

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2019

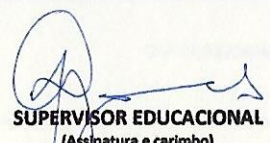
Unidade Escolar	Etec de Mauá	Código	128	Município	Mauá	
Elxo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)			Plano de Curso	206

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I – 1º semestre de 2019				MÓDULO II – 2º semestre de 2019				MÓDULO III – 1º semestre de 2020						
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão de Pessoas I	3	50	00	50	II.1 – Gestão de Pessoas II	3	50	50	100	III.1 – Marketing Institucional	3	50	00	50
I.2 – Cálculos Financeiros	2	50	50	100	II.2 – Administração em Marketing	3	50	50	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica	2	100	00	100
I.3 – Gestão Empresarial	1	100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial	3	50	00	50	III.3 – Gestão de Pessoas III	3	50	00	50
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.4 – Custos e Operações Contábeis	2	00	50	50	III.4 – Gestão da Produção e Materiais	4	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.5 – Cálculos Estatísticos	2	00	50	50	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	4	100	00	100
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	2	50	00	50	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	1	50	50	100	III.6 – Inglês Instrumental	5	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	5	50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	00	50	50
I.8 – Técnicas Organizacionais	3	00	50	50										
TOTAL		350	150	500	TOTAL		250	250	500	TOTAL		450	50	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)

TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)	TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Planejamento e Execução)
TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)	TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)
TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)	

Data: <u>11/12/2018</u>	Cristiano Pereira da Silva Diretor de Escola RG. 22.668.379-5 DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)	Homologação: <u>27/11/2018</u>	 SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)
-------------------------	--	--------------------------------	---

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES	
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e ao 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; uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa.	
TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.	
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.	
OBSERVAÇÕES			
Total da Carga Horária Teórica	1050 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	450 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.		
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.		
Observações sobre os temas	<ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. 		
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-05 – Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos 4110-10 – Assistente administrativo: Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público		