



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
159 - Etec Parque da Juventude - Santana/SP - Diretoria

## PLANO DE CURSO.

**Nº do Processo:** 136.00137041/2023-38

**Interessado:** 159 - Etec Parque da Juventude - Santana/SP  
- Dir Serviços Acadêmicos, 159 - Etec Parque da Juventude - Santana/SP  
- Diretoria, Milena Duarte Mostaco, Supervisão Educacional Pedagógica  
Regional Grande São Paulo Noroeste, Tarsia Kirze de Castro Vasconcelos  
Casimiro

**Assunto:** Matrizes curriculares para homologação 1º  
semestre do ano 2024

MATRIZ CURRICULAR – 2024 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL									
Unidade Escolar	Etec Parque da Juventude	Código	159	Município	São Paulo				
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS								
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)				Plano de Curso	427			
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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.									
Base Nacional Comum Curricular	Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula			Carga Horária em Horas		
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE		Total	
		2024	2025	2026					
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	5	120	120	120	360	300	
		Língua Inglesa	5	80	80	80	240	200	
		Língua Espanhola	5	-	-	80	80	67	
		Arte	1	80	-	-	80	67	
	Matemática e suas Tecnologias	Educação Física	3	80	80	-	160	133	
		Matemática	2	120	120	120	360	300	
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	5	80	80	-	160	133	
		Química	5	80	80	-	160	133	
		Biologia	5	80	80	-	160	133	
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	3	80	80	-	160	133	
		Geografia	3	80	80	-	160	133	
		Filosofia	5	-	40	-	40	33	
Sociologia		3	-	-	40	40	33		
<b>Total da Base Nacional Comum Curricular</b>				<b>880</b>	<b>840</b>	<b>440</b>	<b>2160</b>	<b>1800</b>	
Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais		3	Prática	80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial		3	Teoria	80	-	-	80	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas		3	Teoria	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II		5	Prática	80	80	-	160	133
	Aplicativos informatizados		5	Prática	-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações contábeis		2	Teoria	-	120	-	120	100
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal		3	Prática	-	80	-	80	67
	Administração da Produção e Serviços		4	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração de Recursos Humanos		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Administração Financeira e Orçamentária		2	Teoria	-	-	80	80	67
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios		1	Prática	-	-	80	80	67
	Estudos da Administração Pública		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional		3	Teoria	-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania organizacional		5	Teoria	-	-	40	40	33
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		1	Prática	-	-	80	80	67
	Processos Logísticos Empresariais		4	Teoria	-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração		4	Prática	-	-	80	80	67
<b>Total da Formação Técnica e Profissional</b>				<b>320</b>	<b>360</b>	<b>760</b>	<b>1440</b>	<b>1200</b>	
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>				<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>3600</b>	<b>3000</b>	
Aulas semanais				30	30	30	-	-	
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)									
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)			TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)						
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)			TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)						
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)			-						
Certificados e Diploma	1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
	1ª e 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO							
	1ª e 2ª e 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO							
Observações	1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas).								
	2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.								
	3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).								
Data: _____			Homologação: _____						
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)			SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)						

DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES		
Tema	Função	Descrição
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local.
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; e uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.
TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza.</b> Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/misao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/misao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>	
<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	

Documento assinado eletronicamente por **Tarsia Kirze de Castro Vasconcelos Casimiro, Diretor de Escola Técnica - Etec**, em 22/11/2023, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).

Documento assinado eletronicamente por **Milena Duarte Mostaco, Gestor de Supervisão Educacional**, em 22/11/2023, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0012789315** e o código CRC **BEB91CF0**.

---