

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE

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 novos 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**, 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

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

2ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

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.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019, Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92; 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** 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**, 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:

- inclusão de cidadania participativa;
- formação de identidade pessoal e social;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;
- 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** 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** 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.



4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL								
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 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012;Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.								
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares		Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional	5	120	120	120	360	300	
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional	5	80	80	80	240	200	
	Matemática	2	120	120	120	360	300	
	Arte	1	80	-	-	80	67	
	História	3	80	80	-	160	133	
	Geografia	3	80	80	-	160	133	
	Física	5	80	80	-	160	133	
	Química	5	80	80	-	160	133	
	Biologia	5	80	80	-	160	133	
	Educação Física	3	80	80	-	160	133	
	Filosofia	5	-	40	-	40	33	
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	5	-	-	*	*	*	
Sociologia	3	-	-	40	40	33		
Total da Base Nacional Comum Curricular			880	840	360	2080	1733	
Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais		3	80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial		3	80	-	-	80	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas		3	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II		5	80	80	-	160	133
	Aplicativos informatizados		5	-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações contábeis		2	-	120	-	120	100
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal		3	-	80	-	80	67
	Administração da Produção e Serviços		4	-	-	80	80	67
	Administração de Recursos Humanos		3	-	-	80	80	67
	Administração Financeira e Orçamentária		2	-	-	80	80	67
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios		1	-	-	80	80	67
	Estudos da Administração Pública		3	-	-	80	80	67
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional		3	-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania organizacional		5	-	-	40	40	33
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		1	-	-	80	80	67
	Processos Logísticos Empresariais		4	-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração		4	-	-	80	80	67
	Total da Formação Técnica e Profissional			320	360	760	1440	1200
TOTAL GERAL DO CURSO			1200	1200	1120	3520	2933	
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 + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Observações	* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).							

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

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.
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; Tecnologia da Informação em Administração.	
Definição de função		Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M.; DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza . Disponível em: < http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas		1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. 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	

b) Com Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL							
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 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012;Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1828, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.							
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional	5	120	120	120	360	300
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional	5	80	80	80	240	200
	Matemática	2	120	120	120	360	300
	Arte	1	80	-	-	80	67
	História	3	80	80	-	160	133
	Geografia	3	80	80	-	160	133
	Física	5	80	80	-	160	133
	Química	5	80	80	-	160	133
	Biologia	5	80	80	-	160	133
	Educação Física	3	80	80	-	160	133
	Filosofia	5	-	40	-	40	33
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	5	-	-	80	80	67
	Sociologia	3	-	-	40	40	33
Total da Base Nacional Comum Curricular			880	840	440	2160	1800
Formação Técnica e Profissional	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais	3	80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial	3	80	-	-	80	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	3	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II	5	80	80	-	160	133
	Aplicativos informatizados	5	-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações contábeis	2	-	120	-	120	100
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	3	-	80	-	80	67
	Administração da Produção e Serviços	4	-	-	80	80	67
	Administração de Recursos Humanos	3	-	-	80	80	67
	Administração Financeira e Orçamentária	2	-	-	80	80	67
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios	1	-	-	80	80	67
	Estudos da Administração Pública	3	-	-	80	80	67
	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional	3	-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania organizacional	5	-	-	40	40	33
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	1	-	-	80	80	67
	Processos Logísticos Empresariais	4	-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração	4	-	-	80	80	67
	Total da Formação Técnica e Profissional			320	360	760	1440
TOTAL GERAL DO CURSO			1200	1200	1200	3600	3000
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 + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Observações	Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

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

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.
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; Tecnologia da Informação em Administração.
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. 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	

4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional

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

I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ¹	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	
Competência	Habilidades
1. Analisar a língua portuguesa enquanto língua materna, geradora de significado e integradora da organização do mundo e da própria identidade.	1.1 Utilizar a linguagem como meio de interação social nas situações comunicativas e de acordo com os seus múltiplos objetivos. 1.2 Identificar e selecionar estilos e formas de expressar-se, na modalidade oral ou escrita, adequados aos contextos sociocomunicativos. 1.3 Utilizar o discurso literário como instrumento de interpretação e intervenção no imaginário coletivo. 1.4 Utilizar terminologia e vocabulário específicos a cada situação. 1.5 Elaborar textos relacionados aos principais gêneros discursivos que circulam nas esferas acadêmicas e sociais.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados variados gêneros orais e escritos, em suas diferentes tipologias, nas modalidades aqui apontadas (oralidade, leitura, produção), entretanto é fundamental que se explorem aqueles voltados à especificidade desta habilitação. Alguns deles estão elencados no item Conhecimentos/Temas.	
Conhecimentos/Temas	
Oralidade <ul style="list-style-type: none">• Níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais;• Elementos da oralidade:<ul style="list-style-type: none">✓ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social.• Gêneros da oralidade:<ul style="list-style-type: none">✓ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros. Leitura e Análise textual	

¹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Aspectos fundamentais:
 - ✓ pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos.
- Etapas da leitura:
 - ✓ decodificar; contextualizar; interpretar; apreender.
- Gêneros textuais da leitura:
 - ✓ romance, poema, anúncio publicitário, contrato social, ata, contrato de trabalho, anúncio de jornal, guia de recolhimento, entre outros.

Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual dialogal;
- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual descritiva.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- Texto como representação do imaginário coletivo;
- Linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Aspectos estruturais:
 - ✓ contexto comunicativo, intencionalidade, circulação, escolha lexical, organização do gênero, publicação, níveis de formalidade, papel social do produtor, noções das normas da ABNT, entre outros.
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ redação escolar, comunicação nas redes sociais, redação de propostas comerciais, ata, cronograma de trabalho, memorando, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Estrutura morfossintática e semântica do vocabulário técnico;
- Significados dos termos técnicos.

Carga horária (horas-aula): 120

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.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO	
PROFISSIONAL²	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competência	Habilidades
1. Construir, através do estudo da língua inglesa, um conjunto de conhecimentos que possibilitem o acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais.	1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Identificar e utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
Conhecimentos / Temas	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão; • Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); • Promoção de tempestade de ideias; • Conhecimento prévio sobre o tema; • Reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto; • Observação de palavras-chave e informações específicas; • Observação de imagens, números e símbolos universais; • Indicação de palavras semelhantes; • Identificação de frases-chave; • Indicação de abreviações e palavras escondidas; • Identificação do gênero textual; • Observação de expressões que indicam os exemplos apresentados; • Apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; • Atenção às informações que se deseja extrair do texto; • Identificação de características da linguagem falada para o exercício “speaking”; • Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal. <p>Contextos situacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentações formais e informais; 	

² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Recepção de pessoas em ambientes diversos;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Situações cotidianas.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos.

Carga horária (horas-aula): 80

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

I.3 MATEMÁTICA³	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses. 2. Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais.	1.1 Identificar e fazer uso de instrumentos apropriados para efetuar medidas e cálculos. 1.2 Construir escalas, expressões matemáticas, fórmulas, diagramas, tabelas, gráficos, entre outros. 1.3 Identificar erros ou imprecisões nos dados obtidos na solução de uma dada situação-problema. 1.4 Selecionar e utilizar a representação simbólica da matemática para a construção de conhecimentos voltados a contextos diversos. 2.1 Utilizar ferramentas matemáticas para analisar situações do entorno. 2.2 Aplicar o conhecimento matemático para resolver situações-problema. 2.3 Selecionar o conhecimento matemático e aplicá-lo em áreas distintas considerando a responsabilidade social na divulgação de dados e resultados.
Conhecimentos / Temas	
Números e álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Noções de Lógica; • Conjuntos numéricos; • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função afim; ○ Função quadrática; ○ Função modular. Geometria e medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria plana. Análise de dados <ul style="list-style-type: none"> • Estatística. 	
Carga horária (horas-aula): 120	

³ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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

I.4 ARTE⁴	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos das produções de distintas culturas e épocas e suas relações com as tecnologias. 2. Analisar produções artísticas, levando em consideração relações como as de gênero, etnia, origem social e/ou geográfica, geracional/etária, ideológica, dentre outras.	1.1 Identificar práticas e teorias das linguagens artísticas e seus sistemas de representação. 1.2 Identificar diferentes linguagens na produção de arte, produtos e objetos. 1.3 Distinguir estilos de diferentes épocas e contextos. 1.4 Utilizar recursos expressivos e elementos básicos de linguagens na produção de trabalhos de arte em diferentes meios e tecnologias. 2.1 Identificar implicações sociais e culturais ligadas ao acesso aos bens artísticos em diversos contextos. 2.2 Expressar e comunicar ideias e por intermédio das linguagens artísticas. 2.3 Utilizar as linguagens como forma de expressão artística. 2.4 Utilizar experiências pessoais no desenvolvimento de trabalhos relacionados a produções artísticas e culturais.
Orientações	
Os temas abordados têm como objetivo abranger as diferentes linguagens da arte, cabendo ao professor fazer suas escolhas em consonância com a especificidade de sua formação.	
Recomenda-se que o professor desenvolva os temas por meio de projetos com abrangência mínima de um bimestre de acordo com as características da habilitação profissional e Plano Político Pedagógico de cada unidade.	
É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/ <i>design</i> , a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal <ul style="list-style-type: none"> • Arte como elemento de representação, expressão e comunicação; • Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais; • Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas. 	

⁴ Tema 1 – Concepção de Projetos

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da arte

- Aspectos formais;
- Processos produtivos;
- Produtores e contextos de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artístico-culturais

- Diferentes concepções de Cultura
 - ✓ erudita;
 - ✓ popular;
 - ✓ de massa;
 - ✓ espontânea.
- Conceito de patrimônio (artístico, histórico, cultural, material e imaterial), multiculturalidade e alteridade nas produções artísticas e culturais;
- Formação cultural e artística brasileira:
 - ✓ influências portuguesa;
 - ✓ africana;
 - ✓ indígena;
 - ✓ imigrante.

Arte e cotidiano

- Influências das novas tecnologias e desdobramentos na Arte e na Cultura;
- Relações entre gênero, ética, consumo, política e ideologias nas produções artísticas e culturais;
- Imagens, corpo e espaço nas produções artísticas e culturais.

Carga horária (horas-aula): 80

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.5 HISTÓRIA⁵	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar patrimônio histórico e cultural e memórias e identidades locais, regionais, nacionais e mundiais.	1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos. 1.2 Situar os momentos históricos e atuar sobre os processos de construção da memória social. 1.3 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos. 1.4 Identificar aspectos das produções de cultura do patrimônio cultural nacional e do estrangeiro.
2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.	2.1 Identificar características das transformações técnicas e tecnológicas. 2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção. 2.3 Caracterizar relações entre os diferentes tipos de sociedade conforme seu desenvolvimento científico e tecnológico. 2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais. 2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à importância da Revolução Industrial enquanto marco das novas relações de trabalho, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
Patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas <ul style="list-style-type: none"> • O patrimônio tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • A diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística nos processos históricos e seus fenômenos sociais. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
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	

⁵ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.6 GEOGRAFIA⁶	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar métodos quantitativos e qualitativos e relacioná-los a contextos sociais e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.	1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço. 1.2 Identificar os fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos com a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.
2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.	2.1 Caracterizar a paisagem, verificando os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais. 2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos. 2.3 Construir representações simplificadas utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.
3. Correlacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações de produção, interferências no ecossistema, entre outras, ao impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.	3.1 Caracterizar os diversos objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias. 3.2 Caracterizar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões geográficas. 3.3 Utilizar as ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar os elementos estruturantes da paisagem. 3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados aos setores produtivos, dados socioeconômicos e regionalidades culturais, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
A dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais <ul style="list-style-type: none"> As características geográficas nos diferentes domínios naturais; O tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos. 	

⁶ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Carga horária (horas-aula): 80
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 <i>site</i>: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php

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

I.7 FÍSICA ⁷	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Física.	1.1 Identificar os símbolos e códigos da linguagem científica próprios da Física para a resolução de situações-problema. 1.2 Interpretar os dados obtidos em experimentos físicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.3 Utilizar as leis da Física que expressam mudanças e/ou registram continuidades/permanências nos eventos físicos e tecnológicos. 1.4 Registrar as interações e as transformações físicas na natureza dos fenômenos e das tecnologias.
Conhecimentos / Temas	
<p>Movimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Classificação; • Relação do movimento e tecnologia do cotidiano; • Terra, Universo e Vida. <p>Energia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologias; • Geração e transformações; • A energia no desenvolvimento social e tecnológico. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
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	

⁷ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.8 QUÍMICA⁸	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Química.	1.1 Identificar os dados obtidos em experimentos químicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.2 Utilizar formas e instrumentos de medidas para estabelecer comparações quantitativas e qualitativas. 1.3 Identificar os fenômenos envolvendo as interações e as transformações físico-químicas. 1.4 Elaborar sentenças ou esquemas para a resolução de situações-problema.
Conhecimentos / Temas	
Introdução à Química Geral <ul style="list-style-type: none"> • Propriedades e simbologia; • Constituição e transformações. Substâncias e misturas <ul style="list-style-type: none"> • Constituição e organização; • Comportamento químico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ acidez e basicidade; ✓ sais e óxidos. Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas	
Carga horária (horas-aula): 80	
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	

⁸ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.9 BIOLOGIA⁹	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as interações entre organismos e ambientes relacionando conhecimentos científicos, aspectos culturais e características individuais.	1.1 Distinguir códigos e nomenclaturas científicas em fenômenos e processos biológicos. 1.2 Interpretar imagens, esquemas, desenhos, tabelas e gráficos em processos biológicos e/ou fenômenos. 1.3 Observar fenômenos biológicos em experimentos do meio. 1.4 Identificar as interações e as transformações biológicas nos diferentes processos. 1.5 Distinguir aspectos relevantes do conhecimento biológico do ser humano em relação ao meio ambiente.
Conhecimentos / Temas	
Os seres vivos e suas interações <ul style="list-style-type: none"> • Seres vivos e o meio; • Biomas; • Fluxo de materiais e energia na natureza; • Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none"> • Qualidade de vida e saúde. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
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	

⁹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

I.10 EDUCAÇÃO FÍSICA ¹⁰	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular atitudes respeitadas. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competência	Habilidades
1. Analisar práticas corporais e perceber alterações orgânicas durante as atividades.	1.1 Executar movimentos. 1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas. 1.3 Mensurar e registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios. 1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos que ocorrem durante as atividades físicas. 1.5 Realizar práticas corporais.
2. Analisar as diferentes manifestações da cultura corporal e suas linguagens como meio de interação social.	2.1 Ampliar as capacidades motoras. 2.2 Identificar determinados gestos nas atividades esportivas. 2.3 Identificar atividades corporais de culturas distintas. 2.4 Pesquisar os elementos da cultura corporal.
3. Analisar aspectos do desenvolvimento individual e coletivo na convivência e nas práticas corporais.	3.1 Aplicar os procedimentos voltados à prática de atividades físicas de forma segura. 3.2 Participar do desenvolvimento de tarefas coletivas, contribuindo de maneira solidária e inclusiva. 3.3 Participar de práticas corporais coletivas respeitando os princípios convencionados.
4. Adotar postura democrática nas atividades corporais coletivas.	4.1 Participar de atividades coletivas, exercendo diferentes papéis, considerando as potencialidades e as diferenças individuais. 4.2 Demonstrar atitudes de respeito e cooperação para solucionar conflitos no contexto das práticas corporais. 4.3 Discutir e adaptar regras, utilizando critérios éticos para a escolha, organização e funcionamento de equipes.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal do movimento. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	

¹⁰ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

É importante que, ao longo das três séries, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.

Conhecimentos/Temas

Corpo em movimento: percepção

- Repertório de movimentos nas práticas corporais;
- Alterações fisiológicas do corpo em movimento.

Cultura corporal, corpo plural e identidade

- Pluralidade das práticas corporais;
- Os diversos contextos de práticas corporais;
- Funções sociais das atividades;
- Papel das vivências e experiências;
- Atividades corporais como apreciação estética;
- Linguagem corporal.

Práticas corporais e convivência: princípios e valores, relações éticas e democráticas

- Cultura da paz;
- Inclusão;
- Solidariedade;
- Segurança;
- Respeito a si e ao outro;
- Construção de regra;
- Cooperação e os diferentes papéis em equipe;
- Resolução de conflitos.

Carga horária (horas-aula): 80

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.11 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE <i>MARKETING</i> E DOS PROCESSOS COMERCIAIS ¹¹	
Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer metas estratégicas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora. Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de <i>Marketing</i> ao planejamento estratégico da organização.	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.
2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	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.
3. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> .	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.
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.

¹¹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

	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 Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Origem e evolução; • Estrutura de um departamento de <i>Marketing</i>. <p>Mix de marketing – 4Ps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produto; • Preço; • Praça; • Promoção. <p>Ambiente de marketing</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 <i>SWOT</i> e da matriz BCG. <p>Princípios do Sistema de Informação de Marketing (SIM)</p>	

- 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 em Laboratório	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.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL ¹²	
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>. 	

¹² Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Registro de Empresa

- 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 em Laboratório	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.13 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS¹³	
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.

¹³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

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 o 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	00	Prática em Laboratório	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.14 PROJETO INTEGRADOR¹⁴	
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; 	

¹⁴ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Objetivos:
 - ✓ 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;

<ul style="list-style-type: none">○ maquetes ou protótipos;○ revista;○ entre outros.					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 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

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

II.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ¹⁵	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa utilizando a terminologia técnico-científica da área com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar recursos linguísticos da produção textual oral e escrita, relacionando textos e contextos midiáticos mediante a função, organização e estrutura, bem como as condições de produção e recepção.	1.1 Utilizar metodologias e critérios adequados para a análise de estilos, gêneros e recursos expressivos. 1.2 Aplicar estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos e expressões linguísticas, considerando os contextos socioculturais. 1.3 Empregar as formas mais adequadas para relatar, descrever, argumentar e fundamentar contextos diversos. 1.4 Utilizar as tecnologias como conhecimento sistemático de sentido prático. 1.5 Utilizar instrumentos textuais diversificados (literário, artístico, científico, acadêmico e profissional), escritos e orais, considerando contextos sociais e tempos distintos, do patrimônio cultural nacional e estrangeiro, nas diversas situações comunicativas.
Conhecimentos / Temas	
<p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional; Elementos da oralidade; Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ debate, palestra, mesa-redonda, depoimento, entrevista, entre outros. <p>Leitura e análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos fundamentais; Etapas da leitura; Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de normas e procedimentos, organograma, regulamento, principais modalidades de contrato, notícia, reportagem, entre outros. 	

¹⁵ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual injuntiva ou instrucional/prescritiva;
- Sequência textual explicativa ou expositiva.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Processos de produção:
 - ✓ contextualização, elaboração e tratamento dos conteúdos temáticos, planificação e textualização.
- Revisão e reescrita:
 - ✓ coerência, coesão, correção gramatical (aspectos voltados à concordância, regência, colocação pronominal, entre outros), regras da ABNT.
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ resumo esquemático, relatório, cronograma, folder, ofício, agenda, redação escolar, fichamento, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras:
 - ✓ prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

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.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ¹⁶	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar patrimônio linguístico e cultural de língua inglesa com o idioma materno.	1.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua inglesa. 1.2 Distinguir os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 1.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos como um movimento de relação de poder na sobreposição de culturas.
2. Analisar recursos expressivos e organização discursiva da linguagem verbal escrita.	2.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 2.2 Distinguir os efeitos de sentido produzidos pelo uso dos marcadores discursivos em textos orais e escritos. 2.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro.
Conhecimentos / Temas	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas na série anterior; Observação da função dos sinais de pontuação para identificar informações adicionais ao texto; Identificação de ideias de causa e efeito observando-se os marcadores discursivos; Reconhecimento de significados, a partir do contexto, de cognatos, de sinônimos, entre outros indicadores; Identificação da oração principal e da ideia central do parágrafo; Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados; Introdução de estruturas de relatório. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; Atenção às informações que se deseja extrair do texto; Identificação de características da linguagem falada para o exercício “speaking”; 	

¹⁶ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade (*stress*).

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais com o uso de expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, pessoalmente, entre outros, em ambientes internos e externos;
- Informações e situações cotidianas (fila de banco, restaurantes, entre outros espaços públicos) com a utilização das expressões mais usuais;
- Organização de reuniões, passeios, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfosintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras) empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 80

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.3 MATEMÁTICA ¹⁷	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades. 2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema. 3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.	1.1 Utilizar o raciocínio dedutivo e indutivo. 1.2 Identificar informações relativas à situação-problema. 1.3 Selecionar, comparar e fazer relações para apresentar argumentos convincentes. 2.1 Identificar as relações e identidades entre diferentes formas de representação de um dado objeto. 2.2 Articular dados a fim de identificar transformações entre grandezas ou figuras para relacionar variáveis e dados, fazer quantificações, previsões e identificar desvios. 2.3 Identificar a conservação em toda igualdade, congruência ou equivalência para calcular, resolver ou provar novos fatos. 3.1 Utilizar textos pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão. 3.2 Selecionar as formas apropriadas para representar um dado ou conjunto de dados e informações. 3.3 Identificar a linguagem matemática em diferentes tipologias textuais.
Conhecimentos / Temas	
Números e álgebra <ul style="list-style-type: none"> Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sequência, Progressão Aritmética e Geométrica; ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função exponencial; ○ Função logarítmica. ✓ Matemática Financeira. Sistemas Lineares (até três equações); Matriz (de acordo com a necessidade do curso). Geometria e Medidas <ul style="list-style-type: none"> Geometria Espacial. 	

¹⁷ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Análise de Dados

- Contagem.

Carga horária (horas-aula): 120

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.4 HISTÓRIA ¹⁸	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os elementos culturais que constituem as identidades e suas influências nos processos técnicos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Estimular o senso de pertencimento. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos identitários e seus elementos culturais em sociedades diferentes.	1.1 Caracterizar os principais elementos culturais que constituem as sociedades. 1.2 Identificar processos de aculturação. 1.3 Identificar alguns fatores sociais, políticos, econômicos e geográficos que interferem ou influenciam nas relações humanas. 1.4 Identificar aspectos relevantes do desenvolvimento científico e tecnológico em sociedades diferentes.
2. Identificar características da função das instituições sociais, políticas e econômicas.	2.1 Distinguir aspectos da ação e evolução das instituições sociais, políticas e econômicas. 2.2 Caracterizar a atuação dos movimentos sociais que influenciam mudanças ou rupturas em processos pela disputa de poder. 2.3 Caracterizar o papel da Justiça como instituição na organização das sociedades.
3. Analisar fatos presentes e suas relações com o passado, assumindo postura crítica.	3.1 Caracterizar objetos de estudo da história relacionados a novas tecnologias. 3.2 Identificar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões históricas. 3.3 Construir escalas, legendas, tabelas, gráficos, mapas e linhas do tempo. 3.4 Elaborar textos sobre os processos históricos, conforme o discurso historiográfico.
Conhecimentos / Temas	
Papel identitário na formação cultural de sociedades <ul style="list-style-type: none"> • Processos de formação de identidades e elementos culturais que as constituem; • Itinerário histórico das relações de poder e organização de processos identitários no espaço socioeconômico, cultural e político. Instituições sociais, políticas e econômicas e suas relações com o passado histórico <ul style="list-style-type: none"> • Formas de participação política para a conquista e preservação do direito; • Interpretação crítica da organização de instituições políticas e econômicas em sociedades contemporâneas. 	

¹⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Carga horária (horas-aula): 80
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.5 GEOGRAFIA ¹⁹	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os diferentes processos de produção e suas implicações nos contextos técnicos, tecnológicos e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar transformações dos espaços geográficos em suas relações socioeconômicas e culturais de poder.	1.1 Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços. 1.2 Caracterizar as ações das organizações políticas e socioeconômicas segundo fluxos populacionais e enfrentamento de problemas de ordem econômico-sociais. 1.3 Distinguir processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioespaciais.
2. Analisar elementos que constituem identidades, considerando o papel do indivíduo nos processos histórico-geográficos.	2.1 Coletar dados e informações que auxiliem na percepção de que indivíduos podem atuar ora como sujeitos, ora como produtos de processos espaciais. 2.2 Identificar fontes documentais acerca de aspectos da cultura.
3. Analisar fatores que explicam o impacto das novas tecnologias no processo de territorialização e produção.	3.1 Caracterizar formas de uso e apropriação dos espaços rural e urbano na organização do trabalho e /ou da vida social. 3.2 Pesquisar informações sobre as transformações técnicas e tecnológicas. 3.3 Identificar o impacto de transformações técnicas e tecnológicas em processos de produção espacial e na vida social.
Conhecimentos / Temas	
Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas <ul style="list-style-type: none"> • Fronteiras sociais, políticas e econômicas sob a ótica das organizações geográficas; • Influência de elementos geográficos no desenvolvimento técnico e tecnológico na sociedade do trabalho; • Panorama mundial contemporâneo e papel exercido pelas organizações sociopolíticas nos processos de produção. 	
Carga horária (horas-aula): 80	

¹⁹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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 FÍSICA ²⁰	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos. 2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.	1.1 Considerar as informações relevantes envolvendo diferentes dados de natureza científica. 1.2 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise e interpretação. 1.3 Interpretar modelos físicos microscópicos e macroscópicos na análise de situações-problema. 2.1 Apontar formas pelas quais a Física e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Identificar a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico. 2.3 Questionar e debater os impactos das novas tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e Ética.
Conhecimentos / Temas	
Som, imagem e comunicação <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Uso e tecnologias no cotidiano. Eletricidade <ul style="list-style-type: none"> • Princípios e leis; • Grandezas elétricas e suas propriedades; • Energias renováveis e não renováveis. Teorias modernas <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia automatizada. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
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	

²⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Carga horária (horas-aula): 80
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.8 BIOLOGIA ²²	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os aspectos significativos do conhecimento biológico e suas tecnologias nas relações humanas com o meio ambiente.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar fenômenos e conceitos biológicos em situação-problema.	1.1 Identificar por meio de observações obtidas em experimentos como determinadas variáveis interferem. 1.2 Distinguir regularidades em fenômenos e processos para construir generalizações. 1.3 Utilizar dados para a construção de argumentos e fundamentação teórica.
2. Analisar a aplicabilidade da ética na área da Biotecnologia.	2.1 Apontar e caracterizar os novos materiais e processos utilizados no desenvolvimento tecnológico da área. 2.2 Selecionar critérios éticos direcionados à Biotecnologia considerando as estruturas e processos neles envolvidos.
Conhecimentos / Temas	
<p>Sistemas funcionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas fisiológicos; • Sistemas reprodutivos. <p>Identidade dos seres vivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização celular; • Funções vitais; • Código genético. <p>Biotecnologia: manipulação e bioética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processos de hereditariedade; • Engenharia genética: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologias de manipulação de DNA; ✓ Intervenção humana na genética de espécies. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

²² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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.9 EDUCAÇÃO FÍSICA ²³	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para promoção da saúde e qualidade de vida e nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar a prática de atividades físicas aos fatores que influenciam no processo saúde/doença.	1.1 Identificar os benefícios da prática sistemática de atividade física em relação ao processo saúde/doença. 1.2 Identificar os mecanismos de demanda energética corporal, relacionando-os a hábitos de alimentação. 1.3 Utilizar as capacidades físicas e habilidades motoras para a prática de atividade física.
2. Identificar, observando a prática de atividades físicas, aspectos relevantes capazes de promover qualidade de vida.	2.1 Utilizar conjunto de hábitos corporais para promover bem-estar físico. 2.2 Utilizar técnicas e movimentos próprios da atividade física nos contextos de trabalho. 2.3 Empregar critérios para desenvolver atividades recreativas de lazer na organização de tempo livre.
3. Analisar discursos predominantes da mídia e da indústria cultural na definição de estereótipos corporais.	3.1 Identificar as manifestações da cultura na análise de estereótipos corporais. 3.2 Identificar espaços em que acontecem as diferentes manifestações da cultura corporal.
4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física.	4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas. 4.2 Auxiliar na elaboração de atividades corporais, individuais e coletivas. 4.3 Assessorar na organização de eventos, coreografias, campeonatos, entre outros.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	
É importante que, ao longo das três séries do Ensino Médio, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.	
Conhecimentos / Temas	

²³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Corpo em movimento – saúde, trabalho e lazer

- Benefícios das atividades corporais;
- Demandas energéticas e hábitos de alimentação;
- Capacidades físicas e habilidades motoras;
- Atividade física e qualidade de vida.

Cultura corporal e discurso

- Papel das mídias na construção dos estereótipos;
- Políticas públicas e acesso às práticas corporais.

Práticas corporais e convivência – autonomia e engajamento

- As possibilidades de atividade física no cotidiano;
- Planejamento e organização de atividades individuais e coletivas;
- Ergonomia.

Carga horária (horas-aula): 80

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.10 FILOSOFIA ²⁴	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Desenvolver a criticidade. Incentivar o diálogo e a interlocução.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar textos filosóficos procurando compreender conceitos, de maneira reflexiva, e exercitar a capacidade de problematização.	1.1 Identificar a relevância da reflexão filosófica para a análise dos temas que emergem dos problemas das sociedades contemporâneas. 1.2 Praticar escuta atenta e atitudes de cooperação no trabalho reflexivo. 1.3 Selecionar e discutir fenômenos históricos, sociais, culturais e artísticos no exercício da reflexão filosófica.
2. Aplicar conceitos filosóficos mediante formulação de argumentos, a situações e problemas do cotidiano e alterá-los, se necessário, face a argumentos mais consistentes.	2.1 Expressar, por escrito e/ou oralmente, conceitos relativos às formas de raciocínio. 2.2 Relacionar informações, representadas de diferentes formas, e conhecimentos contextualizados em diferentes situações para construir argumentação consistente.
3. Desenvolver textos dissertativo-filosóficos que apresentem organização de raciocínio e fundamentação de ideias através de argumentos em contexto ético.	3.1 Executar procedimentos de pesquisa: observação, entrevistas, registros, classificações e interpretações. 3.2 Articular dados e informações que possibilitem discussões sobre as questões no campo das ações humanas ou de responsabilidade social, distinguindo o papel da reflexão filosófica para o seu enfrentamento. 3.3 Empregar habilidades de escrita, leitura e expressão oral na abordagem de temas filosóficos.
Conhecimentos / Temas	
Ser pensante e processo de reflexão filosófica <ul style="list-style-type: none"> • Comparação entre dogma e paradigma a partir da explicação mítica à investigação científica; • Desafios da linguagem na formação do conhecimento filosófico – conceitos e interpretações de registros. Esferas da ação humana à luz da reflexão filosófica <ul style="list-style-type: none"> • Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais; • Formulação de argumentos no diálogo filosófico. Ética e problematização do contemporâneo	

²⁴ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Relações de alteridade e diversidade na compreensão de fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.

Formação de consciência e juízos de valor nos conflitos da atualidade.

Carga horária (horas-aula): 40

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.11 PROJETO INTEGRADOR II ²⁵	
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.	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. Estruturar proposta de intervenção no contexto social e/ou profissional relacionada à área de atuação.	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	

²⁵ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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 das 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 em Laboratório	80	Total	80 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>					
<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</p>					

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

II.12 APLICATIVOS INFORMATIZADOS ²⁶	
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.	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. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	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	
<p>Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>Fundamentos de aplicativos de escritório</p> <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; 	

²⁶ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
 - ✓ elaboração de *slides* 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 em Laboratório	80	Total	80 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> <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</p>					

II.13 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS ²⁷	
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.	1.1 Identificar custos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos.
2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.	2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2 Selecionar a estrutura do plano de contas.
3. Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.	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. Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	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. 	

²⁷ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação aos produtos, centro de custos e resultados.

Mensuração dos recursos

- 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 em Laboratório	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.14 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL ²⁸	
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.	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. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.	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. Lançar vencimentos e descontos salariais.	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. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento.	4.1 Selecionar <i>softwares</i> utilizados para Folhas de Pagamento.

²⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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 em Laboratório	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

3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

III.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ²⁹	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa utilizando a terminologia técnico-científica da área com autonomia, clareza e precisão. Comunicar-se com eficiência na área profissional e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	Habilidades
1. Analisar a língua portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais, reconhecendo os impactos tecnológicos nos processos comunicativos de leitura e de produção textual.	1.1 Identificar as manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais em suas esferas de socialização. 1.2 Utilizar estratégias verbais e não verbais na produção escrita e nos procedimentos de leitura. 1.3 Empregar critérios e procedimentos próprios da interpretação e produção de textos acadêmicos e técnicos da área de atuação. 1.4 Utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas, bem como dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais. 1.5 Utilizar terminologia e vocabulário específicos da área profissional.
Conhecimentos / Temas	
<p>Oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional e a situações públicas; Elementos da oralidade; Marcas da oralidade no texto literário; Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ entrevista de emprego, videocurrículo, videoconferência, entre outros. <p>Leitura e a análise textual</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspectos fundamentais; Etapas de leitura; Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de organização, infográfico, legislação, fluxograma, editorial, entre outros. <p>Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais</p> <ul style="list-style-type: none"> Sequência textual dialogal; 	

²⁹ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Sequência textual narrativa;
- Sequência textual descritiva;
- Sequência textual injuntiva ou institucional/prescritiva;
- Sequência textual explicativa ou expositiva;
- Sequência textual argumentativa.

Movimentos literários e seus contextos históricos e sociais

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A linguagem como construção do patrimônio cultural linguístico.

Elaboração e apresentação de texto

- Aspectos estruturais;
- Processos de produção;
- Revisão e reescrita;
- Gêneros a serem produzidos:
 - ✓ carta comercial, circular, carta-currículo, currículo, mensagem eletrônica no mundo corporativo (e-mail), relatório, redação escolar, artigo de opinião, resenha crítica, entre outros.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processos de formação de palavras: prefixação, sufixação, composição propriamente dita, composição sintagmática, neologismos, empréstimos de outras línguas e áreas); significados dos termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações, acrônimos, dicionários bilíngues.

Carga horária (horas-aula): 120

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 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL ³⁰	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competência	Habilidades
1. Analisar textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	1.1 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais, tais como manuais, tutoriais, entre outros. 1.2 Elaborar textos técnicos pertinentes à área profissional, em língua inglesa, tais como informes, fichas, roteiros, currículos, cartas comerciais, e-mails, relatórios, entre outras tipologias.
2. Interpretar terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	2.1 Pesquisar a terminologia da área profissional. 2.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional em contextos de trabalho. 2.3 Produzir pequenos glossários de equivalências entre português e inglês (listas de termos técnico-científicos), relativos à área profissional/habilitação profissional.
Conhecimentos / Temas	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e escrita desenvolvidas nas séries anteriores; Distinção de fatos e opiniões; Identificação de posicionamentos, pontos de vista, ideias favoráveis e/ou contrárias que sirvam de argumento ou justificativa em um texto; Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual; Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios; Produção, em língua inglesa, de <i>e-mails</i>, cartas pessoais, currículos, formulários de atendimento padronizado, glossários com termos técnico-científicos, entre outras tipologias. <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido; Observação de informações que se deseja extrair do texto; Identificação de características da linguagem falada para o exercício “<i>speaking</i>”; Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem; Observação da entonação e da pontuação na oralidade (<i>stress</i>). 	

³⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Contextos situacionais

- Ambientes específicos da área de atuação profissional;
- Entrevistas de trabalho;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações e acrônimos;
- Estruturas morfossintáticas e semânticas do vocabulário técnico (processo de formação de palavras), empréstimos de outras línguas e área.

Carga horária (horas-aula): 80

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.3 MATEMÁTICA ³¹	
Função: Investigação e compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a matemática como instrumento de representação e análise nos processos técnicos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção e utilização de informações.	
Competências	Habilidades
1. Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades.	1.1 Identificar os dados relevantes em uma dada situação-problema para buscar possíveis resoluções. 1.2 Articular subsídios teóricos para interpretar, testar e confrontar resultados. 1.3 Avaliar os procedimentos utilizados para a obtenção de resultados. 1.4 Identificar a natureza da situação-problema e situar o objeto de estudo dentro dos diferentes campos da Matemática.
2. Analisar fenômenos para sistematizar e relatar experimentos e situações-problema.	2.1 Utilizar a representação simbólica como forma de conhecimento. 2.2 Expressar, de forma quantitativa e qualitativa, dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos. 2.3 Aplicar técnicas de análise, fazendo uso da linguagem matemática, na produção de textos orais e escritos.
3. Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo.	3.1 Utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos. 3.2 Identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.
Conhecimentos / Temas	
<p>Números e álgebra</p> <ul style="list-style-type: none"> Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ função trigonométrica. Trigonometria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ triângulo; ✓ circunferência. <p>Geometria e medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Geometria Analítica. <p>Análise de Dados</p>	

³¹ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

<ul style="list-style-type: none">• Probabilidade.
Carga horária (horas-aula): 120
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 <i>site</i>: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php

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

III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL ³²	
Função: Representação e comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – espanhol, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar, através do estudo da língua espanhola, aspectos do idioma que possibilitem acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais.	1.1 Identificar as características da cultura do idioma como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas. 1.2 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional). 1.3 Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
2. Correlacionar o patrimônio linguístico e cultural da língua espanhola com o idioma materno.	2.1 Pesquisar as diversas manifestações culturais dos povos falantes de língua espanhola. 2.2 Identificar os sistemas principais de signos linguísticos e culturais do idioma estrangeiro. 2.3 Identificar empréstimos linguísticos e pesquisar os estrangeirismos.
3. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita.	3.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 3.2 Observar os efeitos de sentido produzidos pelo uso de marcadores discursivos em textos orais e escritos. 3.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro. 3.4 Distinguir formas fixas, abreviações, siglas, acrônimos. 3.5 Aplicar estratégias de leitura e interpretação de textos profissionais, como manuais, tutoriais, entre outros. 3.6 Elaborar pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnico-científicos) entre português e espanhol, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Conhecimentos / Temas	
Leitura e escrita	
<ul style="list-style-type: none"> Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); 	

³² Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Identificação do gênero textual;
- Promoção de tempestade de ideias;
- Observação de palavras-chave e informações específicas;
- Observação de imagens, números e símbolos universais;
- Indicação de abreviações e palavras escondidas;
- Identificação de frases-chave;
- Observação da estrutura frasal e da necessidade de organizar os conhecimentos gramaticais a partir dos contextos apresentados;
- Introdução de estruturas de relatório;
- Identificação de modificadores de substantivos, verbos ou adjetivos presentes na produção textual;
- Elaboração de abertura e fechamento de cartas profissionais e ofícios;
- Produção de e-mails, currículos, cartas pessoais, formulário de atendimento padronizado, glossário com termos técnico-científicos, entre outras tipologias.

Compreensão auditiva e oralidade

- Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;
- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem formal/informal;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade.

Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais;
- Expressões mais usuais de cumprimento ao telefone, no local de trabalho, entre outros;
- Roteiro de atendimento padronizado;
- Ambientes específicos da área de atuação profissional;
- Profissões e áreas profissionais.

Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica:

- Dicionários bilíngues, vocabulários, glossários de termos técnicos;
- Significados de termos técnicos, sinônimos, antônimos, siglas, abreviações;
- Estruturas morfo sintáticas e semânticas do vocabulário técnico, empréstimos de outras línguas e áreas.

Carga horária (horas-aula): 80

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.5 SOCIOLOGIA ³³	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar critérios e aplicar procedimentos na análise e problematização dos processos produtivos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar instrumentos e métodos quantitativos e qualitativos de pesquisa para estudo das relações sociais. 2. Identificar relações entre indivíduos e instituições sociais em suas influências e transformações mútuas. 3. Analisar aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas.	1.1 Pesquisar métodos utilizados para analisar relações sociais. 1.2 Organizar métodos e aplicações das ciências sociais para estudar relações sociais. 1.3 Utilizar instrumentos quantitativos e qualitativos de pesquisa para mensurar características relacionadas a fatores sociais e ambientais. 2.1 Detectar fatores sociais, políticos, econômicos e culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas. 2.2 Indicar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/permanências no processo social. 2.3 Distinguir elementos culturais de diferentes origens e processos de aculturação. 3.1 Empregar critérios e procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas oralmente e por escrito. 3.2 Utilizar produtos veiculados pelos meios de comunicação para problematizações da atualidade e do processo de socialização. 3.3 Identificar movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los à estrutura social e ao momento histórico. 3.4 Identificar as transformações no mundo do trabalho: processos, organização, divisão e relações de trabalho.
Conhecimentos / Temas	
Perspectivas discursivas à luz da análise sociológica <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do método sociológico na distinção de senso comum e senso crítico. Interpretações das teorias sociológicas nas dimensões cultural, política e ética Transformações e evolução da concepção do trabalho sob a ótica da análise sociológica	

³³ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Carga horária (horas-aula): 40
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 <i>site</i>: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php

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

III.6 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS ³⁴	
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. 	

³⁴ Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Programas de Qualidade aplicados à administração da produção

- Produtividade:
 - ✓ 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 em Laboratório	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>

III.7 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ³⁵	
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. 4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos.

³⁵ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

5. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	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: • Formação; • Estabilidade; • SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho; • NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; • Adicionais: • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	80	Prática em Laboratório	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>

III.8 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA ³⁶	
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.	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. Elaborar planejamento financeiro.	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. 	

³⁶ Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Planejamento e controle financeiro

- 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	80	Prática em Laboratório	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>

III.9 DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS ³⁷	
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.	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. Identificar o processo de inovação, organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.	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	
<p>Conceito de empreendedorismo e visão empreendedora</p> <ul style="list-style-type: none"> Definição das características empreendedoras; Tipos de empreendedores. <p>Identificação de oportunidades</p> <p>Análise de valor</p> <ul style="list-style-type: none"> Inovação; Criatividade; Sustentabilidade; Diversidade cultural; Inclusão social. <p>Etapas de processo de valor</p>	

³⁷ Tema 1 – Concepção de Projetos

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- 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 em Laboratório	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>

III.10 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ³⁸	
Função: Desenvolvimento de processos públicos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar legislação que regula as atividades públicas.	
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. Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.	1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da atividade pública. 1.2 Identificar os modelos de constituição de sociedades públicas e serviços prestados.
2. Distinguir os serviços públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.	2.1 Identificar as atribuições dos serviços públicos previstas em seus aspectos legais. 2.2 Identificar modalidades de licitação e suas aplicações. 2.3 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços.
Orientações	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de processos licitatórios, bem como visitas técnicas a órgãos públicos.	
Bases Tecnológicas	
Princípios do Direito administrativo Estrutura da gestão pública <ul style="list-style-type: none"> • Administração direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estados, municípios e União; ✓ Ministérios; ✓ Secretarias. • Administração indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ descentralização e desconcentração; ✓ descentralização política e administrativa; ✓ Modalidades de descentralização administrativa. • Regime jurídico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ caracterização das pessoas públicas; ✓ autarquias; ✓ fundação; ✓ sociedade de economia mista; ✓ empresas estatais; ✓ agências reguladoras; ✓ entidades paraestatais e terceiro setor. • Serviços sociais autônomos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistema S. 	

³⁸ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

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 em Laboratório	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>

III.11 ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL ³⁹	
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. 	

³⁹ Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Macroeconomia

- 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 em Laboratório	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>

III.12 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL ⁴⁰	
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	

⁴⁰ Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área
 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética

Ética, moral

- 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 em Laboratório	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>

III.13 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO ⁴¹	
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. 	

⁴¹ Tema 1 – Concepção de Projetos

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- 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.

<p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>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>	

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

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>

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

III.14 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS ⁴²	
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.	1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações do setor logístico. 1.2 Identificar objetivos, estrutura e funcionamento da Logística.
2. Planejar os processos de suprimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais.	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. Correlacionar a Logística integrada à gestão de fluxo de informações.	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. 	

⁴² Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Organização da Logística

- 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 em Laboratório	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 <i>site</i> : https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

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

III.15 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO ⁴³	
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. 2. Planejar o comércio eletrônico.	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). 2.1 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; 	

⁴³ Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- 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 em Laboratório	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>