 - ✓ entre outros.
- Ferramentas de gestão:
 - ✓ Modelo Canvas de Negócios;
 - ✓ *Desing Thinking*.

Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Planejamento do negócio.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	120	Total	120 Horas-aula
---------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

III.4 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	
Função: Estudo e planejamento	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuição Empreendedora	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular interesse na resolução de situação-problemas. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.	
Orientações	
O componente curricular dá oportunidades de exercício do protagonismo por parte dos alunos, de modo que estes possam delegar a seus pares as atividades que compõem o planejamento e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, estimulando o desenvolvimento da atribuição empreendedora proposta.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; 	

- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

Identificação e definição de temas para o TCC

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários, entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?)

Função: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.

Valores e Atitudes

Socializar os saberes.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.

<p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
Observação	
<p>A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia; • entre outros. <p>Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>Identificação das fontes de recursos</p> <p>Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. <p>Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>Sistemas de gerenciamento de projeto</p>	

Formatação de trabalhos acadêmicos					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	00	Prática Profissional	120	Total	120 Horas-aula
<p>Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.</p> <p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.5 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS	
Função: Organização das atividades logísticas	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.	
Atribuições Empreendedoras	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização Incentivar a pontualidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar as ações e estratégias logísticas. 2. Planejar os processos de suprimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais. 3. Correlacionar a Logística integrada à gestão de fluxo de informações.	1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações do setor logístico. 1.2 Identificar objetivos, estrutura e funcionamento da Logística. 2.1 Selecionar procedimentos para processo de suprimento. 2.2 Aplicar políticas de gestão do estoque. 2.3 Executar procedimentos para processo de recebimento de materiais. 2.4 Verificar procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais 3.1 Identificar a estrutura e responsabilidades da logística nas organizações. 3.2 Identificar os papéis dos diversos agentes da Cadeia de Abastecimento 3.3 Identificar conceitos, princípios e legislação específicos da Logística Reversa. 3.4 Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável.
Orientações	
Sugere-se que sejam utilizados filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos aplicados às atividades da Logística nos diversos segmentos de mercado. Estratégias como dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento do fluxo de informações e/ou produtos podem colaborar para compreensão dos processos de suprimentos.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos da Logística <ul style="list-style-type: none"> • Definição; • Função; • Objetivo. Organização da Logística <ul style="list-style-type: none"> • Suprimentos; 	

- Recebimento;
- Armazenagem;
- Estocagem;
- Expedição;
- Distribuição.

Rotinas de suprimento de materiais e serviços

- Desenvolvimento de fornecedor;
- Processo de compras de materiais;
- Processo de contratação de serviços.

Rotinas de estoque

- Conceito de estoque;
- Tipos de estoque;
- Leiaute do armazém / estoque;
- Inventário e sistemas de controle de entrada e saídas de materiais;
- Embalagens e equipamentos para manuseio e movimentação de materiais;
- Sistema de endereçamento;
- Curva ABC;
- Expedição de materiais.

Rotinas de transportes

- Modais:
 - ✓ marítimo;
 - ✓ aéreo;
 - ✓ rodoviário;
 - ✓ ferroviário;
 - ✓ dutoviário.

Composição dos custos logísticos

- Custo de armazenagem e movimentação;
- Custo de embalagem;
- Custo de transportes.

Logística integrada

- Cadeia de abastecimento:
 - ✓ fontes de fornecimento;
 - ✓ fornecedor;
 - ✓ fabricante;
 - ✓ varejista;
 - ✓ atacadista;
 - ✓ distribuidor;
 - ✓ consumidor.

Logística reversa

- Noções de legislação ambiental;
- Desenvolvimento sustentável.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática Profissional	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o *site*: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	
Função: Operação de sistemas operacionais Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar na estruturação do Comércio Eletrônico. Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.	
Atribuição Empreendedora	
Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.	1.1 Utilizar diferentes <i>softwares</i> de gerenciamento para das atividades. 1.2 Elaborar modelo de sistema de informações gerenciais. 1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle. 1.4 Elaborar bancos de dados. 1.5 Organizar informações <i>online</i> . 1.6 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).
2. Planejar o comércio eletrônico.	2.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 2.2 Viabilizar estrutura para abertura de comércio eletrônico. 2.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 2.4 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 2.5 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.
Orientações	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em ambientes virtuais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.	
Bases Tecnológicas	
Sistemas operacionais de gerenciamento <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. SIG - Sistema de Informações Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> • Importância do SIG; • SIG como ferramenta para a tomada de decisão; • Cadastro de informações no SIG; • Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização. 	

Comunicação empresarial e comercial

- Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;
- Sistemas de rastreamentos de produtos;
- Sistemas de compra e venda;
- Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Sistemas de Central de Ajuda (FAC);
- Correio eletrônico corporativo.

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

- Entrada de dados;
- Processamento;
- Saída de informação;
- Realimentação/*feedback*.

Comércio Eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Aplicativos de comércio eletrônico

- Plataformas de criação para o *e-commerce*;
- Ferramentas de *popups*, *landing pages*, *e-mail marketing*;
- outros.

Transações virtuais

- Meios de pagamento;
- Segurança e proteção contra fraudes.

Abertura de lojas virtuais

- Principais provedores;
- Sites de comércio eletrônico gratuitos, pagos e de parceria;
- Atualização da página;
- Testes de usabilidade da página.

CRM - *Customer Relationship Management*

- Alimentação do CRM;
- Gerenciamento do CRM.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
---------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>

4.5. Metodologia da Integração

O ensino-aprendizagem, na forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, deverá priorizar a integração, em todos os sentidos, entre a Formação Profissional (Ensino Técnico) e a Formação Geral (Ensino Médio), de modo a otimizar o tempo e os esforços de professores e alunos e os recursos disponíveis, para o objetivo comum de trabalhar as competências conjuntamente, de tal modo que elas se complementem e se inter-relacionem, por meio de projetos interdisciplinares e de diferentes tipos de atividades, nas quais as habilidades, conhecimentos e valores desenvolvidos nos componentes curriculares referentes à Formação Geral (Ensino Médio) sejam contextualizados e exercitados nas práticas da Formação Profissional.

Os componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio) devem prover a Formação Profissional (Ensino Técnico) com as Bases Científicas necessárias ao desenvolvimento das Bases Tecnológicas requisitadas pela formação profissional, e as atividades práticas dos componentes profissionalizantes devem ser encaradas, também, como laboratórios de experiências para demonstração de teorias científicas na área das várias Ciências e da percepção e compreensão da importância de suas aplicações na produção e na geração de tecnologias diversas. Além disso, as Ciências poderão contribuir com os componentes curriculares profissionalizantes, a partir da análise de contextos históricos e geográficos, problemas e projetos.

A Matemática terá um vasto campo de aplicação na área de planejamento e gestão de recursos.

Também as comparações e relações entre diferentes linguagens, literaturas, manifestações artísticas urbanas e rurais possibilitarão maior conhecimento das sociedades humanas e ampliação do horizonte cultural dos alunos enquanto cidadãos e enquanto profissionais, com a inclusão de contribuições da cultura popular e da erudita, do conhecimento acadêmico e do saber construído na experiência vivida em atividades do trabalho.

Para que o desenvolvimento das competências pessoais do Técnico em formação seja exitoso, a ênfase dada à construção de valores será outro aspecto favorável desta forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio.

Os professores dos componentes da Formação Geral e da Formação Profissional deverão planejar e replanejar seus trabalhos, avaliar os resultados alcançados e considerar os que demandarão novos esforços para que sejam atingidos.

Uma das formas de se garantir que isso aconteça é estabelecer o horário das aulas semanais de modo que os componentes do Ensino Médio e do Ensino Técnico que tenham mais relações entre si compartilhem do mesmo período de aula.

Também o planejamento de projetos produtivos, visitas técnicas, atividades práticas, trabalho de conclusão de curso (TCC), tarefas não presenciais, seminários, exposições, entre outros, devem ser elaborados em conjunto por professores dos componentes de forma colaborativa, visando à integração.

Essas orientações, os procedimentos didáticos e as práticas e atividades docentes e discentes, em todos os componentes curriculares dos cursos, deverão ser norteados pelos mesmos princípios pedagógicos.

4.5.1. Princípios Pedagógicos

A – Leitura crítica da realidade e inclusão construtiva na sociedade da informação e do conhecimento

Leituras críticas da realidade são os pressupostos de um tratamento inteligente e construtivo das informações disponíveis e possíveis de produzir conhecimento.

Analisar, interpretar e correlacionar teorias e sistemas conhecidos, e compará-los com experiências já vividas são procedimentos que incluem o cidadão na sociedade do conhecimento como seu próprio construtor, instrumentalizando-o a lidar estrategicamente com o objeto de sua investigação, a partir de diversos enfoques e com o subsídio de diferentes fontes.

B – A aprendizagem como processo de construção coletiva em situações e ambientes cooperativos

A aprendizagem enquanto construção coletiva precisa de um ambiente que proporcione o desenvolvimento deste processo, pautando-se na cooperação e nas relações de respeito mútuo. Esse ambiente deverá permitir maior ocorrência de processos cognitivos ou sociocognitivos, os quais proporcionam a percepção da realidade sob outros enfoques, o

exercício da argumentação, a percepção de suas contradições, a incorporação de conhecimentos trazidos pelos opositores, ou seja, coordenação entre pontos de vista e a possibilidade de se colocar no lugar do outro. As relações estabelecidas garantem o desenvolvimento de competências sociais, valores e atitudes éticas relacionadas à responsabilidade e à organização; permitem também as trocas efetivas de confiança, admiração, solidariedade e respeito, possibilitando ao aluno sentir-se motivado e envolvido.

C – Compartilhamento da responsabilidade do ensino-aprendizagem por professores e alunos

O professor compartilha a responsabilidade e o controle do ensino-aprendizagem com seus alunos: é ele quem propõe os objetivos das atividades educacionais, providencia as bases materiais, disponibiliza instrumentos para que os alunos trabalhem, lança desafios e estímulos para que eles desejem atuar – mas a efetivação da aprendizagem dependerá não apenas do professor, mas de os aprendizes se responsabilizarem também por ela, discutindo com ele as propostas, aceitando os desafios lançados e/ou sugerindo outros, utilizando os recursos que lhes foram oferecidos de acordo com suas possibilidades, necessidades e preferências, mobilizando suas capacidades pessoais e relacionando-se entre si e com o professor, para atingir as metas estabelecidas por meio da gestão participativa da aprendizagem.

D – Respeito à diversidade, valorização da subjetividade e promoção da inclusão

Mesmo em turmas pouco heterogêneas, diferentes são as características físicas, psicológicas e emocionais, as histórias de vida, as condições socioculturais, o ponto de partida, o ritmo de aprendizagem e a sociabilidade dos alunos, resultando dessas diferenças as facilidades ou dificuldades de cada um em se desenvolver, atingir os objetivos propostos para o ensino-aprendizagem, integrar-se ao grupo e sentir-se a ele pertencente. Em respeito à diversidade e ao direito à inclusão de todos, deve ser oferecida e disponibilizada aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender às suas diferentes formas de ser, de aprender, de fazer e de conviver e a seus diferentes tipos de conhecimento, de interesse, de experiência de vida e de contextos de atuação.

E – Ética de identidade, estética da sensibilidade e política da igualdade

O desenvolvimento da ética da identidade busca o reconhecimento de sua própria identidade (educando) e a do outro, a possibilidade da convivência e a autonomia.

A estética da sensibilidade valoriza o empreendedorismo, a iniciativa, a criatividade, a beleza, a intuição, a limpeza, a organização, a ousadia e o respeito pela vida.

A política da igualdade busca o exercício da cidadania, o reconhecimento dos direitos humanos, a equidade no acesso à educação, saúde, emprego e o combate ao preconceito e à discriminação. Nas relações entre os que ensinam e os que aprendem, devem primar a liberdade de expressão e comunicação, a democratização da informação, o compartilhamento do poder de aprender e ensinar, a solidariedade, a cooperação e a equidade, o combate a preconceitos e a formas de trabalho que atentam contra a dignidade humana.

F – Autonomia e protagonismo

Identificar ou reconhecer as condições que lhe são apresentadas e aproveitá-las, tornando-se seu próprio mestre e, ao mesmo tempo, seu aprendiz, é a condição essencial para que o processo de desenvolvimento da competência de aprender a aprender seja desencadeado no aluno. Nessa etapa, é muito importante a presença do professor-orientador como mediador nas atividades e ações que possibilitarão ao educando descobrir e aplicar as teorias, as técnicas e as tecnologias de ensino-aprendizagem e, futuramente, dominá-las sem precisar de ajuda para isso.

G – Contextualização do ensino-aprendizagem

São contextualizados os processos de ensino-aprendizagem que estabelecem pontes entre a teoria e a prática, o desconhecido e o conhecido, o estudado e o vivido, o passado ou futuro e o presente, o importante e o interessante. Portanto, devem-se priorizar a construção e a produção de conhecimento no lugar da mera exposição-reprodução; os objetos de aprendizagem relacionados com as experiências vivenciadas pelo sujeito; o presente como ponto de partida e de chegada das pesquisas e dos projetos; situações relacionadas com o trabalho e a futura profissionalização.

H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando, complementando, aprofundando ou esclarecendo-se uns aos outros,

embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas, permitindo que o aluno compreenda o objeto do estudo em sua unicidade, integridade e completude. Quando a importância, o foco, o objetivo é transferido do objeto de estudo das disciplinas para as pessoas que o estudam, é porque o ensino-aprendizagem passou do domínio da interdisciplinaridade para o domínio da transdisciplinaridade. Nesse caso, as fronteiras de uma determinada área ou campo de atuação são ampliadas, com a incorporação de outras possíveis leituras da realidade e de conhecimentos, informações, abordagens e instrumentos diversos.

I – Problematização do conhecimento

Quando se trata de problematização do conhecimento, é de situações-problema que se fala, ou seja, de problemas que devem ser apresentados e solucionados, inseridos em uma determinada situação (real ou hipotética), considerando-se o conjunto de elementos, circunstâncias e características da situação em que ele acontece. Em outras palavras, a situação-problema é um problema contextualizado e tratado sob múltiplos enfoques. Para que uma questão levantada seja considerada "problema", pertinente para estimular ou avaliar o desenvolvimento do aluno, é necessário que desperte nele o desejo ou necessidade de respondê-la e que isso só seja possível mediante um esforço de sua parte para fazê-lo, mobilizando sua competência, seu tempo, seus recursos e informações, já incorporadas ou para ele apresentadas na própria situação em que o problema foi levantado.

J – Trabalho por projeto no desenvolvimento e na avaliação do ensino-aprendizagem

O planejamento de um projeto de ensino-aprendizagem deve ser discutido entre quem ensina e quem deseja aprender, o qual também deve ser autor se tal processo for realmente educativo. É importante que as atividades sejam planejadas e vividas sob a inspiração dos objetivos, metas e resultados finais projetados e que as avaliações sejam feitas possibilitando diagnósticos e ajustes. Trabalhar por projeto requer associações, parcerias, cooperação e compartilhamentos, mas também autonomia, iniciativa, automotivação e protagonismo. As experiências desenvolvidas em projeto educacional têm demonstrado que ele só é efetivo se for compartilhado, do começo ao fim, da concepção à execução e à avaliação, por todos aos quais ele diz respeito diretamente (professores e alunos), indiretamente (comunidade escolar) e, se o projeto envolver ações de intervenção na realidade social, à comunidade local e/ou outras que possam também estar envolvidas.

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps). **Atualização da Proposta de Currículo por Competências para o Ensino Médio**. Dez. 2011. Disponível em: <<http://www.cpscetec.com.br/curriculos/EnsinoMédio>>. Acesso em: 31 mar. 2015.

4.5.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

- Dramatizações;
- Estudos de caso;
- Aulas expositivas;
- Trabalhos em equipe;
- Elaboração de portfólio;
- Relatos orais e relatórios escritos;
- Jogos, gincanas, campeonatos, festivais;
- Grupos de estudo, de discussão e debate;
- Pesquisas em livros, *sites*, jornais e outros;
- Exibição de filmes seguida ou precedida de debates;
- Pesquisas de campo e seminários de apresentação de resultados;
- Elaboração de projetos técnicos interdisciplinares referentes a comunidades diversas;
- Experimentos laboratoriais para observação, demonstração, teste, treinamentos de habilidades;
- Exposições de fotos; objetos; textos; trabalhos referentes a temas, atividades, acontecimentos, pesquisas, entre outros;
- Elaboração de manuais técnicos, cartilhas educativas, murais, jornais impressos, cartazes, vídeos, histórias em quadrinho;
- Elaboração e escrituração de diário de bordo, bloco de notas ou outras modalidades de registro de atividades, aprendizagens, desenvolvimento de pessoas e profissional entre outros.

4.6. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.

7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.7. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem e/ou questões geradoras, que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais

oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam a ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

4.7.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de

artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

4.7.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

4.7.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na

conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

4.7.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

4.7.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Reguladoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no

Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

4.7.10. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.7.11. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do *site*, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - *site* aberto), a disposição de diálogo da Instituição (sistema de contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.8.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do **Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, na 3ª SÉRIE.

4.9. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada

competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "Prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **720** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas

da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 3 séries, com um total de **4560** horas-aula ou **3420** horas.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão

Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

4.12. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.12.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do

Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.12.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.12.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.12.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

4.12.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.12.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.12.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.12.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores,

grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

4.12.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.12.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

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 projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;

- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.12.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.12.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.12.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.12.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.12.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.12.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- coletar;
- colher;
- compilar;
- conduzir;
- conferir;
- cortar;
- digitar;
- enumerar;
- expedir;

- ligar;
- medir;
- nomear;
- operar;
- quantificar;
- registrar;
- selecionar;
- separar;
- executar.

4.12.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.12.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho. Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é

relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.12.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou séries de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- progressão parcial.
- recuperação contínua.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar a série seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou séries das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os séries correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e equipamentos para o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** devem ser os mesmos utilizados na infraestrutura de laboratórios definida na Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, autorizado e em funcionamento na Unidade Escolar.

Formação Profissional e Técnica

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Softwares Específicos

Quantidade	Identificação
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almojarifado
21	Arena
21	Artia
21	Bitrix24
21	Bizage
21	Bysoft
21	CMapTools
21	Cobli
21	ComexLabs
21	digital system
21	Dreamshaper
21	emulador 12C
21	Enterprise Architect
21	eProtocolo
21	ERP

21	ExpertChoice
21	Contamatic
21	FreeMind
21	GanttProject
21	Geogebra
21	Gestran
21	GINFO
21	GIS
21	Google classroom
21	Google Earth Pro
21	Hive.cloud
21	Hondana Indica
21	Ithink
21	Mathematics 4.0
21	Microsoft Mathematics
21	MiniTab
21	MS Project
21	Narwal
21	Plano de negócios 3.0
21	Power BI
21	Promodel
21	QGIS
21	RH1000
21	runrun.it
21	Sebrae-MG
21	Sialog
21	Simulare
21	Siscomex
21	SoftExpert Almoxarifado
21	Solides
21	TOTVS
21	Transcad
21	Trello

21	UXComex
21	Visio
21	WBS tool
21	Wix
21	Evernote
21	Google Keep
21	Juridicius
21	Dirlex Portable Lite 2.03
21	SCIWin Professional
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almoarifado

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição	Série	Coleção	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ACUNZO	Cristina Mayer	LÚCIO	Denise Delega	PINTO	Marcia Veirano	What's on: aprenda inglês com filmes e séries		1ª			São Paulo	SENAC São Paulo	9788539608324	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ALTMANN	Helena					EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR		1ª		EDUCAÇÃO & SAUDE	São Paulo	Cortez	9788524923401	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira	VIANA	Viviane Japiassú	Biologia Ambiental		1ª		Eixos	São Paulo	Érica	9788536506524	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BECHARA	Evanildo					Moderna Gramática Portuguesa		38ª			São Paulo	Nova Fronteira	9788520939390	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BIRCH	Hayley					50 ideias de química que você precisa conhecer		1ª			São Paulo	Planeta	9788542213621	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	BLAINEY	Geoffrey					Uma Breve História do Mundo		3ª			Curitiba	Fundamento	9788539507672	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	COLLINS	CS - COLLINS SONS					COLLINS DICCIONARIO PRATICO INGLÊS / PORTUGUES - PORTUGUES / INGLÊS - NOVA EDICAO		1ª			São Paulo	Disal	9780007970704	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	COTRIM	Gilberto					Fundamentos da Filosofia		4ª			São Paulo	Saraiva	9788547205348	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	CRILLY	Tony					50 Ideias de Matemática que Você Precisa Conhecer		1ª			São Paulo	Planeta	9788542208863	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	DARIDO	Suraya Cristina					EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO MEDIO: DIAGNOSTICO, PRINCIPIOS E PRATICAS		1ª		Educação Física e Ensino	Ijuí	UNIJUI	9788541902397	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental		1ª	Eixos		São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia			Espanhol e Português		1ª			São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

										Brasileiro: Estudos Comparados									
Formação Geral	Formação Geral	Básica	GROPO	Luís Antonio						Introdução à sociologia da juventude		1ª			Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	HARARI	Yuval Noah						Sapiens	Uma Breve História da Humanidade	1ª			Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	KOCH	Ingedore V.						Introdução a Linguística Textual	Trajatória e Grandes Temas	1ª			São Paulo	Contexto	9788572448819	2015	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira				Percepção do Meio Ambiente e Geografia	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª			São Paulo	UNESP	9788579838934	2017	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio				Arte em Questões		2ª			São Paulo	Cortez	9788524921933	2014	
Formação Geral	Formação Geral	Básica		Mark						De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo		1ª			São Paulo	Blucher	9788521209652	2015	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias				Escrever e Argumentar		1ª			São Paulo	Contexto	9788572449502	2016	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.		Biologia de Campbell		10ª			Santo André	Artmed	9788582712160	2015	
Formação Geral	Formação Geral	Básica		Ana Elisa						Textos Multimodais	Leitura e Produção	1ª		Linguagens e Tecnologias	São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ROVELLI	Carlo						Sete breves lições de física		1ª			Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise				Metamorfoses do Espaço Habitado	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª			São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos						Calcule Mais	Nunca é Tarde para Aprender Matemática	1ª			Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SCHUMACHER	Cristina A.						O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO		1ª			São Paulo	Disal	9788578440282	2018	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorlivete M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.		Matemática Aplicada		1ª		Eixos	São Paulo	Érica	9788536507613	2017	
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STEWART	Ian						O fantástico mundo dos números	A matemática do zero ao infinito	1ª			Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016	

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Formação Geral	Formação Geral	Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John			Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno		1ª		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STROGATZ	Steven					A matemática do dia a dia		1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.			Física Moderna		6ª		Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	VILLAR	Bruno					Matemática Facilitada		1ª		Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ZIPMAN	Susana					Espanhol fluente em 30 lições		1ª		São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Série	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			Fundamentos de Administração Financeira		3		Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	MONTE	Gerry Adriano			Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária		1	Eixos	São Paulo	Saraiva	9788536511221	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BERTAGLIA	Paulo Roberto					Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.		3		São Paulo	Saraiva	9788547208271	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CAMPOS	Alexandre de					Gestão de Compras e Negociação		1	Eixos	São Paulo	Érika	9788536510880	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BORGES	Ana					Contabilidade de Custos aplicada à Gestão dos Negócios		1		São Paulo	Érika	9788536425938	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	MINETTO JUNIOR	Romualdo Francisco			Processos Logísticos		1		São Paulo	Érika	9788536506609	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	TANCREDI	Claudio Tadeu			Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade		1	Eixos	São Paulo	Érika	9788536508832	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	Ligia					Comunicação e Marketing empresarial		1	Eixos	São Paulo	Érika	9788536509112	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					Gestão de Pessoas		4		São Paulo	Manole	9788520437612	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DORNELAS	José					Empreendedorismo	Transformando ideias em negócios	7		São Paulo	Empreende	9788566103052	2018

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DUARTE	André Luís de Castro Moura	RIEG	Denise Luciana	SCRAMIM	Fernando Cezar Leandro	Administração da produção e operações: uma abordagem inovadora com desafios práticos.		1		São Paulo	Empreende	9788566103199	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	FIDELIS	Gilson José					Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal		5		São Paulo	Érica	9788536527826	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	HORIGUTI	Augusto Massashi	DONADEL	Juliane			Matemática Comercial e Financeira e Fundamentos de Estatística	Eixos	1		São Paulo	Érika	9788536507965	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	KOTLER	Philip	KELLER	Kevin Lane			Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital		1		São Paulo	Sextante / Gmt	9788543105338	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	LANGRAFE (Org.)	Taiguara					Administração: uma abordagem inovadora com desafios práticos.		1		São Paulo	Empreende	9788566103113	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	MARRAS	Jean Pierre					Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico		15		São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Saulo Barbará de					Instrumentos de Gestão Pública		1		São Paulo	Saraiva	978850263596	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Carlos Antônio José	DEGHI	Gilmar Jonas			E- Commerce	Princípios para o Desenvolvimento e Gerenciamento de uma Loja Virtual	1	Eixos	São Paulo	Érika	9788536511078	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de					Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas		8		Rio de Janeiro	GEN	9788522475605	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PINTO	Maikol Nascimento					Contabilidade Geral	Fundamentos e práticas	1		São Paulo	Érika	9788536530352	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PHILIPPI JR.	Arlindo	SAMPAIO	Carlos Alberto Cioce	FERNANDES	Valdir	Gestão Empresarial e Sustentabilidade				São Paulo	Manole	9788520439128	2016

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Osni, Moura					Contabilidade Comercial		19	Em Foco	São Paulo	Saraiva	9788547218119	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SILVA	Marilene Luzia da	REZENDE	Mardele Eugênia Teixeira			Rotinas Trabalhistas	Legislação e Práticas para Gestão de Pessoas	1	Eixos	São Paulo	Érika	9788536517001	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SINCLAYR	Luiz	SILVA	Cesar Roberto Leite da			Economia e Mercados		20		São Paulo	Saraiva	9788547227715	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SLACK	Nigel	BRANDON-JONES	Alistair	JOHNSTON	Robert	Administração da produção		8		Rio de Janeiro	Atlas	9788597014075	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SOBRINHO	José Dutra Vieira					Matemática Financeira		8		Rio de Janeiro	Atlas	9788597014112	2018

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão Ambiental• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócio• Administração de Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Rural• Ciências Administrativas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Engenharia da(de) Produção• Engenharia em Processos de Produção• Tecnologia Agronômica em Administração Rural• Tecnologia em Agronegócio(s) / Administração Rural• Tecnologia em Gestão da Produção
--	--

- Tecnologia em Gestão da(de) Produção Industrial
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística Aeroportuária
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transporte
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresaria
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial• Tecnologia em Produção de Materiais Plásticos• Tecnologia em Produção Industrial
<p>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural

- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing

- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas
<p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão da Informação• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral
--	--

- Administração Rural
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Economia
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Marketing

- Administração - Habilitação em Sistemas de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Economia
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática

- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Informática - Sistemas de Informação
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas Informatizados - Internet e Rede
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas

- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para Negócios
- Tecnologia em Processamento de Dados
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações
- Tecnologia em Redes de Computadores
- Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
- Tecnologia em Sistema(s) para Internet
- Tecnologia em Web Design
- Tecnologia em Web Design e E-Commerce

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

**CUSTOS, PROCESSOS E
OPERAÇÕES CONTÁBEIS**

- Administração
- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração da Informação
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças

- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas

- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Finanças• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
<p>DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
--	--

- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais

- Comunicação Mercadológica
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Publicidade
- Publicidade e Propaganda
- Publicidade, Propaganda e Criação
- Publicidade, Propaganda, Criação e Produção
- Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Marketing
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Propaganda e Marketing• Tecnologia em Publicidade e Propaganda• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

**DESENVOLVIMENTO DE MODELOS
DE NEGÓCIOS**

- Administração - Habilitação em Administração da Informação
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão da Informação
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercadologia• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Negócios• Administração de(em) Recursos Humanos
--	--

- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Marketing
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior

- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Marketing

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Recursos Humanos
<p style="text-align: center;">ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração Geral • Administração Pública • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão Pública
<p style="text-align: center;">ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios

- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas

- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Relações Internacionais• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Negócios Imobiliários• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
<p>LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas

- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas

- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais

- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia em Processos de Produção
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços

- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção (da/de Produção) • Tecnologia em Produção Industrial
<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração de Transportes • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Administração Rural • Administração - Habilitação em Agronegócios • Administração - Habilitação em Comércio Exterior

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Arquivologia
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Marketing
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas

- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Logística• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue
<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral

- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

	<ul style="list-style-type: none">• Direito• Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas
	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

**PROCESSOS LOGÍSTICOS
EMPRESARIAIS**

- Administração - Habilitação em Administração da Informação
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa

- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais• Tecnologia em Logística e Transportes• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>PROJETO INTEGRADOR I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas

- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas

- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Tecnologia em Comércio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos
PROJETO INTEGRADOR II	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação

- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos
<p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Sistemas de Informação• Administração Geral• Ciências Administrativas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Processos Gerenciais
--	---

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Fundamental II ou equivalente.

Ao término da primeira série, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

Ao término das duas primeiras séries, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar as 3 séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, bem como o Certificado e Histórico Escolar do **ENSINO MÉDIO**.

O diploma e o Certificado terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo a legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas e certificados expedidos.

PARECER TÉCNICO

EM ELABORAÇÃO

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 26-12-2020

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 27 de dezembro de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, o Plano de Curso do Ensino Médio articulado à Educação Profissional de Nível Técnico, a ser oferecido em unidades escolares da rede estadual de ensino, em parceria com o Centro Paula Souza, nos termos da Resolução Seduc 87, de 20-11-2020, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – PEI 7 (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 29-01-2021.

São Paulo, 28 de janeiro de 2021.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educacional**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

**Rodrigo de Oliveira
Medeiros**

R.G. 33.342.775-0

**Gestor de Supervisão
Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 1993, DE 29-01-2021

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019), na Resolução Seduc 87, de 20-11-2020 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos do Ensino Médio articulados à Educação Profissional de Nível Técnico, a serem oferecidos em unidades escolares da rede estadual de ensino, em parceria com o Centro Paula Souza, nos termos da Resolução Seduc 87, de 20-11-2020, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”:

- a) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo (período diurno);
- b) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo (período noturno);
- c) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);**
- d) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);
- e) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade (período diurno);
- f) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- g) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);
- h) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística (período diurno);
- i) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Logística (período noturno);

- j) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- k) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);
- l) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Marketing, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Marketing e de Assistente de Marketing (período diurno);
- m) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Marketing, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Marketing e de Assistente de Marketing (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- n) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Marketing, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Marketing e de Assistente de Marketing (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);
- o) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Recursos Humanos (período diurno);
- p) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Recursos Humanos (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- q) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Recursos Humanos (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);
- r) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos (período diurno);
- s) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- t) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas).

II – Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”:

- a) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores (período diurno);
- b) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- c) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas);

- d) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites (período diurno);
- e) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- f) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas).

III – Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer”:

- a) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Guia de Turismo (período diurno);
- b) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Guia de Turismo (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com 2 turnos de 7 horas);
- c) Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Guia de Turismo (para unidades escolares do Programa de Ensino Integral – PEI – com turno único de 9 horas).

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 29-1-2021.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 29 de janeiro de 2021.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 30-01-2021, seção I, página 60-61.

Retificações do D.O. de 30-1-2021

Na Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1993, de 29-1-2021, onde se lê: “Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014” e “Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012”, leia-se, respectivamente: “Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020” e “Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021”.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2021.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-02-2021, seção I, página 43.

ANEXO – SUGESTÃO METODOLÓGICA

RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TEMA: _____

TÍTULO: _____

Professor (es): _____

Componente Curricular: _____

Grupo _____

Nome (s): _____ **Número (s):** _____

Data ___ / ___ / _____

Etec _____

1. INTRODUÇÃO

Dar um título ao texto, considerando teorias encontradas em livros técnicos / artigos / normas. Escrever sobre o tema proposto.

2. OBJETIVOS

Descrever, em tópicos, os objetivos da aula/experimento em questão.

3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES

Citar e descrever os equipamentos, acessórios e softwares (citar outros, se necessário) utilizados.

4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS

Descrever os procedimentos / atividades / processos utilizados para a execução da proposta.

5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE

Apresentar e analisar os resultados obtidos, considerando os procedimentos executados.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inserir as conclusões do aluno / da equipe, a partir da proposição dos objetivos traçados inicialmente e dos resultados obtidos a posteriori.