



## **Administração Central**

### **Unidade do Ensino Superior de Graduação – CESU**

**Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior  
(AMS)**

# **PROJETO PEDAGÓGICO DA ARTICULAÇÃO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E O CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Fatec Presidente Prudente**

**2023 – 1º semestre**

## SUMÁRIO

<b>QUADRO DE ATUALIZAÇÕES</b> .....	<b>4</b>
<b>1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b> .....	<b>5</b>
1.1 ATOS LEGAIS REFERENTES AO CURSO .....	5
1.2 ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO .....	5
1.3 CURRÍCULO ESCOLAR EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA ORGANIZADO POR COMPETÊNCIAS .....	5
1.4 AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA .....	7
<b>2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>8</b>
<b>4 JUSTIFICATIVA DO CURSO</b> .....	<b>9</b>
<b>5 OBJETIVO DO CURSO</b> .....	<b>9</b>
<b>6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	<b>10</b>
<b>7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO</b> .....	<b>10</b>
7.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO .....	10
<b>8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS</b> .....	<b>10</b>
8.1 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS .....	10
8.2 COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS .....	11
8.3 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS .....	12
8.4 PRAZOS MÍNIMO E MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO .....	12
<b>9 DADOS GERAIS DO CURSO</b> .....	<b>12</b>
<b>10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM</b> .....	<b>12</b>
10.1 ENSINO REMOTO (SE A UNIDADE OPTAR POR ESSA MODALIDADE DE ENSINO) .....	13
<b>11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS</b> .....	<b>13</b>
11.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	13
<b>12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>16</b>
12.1 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	16
12.2 AMS NO CENTRO PAULA SOUZA .....	16
12.3 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA – FATEC [NOME DA FATEC] .....	19
12.4 TABELA DE COMPONENTES E DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA .....	22
<b>13 EMENTÁRIO</b> .....	<b>22</b>
13.1 PRIMEIRO ANO .....	22
13.2 SEGUNDO ANO .....	33
<b>14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES</b> .....	<b>46</b>
14.1 ESTÁGIO .....	46
<b>15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS</b> .....	<b>47</b>
<b>16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES</b> .....	<b>47</b>
16.1 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS POR COMPONENTES .....	47
16.2 MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS POR COMPONENTES .....	48
<b>17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COODENADOR DE CURSO)</b> .....	<b>49</b>
17.1 MAPEAMENTO DOS COMPONENTES E TABELA DE ÁREAS .....	49

<b>18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES .....</b>	<b>50</b>
<b>19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>50</b>
<b>19.1 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM, RECURSOS E EQUIPAMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DOS COMPONENTES CURRICULARES .....</b>	<b>50</b>
<b>20 APOIO AO DISCENTE.....</b>	<b>51</b>
<b>21 APÊNDICE A – PLANO DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>51</b>

## QUADRO DE ATUALIZAÇÕES

Semestre de implantação	Tipo	Discriminação	UEs em que foi implantado
2023-1	Implantação	Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Fatec Presidente Prudente

## 1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Fatec Presidente Prudente

Razão social Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente

Endereço Rua Terezina, 75 - Vila Paulo Roberto - CEP 19046-230 – Presidente Prudente

Decreto de criação: 51.331 de 05 de dezembro de 2006.

### 1.1 Atos legais referentes ao curso

**Autorização:** Parecer CD nº x/2022

**Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento de Curso:** Portaria CEE/GP nº x/2024

### 1.2 Organização da educação

A LDB 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) organiza a educação no Brasil em sistemas de ensino, com regime de colaboração entre si, determinando sua abrangência, áreas de atuação e responsabilidades. Estão definidos como sistemas de ensino, o da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. As instituições de educação superior, mantidas pelo poder público estadual e municipal, estão vinculadas por delegação da União aos Conselhos Estaduais de Educação, sendo o Centro Paula Souza uma instituição mantida pelo poder público – Governo do Estado de São Paulo, os cursos das Fatecs são avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo – CEE-SP.

### 1.3 Currículo escolar em Educação Profissional e Tecnológica organizado por competências

A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é um tipo de educação que integra a educação nacional, e muito particular: visa ao preparo para o trabalho em cargos, funções ou de modo autônomo, contribuindo para a inserção do cidadão no mundo laboral, uma importante esfera da sociedade.

O currículo em EPT constitui-se no esquema teórico-metodológico, organizado pela categoria “competências”, que orienta e instrumentaliza o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de acordo com as funções do mundo do trabalho, relacionadas a processos produtivos e gerenciais, bem como a demandas sociopolíticas e culturais. É, etimologicamente e metaforicamente, o “caminho”, ou seja: a trajetória percorrida por educandos e educadores, em um ambiente diverso, multicultural, o qual interfere, determina e é determinado pelas práticas educativas.

Enquanto no currículo escolar, tem-se a sistematização dos conteúdos educativos planejados para um curso ou componente, que visa à orientação das práticas pedagógicas, de acordo com as filosofias subjacentes a determinadas concepções de ensino, de educação, de história e de cultura, sob a tensão das leis e diretrizes oficiais, com suas rupturas e reconfigurações. No currículo escolar em EPT, há o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, de atribuições, de atividades, de competências, de valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico ou área de conhecimento. É organizado de forma a atender aos objetivos da EPT, de acordo com as funções gerenciais, às demandas sociopolíticas e culturais e às relações de atores sociais da escola.

Em síntese, os conteúdos curriculares são planejados de modo contextualizado a objetivos educacionais específicos e não apenas como uma apresentação à cultura geral acumulada nas histórias das sociedades. Esse é um importante aspecto epistemológico que direciona as frentes de trabalho e os procedimentos metodológicos de elaboração curricular no Centro Paula Souza.

Para além de uma preocupação documental e legal, a pesquisa curricular deve pautar-se, também, em um trabalho de campo, com a formação de parcerias com o setor produtivo para a elaboração de currículos. Portanto, a Unidade Escolar não pode distanciar-se do entorno, tanto o mais próximo geograficamente como um entorno lato, da própria sociedade que acolherá o educando e o egresso dos sistemas educacionais em seu trabalho e em sua vida. No caso da EPT, o contato íntimo e constante com o mundo extraescolar é condição essencial para o sucesso do ensino e para a consecução de uma aprendizagem ativa e direcionada.

O currículo da EPT, como percurso ou “caminho” para o desenvolvimento de competências e conhecimentos que formam o perfil profissional do tecnólogo, segue fontes diversificadas para sua formulação: seu instrumento descritivo e normalizador é o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) do MEC. Outras fontes complementares são utilizadas como pesquisas junto ao setor produtivo, para levantamento das necessidades do mundo do trabalho, além das descrições da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sistemas de colocação e de recolocação profissionais.

Considerando-se as disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/ CP nº 1/ 2021), em seu Art. 28, destacam-se os preceitos legais para a organização ou proposição do perfil e das competências do nível superior tecnológico, a exemplo da “produção e a inovação científica e tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho”.

A natureza e o diferencial do perfil e das competências do profissional graduado em tecnologia são, também, pautados na Deliberação Ceeteps nº 70/ 2021, que “estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps”

- I. A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade.
- II. A organização curricular compreenderá as competências profissionais tecnológicas, e socioemocionais, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.
- III. Quando o perfil profissional de conclusão e a organização curricular incluírem competências profissionais de distintas áreas, o curso deverá ser classificado na área profissional predominante (CEETEPS, 2021).

A interação entre Educação Profissional e Tecnológica e o setor produtivo, bem como a “centralidade do trabalho assumido como princípio educativo”, destacam-se como princípios norteadores da construção dos itinerários formativos, conforme as referidas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (2021), o que é de suma importância para o planejamento curricular e sua estruturação em Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs)

Art. 3º São princípios da Educação Profissional e Tecnológica:

- I - Articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;
- II - Respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

III - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - Centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia.

(BRASIL, 2021)

Com as modificações sócio-históricas e culturais no território em contextos nacional e internacionais, as atividades de ensino devem responder - e corresponder - às inovações, que incluem digitalização dos processos, atividades de pesquisa, aquisição de conhecimentos culturais. Deve incluir, também, culturas internacionais, de movimentos identitários e de vanguarda, para o desenvolvimento individual e de coletividades em uma sociedade diversa, que se quer cidadã, responsável para com o futuro e com as atuais e vindouras gerações.

O currículo da EPT, assim articulado com o setor produtivo e com outras instâncias da sociedade, adotando o trabalho como princípio norteador e planejado pela categoria “competências”, apresenta maior potencialidade para atualização contínua, configurando-se em

instrumento dinâmico e moderno que acompanha, necessariamente, as configurações e reconfigurações científicas, tecnológicas, históricas e culturais.

A EPT, dessa forma, assume o compromisso de atender ao seu público-alvo de maneira mais efetiva e que otimize a inserção ou a requalificação de trabalhadores, em um contexto de mudanças, de mobilização de conhecimentos e áreas de diversas origens, fontes e objetivos. Ações, que convergem para os princípios do pluralismo e da integração na laborabilidade, em uma sociedade marcada por traços cada vez mais fortes de hibridismo, de interdisciplinaridade e de multiculturalidade.

Ressalta-se a necessidade da extensão dos conhecimentos apreendidos para além do universo acadêmico, ou seja, a transposição desse conjunto de valores, competências e habilidades para contextos reais de trabalho, que demandam a apropriação e a articulação dos saberes, das técnicas e das tecnologias para solução de problemas e proposição de novas questões. A formação para a melhoria de produtos, processos e serviços integra o perfil do graduado em tecnologia.

Nesse cenário, a EPT, acompanhando tendências educacionais e do setor produtivo, sofreu uma profunda mudança de paradigma, de um ensino primordialmente organizado por conteúdos para um ensino voltado ao desenvolvimento de competências, ou seja: para mobilizar os conhecimentos e as habilidades práticas para a solução de problemas sociais e pessoais, indo ao encontro das perspectivas de mobilidade social e laboral, que são previstos e favorecidos por uma sociedade mais digitalizada e que trabalha em rede, de modo colaborativo, intercultural e internacionalizado.

Com o ensino por competências, o foco deve estar no alcance de objetivos educacionais bem definidos nos planos curriculares, aliando-se os interesses dos alunos, aos conhecimentos (temas relativos à vida contemporânea e, também, ao cânone cultural de cada sociedade), às habilidades e aos interesses individuais, incluindo as inclinações técnicas, tecnológicas e científicas. Com um currículo organizado para o desenvolvimento de competências, é possível desenvolver e avaliar conhecimentos, habilidades e experiências, intra e extraescolares, bem como manter a dinamicidade e a atualidade das propostas pedagógicas.

No âmbito institucional do Centro Paula Souza, há o claro direcionamento para a elaboração, o desenvolvimento e a gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas na realidade do setor produtivo (empresas e instituições), preferencialmente de modo colaborativo e contínuo.

## **1.4 Autonomia universitária**

A LDB 9394/96 determina, no § 2º do artigo 54, que “atribuições de autonomia universitária poderão ser estendidas a instituições que comprovem alta qualificação para o ensino ou para a pesquisa, com base em avaliação realizada pelo poder público”. Autonomia é sinônimo de maturidade acadêmica e de competência. Por ter alcançado essas premissas, a partir de março de 2011, pela Deliberação CEE nº 106/2011, o CEE-SP delegou as seguintes prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Paula Souza:

- Criar, modificar e extinguir, no âmbito do estado de São Paulo, faculdades e cursos de tecnologia, de especialização e de extensão na sua área de atuação, assim como de outros programas de interesse do governo do estado;
- Aumentar e diminuir o número de vagas de seus cursos, assim como transferi-las de um período para outro;
- Elaborar os programas dos cursos;
- Dar início ao funcionamento dos cursos; e
- Competência de expedir e registrar os seus próprios diplomas.

## **2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A estrutura organizacional da Fatec, segundo o Regimento das Faculdades de Tecnologia, aprovado na Deliberação CEETEPS nº 31, de 27/09/2016, é composta por:

- I - Congregação;

- II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) - facultativo;
- III - Diretoria;
- IV - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos;
- V - Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
- VI - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VII – Auxiliares Docentes;
- VIII – Corpo Administrativo.

Na Fatec Presidente Prudente, esta estrutura apresenta-se da seguinte maneira:

I – Congregação formada:

- Direção da unidade: Renilda Terezinha Monteiro
- Coordenadores de curso: Ângela Madalena Marchizelli Godinho, Carolina Martins Fernandes, Edilene Mayumi Murashita Takenaka, Elaine Parra Affonso, Mariana Cristina da Cunha Souza, Odnei Francisco Gargantini.
- Professores representantes: Sidnei Favarin, Ana Carolina Nicolosi da Rocha Gracioso, Giovana Angélica Ros Miola, Jerson Joaquim da Silva, Moisés da Silva Martins, Adriane Cavichioli, Marcelo Buscioli Tenorio, Edson Roberto Manfré e Marina Funichello.
- Representantes técnico-administrativos: Alessandra Nunes Cipullo e Marcela Alessandra Bonome Martins.
- Representantes discentes: Luciana Correia da Silva e Paiva, Gabriel Zoccaratto Favarin.
- Representante de comunidade externa: José Carlos Cavalcante.

II – Diretoria:

- Diretora: Renilda Terezinha Monteiro

III - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos

- Coordenadoria do CST em Agronegócio
- Coordenadoria do CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Coordenadoria do CST em Eventos
- Coordenadoria do CST em Gestão Empresarial
- Coordenadoria do CST em Marketing
- Coordenadoria do CST em Produção Agropecuária

IV - Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs)

- Todos os cursos possuem seus próprios NDEs.

V - Comissão Própria de Avaliação (CPA).

• Formada por Adriane Cavichioli, Marcela Alessandra Bonome Martins, Ana Rubia Ferreira Silva e Marcelo Duarte.

### **3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, é um curso experimental, no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.



## **4 JUSTIFICATIVA DO CURSO**

Na atualidade, o Brasil é visualizado como um país empreendedor, resultado obtido por pesquisa realizada pela Global Entrepreneurship Monitor (GEM), instituição parceira do SEBRAE, que divulgou em 2021 que o Brasil ocupou o 5º lugar no ranking global na taxa de empreendedorismo total, ficando atrás apenas da República Dominicana (45,2%), Sudão (41,5%), Guatemala (39,8%) e Chile (35,9%), respectivamente. Este resultado vincula-se a abertura de novos negócios, tornando o Brasil um país recordista neste setor, atingindo a média de 682,7 mil de microempresas e 3,1 milhões de cadastros de Microempreendedor Individual (MEI), estando também com número positivo no que tange aos empreendedores estabelecidos, isto é, empresários que estão no mercado a mais de 3,5 anos.

Corroborando com este desempenho, o IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), divulgou em julho de 2022, que o mercado de trabalho brasileiro tem apresentado dinamismo, com elevada expansão da população ocupada, tendo efeito direto na redução do desemprego. Os dados revelam que a taxa de desocupação chegou a 8,9% em julho de 2022, atingindo o menor patamar desde julho de 2015. Por conseguinte, a população desocupada recuou 28,7% entre julho de 2021 e 2022, passando de 13,6 milhões para 9,7 milhões. Esta queda do desemprego reflete o bom desempenho da população ocupada, cujo contingente avançou 7,5%, em julho, na comparação interanual, abarcando aproximadamente 100,2 milhões de pessoas.

Tratando-se da cidade de Presidente Prudente, vinculando-se dados inerentes ao mercado de trabalho para os futuros profissionais da área de Processos Gerenciais, a Receita Federal (2019), divulgou que a cidade possui hoje 11.448 MEI, ocupando a posição 121 em quantidade de empreendimentos considerando todo território nacional e 37ª no Estado de São Paulo. Tal fato reflete a importância do empreendedorismo local na geração de emprego e renda a partir da consolidação de novos negócios. Nesse sentido, o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, contribuirá com a formação desses futuros profissionais, que poderão atuar frente ao gerenciamento de qualquer empresa ou até mesmo tornarem-se empreendedores, gerindo assim, negócios próprios.

Nessa perspectiva de contribuir com o desenvolvimento dos estudantes, a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é o foco central do Centro Paula Souza e toda experiência adquirida em sua história na elaboração, no desenvolvimento e na gestão curricular por competências, habilidades e aptidões, incluindo o desenvolvimento de práticas profissionais atendendo as demandas do setor produtivo, impulsionou a elaboração de um currículo que articula e otimiza as competências que são desenvolvidas dentro de suas unidades escolares de nível Médio/ Técnico e Superior.

O Curso superior Tecnológico em Processos Gerenciais – AMS busca atender as novas demandas de profissionais capacitados, e que, em um menor tempo de integralização do curso pode atuar nos setores produtivos graças ao aproveitamento de competências articuladas entre o ensino Médio/ Técnico e Superior.

## **5 OBJETIVO DO CURSO**

O Curso Superior Tecnológico em Processos Gerenciais – AMS, tem como objetivo formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação no planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação, bem como, promover a constante atualização e investigação tecnológica, visando o aperfeiçoamento humano para os diversos setores das organizações públicas e privadas.

Em um mercado competitivo e em constante transformação, as competências necessárias para se fazer uma boa gestão, são o conhecimento e as experiências do trabalho. Saber uma nova língua e utilizar-se de tecnologias voltadas aos negócios, são relevantes para garantir conectividade empresarial e seu mercado.

A organização curricular deste curso contempla os conhecimentos técnicos relativos à Gestão, bem como os conhecimentos relativos à leitura e produção de textos técnicos, língua estrangeira, ciência e tecnologia, tecnologias sociais, desenvolvimento interpessoal, responsabilidade e sustentabilidade social e ambiental, qualidade de vida e ética profissional.

## 6 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de Ingresso no Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica se dará mediante processo classificatório entre os candidatos portadores de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, conforme o disposto no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais, conforme Deliberação 003, de 18-07-2013.

O ingresso no Ensino Superior ocorrerá por meio de processo seletivo de transição do nível Médio para o Superior Tecnológico dos cursos integrantes do Programa AMS, será por Edital, contendo cronograma, quantidade de vagas, documentos exigidos e procedimentos correlatos.

A matrícula no Ensino Superior Tecnológico do Programa AMS é restrita aos alunos inscritos no processo seletivo de transição que, no ato da matrícula, deverão apresentar os documentos para este fim exigidos no Edital publicado oportunamente.

## 7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO

### 7.1 Áreas de atuação

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS tem como perfil o profissional que analisa e avalia o ambiente interno e externo e formula objetivos e estratégias gerenciais. Planeja, organiza, estrutura, projeta, implementa, gerencia e promove os processos e sistemas organizacionais e informacionais. Desenvolve e gerencia processos de operações e logística, finanças e custos, marketing e recursos humanos. Otimiza o uso de recursos da organização, por meio de melhorias nos processos. Promove a gestão e governança por processos e, conseqüentemente, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria. Promove a mudança organizacional planejada. Cria negócios, empreende e inova. Busca e aplica novas tecnologias de gestão. Atua de forma ética e cidadã nos âmbitos cultural, socioambiental e humanístico, visando à sustentabilidade nas organizações. Vistoria, realiza perícia, avalia, emite laudo e parecer técnico em sua área de formação.

O egresso do Curso Superior Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS poderá atuar em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria. Empresas em geral (indústria, comércio e serviços). Órgãos públicos. Institutos e Centros de Pesquisa. Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

## 8 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Para atender o pressuposto da Resolução CNE/CP nº 1, de 05/01/2021, em seu no Art. 7 § 3º, e da Deliberação CEETEPS nº 70 de 15/04/2021.

[...] entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular, integrar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que permitam responder intencionalmente, com suficiente autonomia intelectual e consciência crítica, aos desafios do mundo do trabalho (BRASIL, 2021).

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar seus saberes, articulando e colocando em prática os conhecimentos e as habilidades, atitudes, valores e emoções, para responder aos requerimentos diários da vida pessoal, profissional e social, com eficiência, eficácia e efetividade, enfrentando desafios planejados ou inesperados, requeridos pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico (CEETEPS, 2021).

No CST em Processos Gerenciais - AMS serão desenvolvidas tanto competências profissionais como competências socioemocionais.

### 8.1 Competências profissionais

No CST Processos Gerenciais - AMS serão desenvolvidas as seguintes competências profissionais:

1. Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;
2. Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;
3. Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
4. Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
5. Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;
6. Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo;
7. Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão;
8. Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;
9. Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);
10. Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento;
11. Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;
12. Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;
13. Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

## **8.2 Competências socioemocionais**

O desenvolvimento das competências socioemocionais é desejável para o contexto da Educação Profissional e Tecnológica de nível superior, conforme definição do Art. 20 § 2º, no qual afirma que

As competências socioemocionais como parte integrante das competências requeridas pelo perfil profissional de conclusão podem ser entendidas como um conjunto de estratégias ou ações que potencializam não só o autoconhecimento, mas também a comunicação efetiva e o relacionamento interpessoal, sendo que entre estas estratégias destacam-se a assertividade, a regulação emocional e a resolução de problemas, constituindo-se como competências que promovem a otimização da interação que o indivíduo estabelece com os outros ou com o meio em geral (BRASIL, 2021).

No CST Processos Gerenciais – AMS serão desenvolvidas as seguintes competências socioemocionais:

- Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras;

- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional;
- Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas;
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações;
- Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe;
- Atuar de forma autônoma na realização atividades profissionais e na execução de projetos;
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes;
- Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

### 8.3 Certificados e diplomas a serem emitidos

Ao concluir o curso terá direito ao diploma de tecnólogo em **Processos Gerenciais - AMS**.

### 8.4 Prazos mínimo e máximo para Integralização

De acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS (Deliberação CEETEPS nº 12, de 14/12/2009), para fins de integralização curricular, todos os cursos do Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior - AMS oferecidos pelas Fatecs terão um prazo mínimo de dois anos e máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia), mais um ano em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

O prazo mínimo de integralização é de 2 anos e o prazo máximo é de 3 anos.

## 9 DADOS GERAIS DO CURSO

<b>Modalidade</b>	Presencial
<b>Eixo tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Carga horária total do curso</b>	Matriz Curricular (MC): <b>1.866,6 horas</b> , correspondendo a uma carga de <b>2.240 aulas</b> de 50 minutos cada
<b>Duração da hora/aula</b>	50 minutos
<b>Período letivo</b>	Anual, mínimo de 200 dias letivos
<b>Quantidade de vagas semestrais</b>	40 por turno
<b>Turnos de funcionamento</b>	Vespertino
<b>Prazo de integralização</b>	Mínimo de 2 anos
	Máximo de 3 anos
<b>Formas de acesso</b>	O ingresso no Ensino Superior ocorrerá por meio de processo seletivo de transição do nível Médio para o Superior Tecnológico dos cursos integrantes do Programa AMS, será por Edital, contendo cronograma, quantidade de vagas, documentos exigidos e procedimentos correlatos

## 10 METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

As metodologias de ensino e avaliação discente adotadas nos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Paula Souza foram concebidas para proporcionar formação coerente com o perfil do egresso postulado no Projeto Pedagógico do Curso. O ensino é pautado pela articulação entre teoria e prática dos componentes curriculares com a aplicação de suas tecnologias na formação profissional e na formação complementar, no qual a execução de procedimentos discutidos nas aulas consolida o aprendizado e confere ao discente a destreza prática requerida ao exercício da profissão.

Assim, o ensino é pensado e executado de modo a contextualizar o aprendizado, formando um egresso com postura crítica nas questões locais, nacionais e mundiais, com capacidade de inferir no desenvolvimento tecnológico da profissão, em constante mudança. O constructo da formação do discente está fundamentado na tríade ensino, pesquisa e extensão. As atividades de pesquisa são estimuladas durante o processo de ensino, despertando nos discentes o interesse em participar de ações de iniciação científica, o que permite uma maior reflexão e associação de suas investigações com os conteúdos curriculares trabalhados em aula.

Em resumo, o curso estimula a formação e a construção do espírito científico, são utilizadas metodologias e estratégias de ensino como a abordagem por problema e por projetos, e outras que o docente julgue estar condizente com o PPC, tais como:

- Metodologias ativas (ensino híbrido, aprendizagem baseada em problemas, projetos, desafios, entre outras);
- Aulas expositivas e dialogadas, contemplando ou não atividades;
- Aulas práticas em laboratórios para sedimentação da teoria;
- Pesquisas científicas desenvolvidas com possível apresentação em evento científico;
- Integração entre componentes.

Como suporte ao seu aprendizado, o discente conta ainda com outro recurso, as monitorias, período destinado a estudo livre, que corroboram para implementação das diferentes metodologias adotadas no curso.

## **10.1 Ensino remoto**

No CST em Processos Gerenciais - AMS, o ensino remoto, que se refere e pela adoção de metodologias ativas, ferramentas fundamentais na diversificação e ampliação do processo de ensino-aprendizagem.

Nessa modalidade de ensino, o docente é o curador do conteúdo abordado e responsável pela avaliação das competências profissionais e socioemocionais do discente, garantindo, assim, seu protagonismo no processo educacional. A adoção do ensino remoto garantirá mobilidade ao discente, facilitando suas escolhas do ambiente de estudo, com a ampliação de oportunidades de inserção no mercado de trabalho.

## **11 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES MEDIANTE AVALIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONSTITUÍDAS**

Em atendimento ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021, e nos artigos 9º e 11 da Deliberação CEETEPS nº 70, de 15 de abril de 2021, o Programa AMS considera os itinerários formativos profissionais previstos no modelo de estudo curricular para essa articulação, facultando ao aluno o aproveitamento de competências, habilidades, conhecimentos e experiências desenvolvidas na escola e nas empresas parceiras, para prosseguimento de estudos em cursos correlatos, do mesmo Eixo Tecnológico, em nível Superior.

### **11.1 Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem, no contexto da EPT, é direcionada para a avaliação de competências profissionais. Dessa maneira, a avaliação pode ser entendida como o processo que aprecia e mensura o aprendizado e a capacidade de agir de modo eficaz em contextos profissionais

ou em simulações, com a atribuição de conceito (menção, nota numérica), que represente, a partir da aplicação de critérios e de uma escala avaliativa predefinida, o grau de satisfatoriedade e insatisfatoriedade, destaque ou excelência do desenvolvimento de competências.

Já a avaliação de competências, é efetuada por meio de **procedimentos de avaliação**, conjunto de ações de planejamento e desenvolvimento de avaliação formativa e respectivos instrumentos e ferramentas, projetados pelo(a) professor(a). Dentre muitas possibilidades, destaca-se, como procedimento de avaliação cabível no contexto da EPT, o planejamento, a formatação e a proposição, em equipes, de projeto formativo aos alunos, que vise desenvolver protótipo de produto e respectiva apresentação, de forma interdisciplinar, preferencialmente.

Vale lembrar que toda avaliação requer critérios, que, por um consenso de teorias e práticas educacionais, são concebidos como “**critérios de desempenho**” no ensino por competências, ou seja: “juízos de valor”; condições e níveis de aceitabilidade/não aceitabilidade, adequação, satisfatoriedade ou excelência; julgamento de eficiência e eficácia, norma ou padrão de avaliação utilizados pelo(a) professor (a) ou por outros avaliadores.

A avaliação escrita, ou demonstração prática, ou projeto e a respectiva documentação atendem, de forma satisfatória/com excelência, aos objetivos da avaliação formativa em termos de:

- Coerência/coesão;
- Relacionamento de ideias;
- Relacionamento de conceitos;
- Pertinência das informações;
- Argumentação consistente;
- Interlocução: ouvir e ser ouvido;
- Interatividade, cooperação e colaboração;
- Objetividade;
- Organização;
- Atendimento às normas;
- Cumprimento das tarefas Individuais;
- Pontualidade e cumprimento de prazos;
- Postura adequada, ética e cidadã;
- Criatividade na resolução de problemas;
- Execução do produto;
- Clareza na expressão oral e escrita;
- Adequação ao público-alvo;
- Comunicabilidade;
- Compreensão.

A avaliação de competências é pautada, intrinsecamente, nas **evidências de desempenho**, que consiste na demonstração de ações executadas pelos alunos e avaliação de qualidade e adequação dessas ações em relação às propostas avaliativas. As competências, como capacidades a ser demonstradas e mensuradas, podem ser avaliadas a partir de uma extensa gama de evidências de desempenho. Apresentam-se algumas possibilidades:

- Realização de pesquisa de mercado contextualizada à proposta avaliativa;
- Troca de informações e colaboração com membros da equipe, superiores e possíveis clientes;
- Pesquisa atualizada e relevante sobre bibliografias, experiências próprias e de outros, conceitos, técnicas, tecnologias e ferramentas;
- Execução de ensaios e testes apropriados e contextualizados;

- Contato documentado com parceiros, interessados e apoiadores em potencial;
- Apresentação clara de lista de objetivos, justificativa e resultados;
- Apresentação de sínteses, análises e avaliações claras e pertinentes ao planejamento e à execução do projeto.

Como prova ou produto entregável, avaliável e dimensionável do desenvolvimento de competências, são necessárias as evidências de produto, ou seja, o conjunto de entregas avaliáveis: resultados das atividades práticas ou teórico-conceituais dos alunos. São possibilidades de evidência de produtos:

- Avaliação escrita sobre conceitos, práticas e pesquisas abordados;
- Plano de ações;
- Monografia;
- Protótipo com manual técnico;
- Maquete com memorial descritivo;
- Artigo científico;
- Projeto de pesquisa/ produto;
- Relatório técnico – podendo ser composto, complementarmente, por: novas técnicas e procedimentos; preparações de pratos e alimentos; modelos de cardápios – ficha técnica de alimentos e bebidas; softwares e aplicativos de registros/licenças;
- Áreas de cultivo vegetal e produção animal e plano de agronegócio;
- Áudios, vídeos e multimídia;
- Sínteses e resenhas de textos;
- Sínteses e resenhas de conteúdos de mídias diversas;
- 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;
- Plano de negócios.

Para o ensino e avaliação de competências em EPT de nível superior, os preceitos de interdisciplinaridade têm muito a contribuir, considerando-se as prerrogativas de um ensino-aprendizagem voltado à solução de problemas, de modo coletivo, colaborativo e comunicativo, com aproveitamento de conhecimentos, métodos e técnicas de vários componentes curriculares e respectivos campos científicos e tecnológicos.

Sob essa perspectiva, a interdisciplinaridade pode ser considerada uma concepção e metodologia de cognição, ensino e aprendizagem que prevê a interação colaborativa de dois ou mais componentes para a solução e proposição de questões e projetos relacionados a um tema, objetivo ou problema. Desse modo, a valorização e a aplicação contextualizada dos diversos saberes e métodos disciplinares, sem a anulação do repertório histórico produzido e amparado pela tradição, contribuem para a prospecção de novas abordagens e, com elas, um projeto *lato sensu* de pesquisa contínua de produção e propagação de conhecimentos.



## 12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 12.1 Pressupostos da organização curricular

A composição curricular do curso está regulamentada de acordo com a Resolução CNE/CP nº 01/2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica e com a Deliberação CEETEPS nº 70, de 15/04/2021, que estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

O CST em Processos Gerenciais - AMS constante na Tabela de Convergência de Processos Gerenciais do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), classificado no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios propõe uma carga horária total de **1.866 horas**, destinada aos componentes curriculares (**2.240 aulas** de 50 minutos), que atende ao CNCST e às diretrizes internas do Centro Paula Souza.

### 12.2 AMS no Centro Paula Souza

O Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) criado em 2018 no CEETEPS, possibilita a oferta de Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica que aproveita competências, habilidades, conhecimentos e experiências desenvolvidas na unidade de ensino e nas empresas parceiras, para o prosseguimento de estudos em cursos correlatos, do mesmo Eixo Tecnológico, em nível Superior.

O Programa AMS pressupõe a elaboração do Projeto Pedagógico Articulado com, no mínimo, 3.000 horas do Ensino Médio com Habilitação Profissional (1.800 BNCC + 1.200 Itinerário da Formação Técnica e Profissional), 200 horas de atividades de contextualização profissional a serem realizadas pelas empresas parceiras e a carga horária prevista no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) do Curso Superior de Tecnologia articulado.

No Programa AMS a proximidade do setor produtivo é considerada primordial, sendo que a parceria com as empresas é um requisito obrigatório. A responsabilidade das empresas parceiras é oferecer, durante os 3 anos iniciais do Programa AMS que correspondem ao Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica, 200 horas, no mínimo, de atividades de contextualização profissional. Estas atividades têm como objetivo possibilitar ao aluno experiências no local de trabalho das profissões correlatas, de modo que o educando possa conhecer e experienciar esferas do exercício profissional, assim como consolidar competências e habilidades previstas em todos os Planos de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEETEPS.

Durante a realização do Superior de Tecnologia, as atividades de contextualização profissional devem ocorrer, com uma carga horária mínima estabelecida para participação das empresas nos Projetos Integradores, que constam no Projeto Pedagógico do Curso. Além disso, existe a oferta de estágios e oportunidades de inserção no mercado de trabalho.

A articulação do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica e o Curso Superior de Tecnologia em um itinerário formativo contínuo, foi desenvolvida a partir do estudo dos perfis dos egressos dos cursos do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração e do Superior Tecnológico em Processos Gerenciais, sendo criado um perfil que contempla as competências e atribuições profissionais de ambos os cursos.

Esta articulação resultou em um Projeto Pedagógico Articulado em cinco anos que é composto pelo Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnico em Administração – AMS (APÊNDICE A) e por este Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS. Dessa forma, a articulação curricular respeita as legislações pertinentes e, ao mesmo tempo, representa a integração dos currículos.



O Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração - AMS é estruturado em três séries anuais, correspondendo cada uma a dois semestres letivos, com duração mínima anual de 1000 horas, sendo composto por:

- 1.800 horas de componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- 1.200 horas de componentes curriculares do itinerário da Formação Técnica e Profissional referentes a uma Habilitação Profissional Técnica, constante no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS, foi estruturado em 2 anos com carga horária de 1.600 horas, atendendo ao indicado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) vigente e às exigências das portarias publicadas pelo Ministério de Educação, quando o CST for indicado a participar do ENADE.

Cabe ressaltar que a articulação curricular não ocorre com o simples aproveitamento das competências, mas sim um sequenciamento destas que consolidam as competências e habilidades previstas na BNCC, juntamente com as competências e habilidades técnicas desenvolvidas do primeiro ao quinto ano do curso articulado. Desta forma, o itinerário formativo é contínuo, ou seja, o aluno inicia o desenvolvimento das competências e habilidades, no primeiro ano do Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica com a parceria escola / empresa e continua no Ensino Superior aperfeiçoando seus conhecimentos técnicos e socioemocionais.

A relação das competências/disciplinas desenvolvidas durante o Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração que foram utilizadas com base do sequenciamento dado no currículo do CST em Processos Gerenciais – AMS é apresentada a seguir:

<b>MPETÊNCIAS DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Elaborar o planejamento de Marketing.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	Projeto Integrador, (1.14)
Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.	Legislação Empresarial. (1.12)
Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.	Legislação Empresarial. (1.12)
Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. (1.13)
Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais. (1.11)
Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações -problema presentes na área de atuação.	Projeto Integrador. (1.14)
Lançar vencimentos e descontos salariais.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Analisar os softwares de Folha de Pagamento.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Analisar registros contábeis no controle patrimonial.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	Projeto Integrador (2.14)

Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal. (2.14)
Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	Aplicativos Informatizados. (2.12)
Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	Aplicativos Informatizados. (2.12)
Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	Projeto Integrador (2.14)
Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.	Custos, Processos e Operações Contábeis. (2.13)
Interpretar a cadeia de suprimentos.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Identificar as modalidades de licitação.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Contextualizar a estrutura do setor público.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Selecionar canais de distribuição de produtos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Identificar os processos internacionais logísticos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Gerenciar o processo de avaliação de desempenho	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.	Administração de Recursos Humanos (3.7)
Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Sistematizar informações para compor bancos de dados.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.	Tecnologia da Informação na Administração. (3.15)
Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.	Administração de Recursos Humanos. (3.7)
Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.	Estudos de Economia. Mercado e de Comércio Internacional. (3.11)
Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)
Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.	Desenvolvimento de Modelos de Negócios. (3.9)
Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.	Estudos da Administração Pública. (3.10)
Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.	Administração Financeira e Orçamentária. (3.8)

Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.	Administração da Produção e Serviços. (3.6)
Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.	Desenvolvimento de Modelos de Negócios. (3.9)
Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.	Ética e Cidadania Organizacional. (3.12)
Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.	Administração Financeira e Orçamentária. (3.8)
Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração. (3.13)
Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.	Processos Logísticos Empresariais. (3.14)

### 12.3 Matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia – Fatec Presidente Prudente

## Programa de Articulação da Formação Profissional Médio e Superior (AMS)

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO			ENSINO SUPERIOR	
1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
Projeto Integrador I (80 aulas)	Projeto Integrador II (80 aulas)	Administração de Recursos Humanos (80 aulas)	Projeto Integrador I (80 aulas)	Projeto Integrador II (80 aulas)
Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais (80 aulas)	Custos, Processos e Operações Contábeis (120 aulas)	Administração Financeira e Orçamentária (80 aulas)	Contabilidade e Custos (120 aulas)	Gestão Financeira e Orçamentária (120 aulas)
Legislação Empresarial (80 aulas)	Aplicativos Informatizados (80 aulas)	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional (80 aulas)	Comportamento Organizacional (80 aulas)	Gestão de Pessoas (80 aulas)
Planejamento Organização de Rotinas Administrativas (80 aulas)	Planejamento Organização de Rotinas de Departamento Pessoal (80 aulas)	Administração da Produção e Serviços (80 aulas)	Gestão da Inovação (80 aulas)	Gestão do Conhecimento (80 aulas)
Artes (80 aulas)	História (80 aulas)	Desenvolvimento de Modelos de Negócios (80 aulas)	Teoria da Organizações (80 aulas)	Gestão da Qualidade (80 aulas)
História (80 aulas)	Geografia (80 aulas)	Tecnologia da Informação em Administração (80 aulas)	Economia (80 aulas)	Gestão Estratégica (80 aulas)
Geografia (80 aulas)	Filosofia (40 aulas)	Processos Logísticos Empresariais (80 aulas)	Gestão de Marketing (80 aulas)	Gestão de Processos (80 aulas)
Biologia (80 aulas)	Biologia (80 aulas)	Estudos da Administração Pública (80 aulas)	Governança Corporativa (80 aulas)	Gestão de Operações Logísticas (80 aulas)
Química (80 aulas)	Química (80 aulas)	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (80 aulas)	Direito I (120 aulas)	Gestão de Projetos (80 aulas)
Física (80 aulas)	Física (80 aulas)	Sociologia (40 aulas)	Responsabilidade Social e Ambiental (80 aulas)	Gestão Empreendedora (80 aulas)
		Ética e Cidadania Organizacional (40 aulas)	Estatística Aplicada à Gestão (80 aulas)	Direito II (120 aulas)
Matemática (120 aulas)	Matemática (120 aulas)	Matemática (120 aulas)	Língua Inglesa I (80 aulas)	Língua Inglesa II (80 aulas)
Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional (120 aulas)	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional (120 aulas)	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional (120 aulas)	Língua Espanhola I (80 aulas)	Língua Espanhola II (80 aulas)
Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profissional (80 aulas)	Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profissional (80 aulas)	Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Comunicação Profissional (80 aulas)		
Educação Física (80 aulas)	Educação Física (80 aulas)			
aulas/horas semanais: 30a/25h anuais: 1200a/1000h	aulas/horas semanais: 30a/25h anuais: 1200a/1000h	aulas/horas semanais: 28a/23,3h anuais: 1120a/933h	aulas/horas semanais: 28a/ 23,33h anuais: 1120a/ 933h	aulas/horas semanais: 28a/ 23,33h anuais: 1120a/ 933h

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO					
ENSINO MÉDIO			ENSINO SUPERIOR		
Base Nacional Comum Curricular	Aulas	%	Básicas	Aulas	%
Comunicação em Língua Portuguesa	360	6,3	Matemática e Estatística	80	1,4
Comunicação em Língua Estrangeira	240	4,2	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>1,4</b>
Humanidades	520	9,0			
Biologia	160	2,8	Profissionais	Aulas	%
Química	160	2,8	Projeto Integrador	160	2,8
Física	160	2,8	Tecnológicas Específicas para o Curso	1360	23,6
Matemática	360	6,3	<b>TOTAL</b>	<b>1520</b>	<b>26,4</b>
Educação Física	160	2,8			
<b>TOTAL</b>	<b>2120</b>	<b>36,8</b>	Linguas e Multidisciplinares	Aulas	%
			Comunicação em Língua Estrangeira	320	5,6
Formação Profissional	Aulas	%	Multidisciplinares	320	5,6
Projeto	160	2,8	<b>TOTAL</b>	<b>640</b>	<b>11,1</b>
Técnicas Específicas para o Curso	1240	21,5			
<b>TOTAL</b>	<b>1400</b>	<b>24,3</b>			
	2933,3 Horas			1867 Horas	5760 Aulas totais
	3520 Aulas			2240 Aulas	4800 Horas totais
					100,0 %

2933,3 horas do Ensino Médio Integrado ao Técnico + 1866,6 horas do Ensino Superior = 4.799,9 horas

3520 aulas do Ensino Médio Integrado ao Técnico + 2240 aulas do Ensino Superior = 5760 aulas

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2240 aulas (cursos superior) à 1866,6 horas (atende CNCST, conforme Del. 86 de 2009, do CEE-SP e diretrizes internas do CPS)

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

## 12.4 Tabela de componentes e distribuição da carga horária

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
1º ano	APG-001	Projeto Integrador I	Presencial	40	40	-	80
	APG-003	Contabilidade e Custos	Presencial	120	-	-	120
	APG-004	Comportamento Organizacional	Presencial	80	-	-	80
	APG-005	Gestão da Inovação	Presencial	80	-	-	80
	APG-006	Teoria das Organizações	Presencial	80	-	-	80
	APG-007	Economia	Presencial	80	-	-	80
	APG-008	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80
	APG-009	Direito I	Presencial	120	-	-	120
	APG-010	Responsabilidade Social e Ambiental	Presencial	80	-	-	80
	APG-011	Estatística Aplicada à Gestão	Presencial	40	40	-	80
	APG-012	Governança Corporativa	Presencial	80	-	-	80
	APG-013	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80
	APG-015	Língua Espanhola I	Presencial	80	-	-	80
	<b>Total de aulas semestrais</b>				<b>1040</b>	<b>80</b>	<b>-</b>
Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
2º ano	APG-002	Projeto Integrador II	Presencial	40	40	-	80
	APG-017	Gestão Financeira e Orçamentária	Presencial	120	-	-	120
	APG-018	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80
	APG-019	Gestão do Conhecimento	Presencial	80	-	-	80
	APG-020	Gestão da Qualidade	Presencial	80	-	-	80
	APG-021	Gestão Estratégica	Presencial	80	-	-	80
	APG-022	Gestão de Processos	Presencial	80	-	-	80
	APG-023	Gestão de Operações Logísticas	Presencial	80	-	-	80
	APG-024	Gestão de Projetos	Presencial	80	-	-	80
	APG-026	Direito II	Presencial	120	-	-	120
	APG-025	Gestão Empreendedora	Presencial	80	-	-	80
	APG-014	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80
	APG-016	Língua Espanhola II	Presencial	80	-	-	80
	<b>Total de aulas semestrais</b>				<b>1080</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
<b>Total de aulas do curso</b>				<b>2120</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>2240</b>

## 13 EMENTÁRIO

### 13.1 Primeiro Ano

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
1º ano	APG-001	Projeto Integrador I	Presencial	40	40	-	80
	APG-003	Contabilidade e Custos	Presencial	120	-	-	120
	APG-004	Comportamento Organizacional	Presencial	80	-	-	80
	APG-005	Gestão da Inovação	Presencial	80	-	-	80
	APG-006	Teoria das Organizações	Presencial	80	-	-	80
	APG-007	Economia	Presencial	80	-	-	80
	APG-008	Gestão de Marketing	Presencial	80	-	-	80
	APG-009	Direito I	Presencial	120	-	-	120
	APG-010	Responsabilidade Social e Ambiental	Presencial	80	-	-	80
	APG-011	Estatística Aplicada à Gestão	Presencial	40	40	-	80
	APG-012	Governança Corporativa	Presencial	80	-	-	80

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
	APG-013	Língua Inglesa I	Presencial	80	-	-	80
	APG-015	Língua Espanhola I	Presencial	80	-	-	80
<b>Total de aulas semestrais</b>				<b>1040</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>1120</b>

**Competências socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre**

- Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras.
- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.
- Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas.
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.
- Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.
- Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos.
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.
- Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

**0000 – PROJETO INTEGRADOR I – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

**Competências profissionais desenvolvidas neste componente**

- Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;
- Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;
- Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
- Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
- Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;
- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;
- Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);
- Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;
- Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** No Programa AMS, cabe ao Projeto Integrador desenvolver atividades de contextualização profissional com a participação de empresas que proporcionem o envolvimento dos alunos nos processos gerenciais aplicados. Os componentes curriculares envolvidos nesta articulação entre aluno e empresa serão apresentados no Manual do Projeto Integrador. Desta forma, o aluno será capaz de desenvolver o potencial criativo, por meio da identificação de oportunidades, intervindo na eficiência das empresas participantes, considerando os conhecimentos dos componentes curriculares no período letivo.

**EMENTA:** Inovação e seus reflexos estratégicos. Criação de novos produtos, processos, valores individuais e organizacionais. Elementos e gestão do composto de marketing. Mix de marketing. Custos para decisão: relação custo x volume x lucro.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Estudo de Caso de uma empresa real. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas. Desenvolvimento de produto.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Relatório Tecnológico (que consiste na realização de uma pesquisa aplicada com vistas a resolução de problemas relacionados ao curso, conforme Manual de Projeto Integrador). Utilização de outros instrumentos de avaliação, de forma que permita a mensuração do progresso do discente ao longo da disciplina. As avaliações poderão ser realizadas através de entregas periódicas das etapas do projeto, apresentação de seminários, exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. Gestão da Inovação na Prática. 2ª ed. Atlas, 2017.

LAS CASAS, A. Marketing – Conceitos, Exercícios, Casos. 9ª edição. Atlas, 2019.

DUTRA, R. G. Custos uma Abordagem Prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed.-São Paulo: Atlas, 2017.

SANMARTIM, Stela Maris. Criatividade e inovação na empresa: do potencial à ação criadora. Editora Trevisan, 2014.

FERREL C.C; HARTLINE M. D. Estratégias de Marketing. Rio de Janeiro: Cengage, 2017.

**0000 – CONTABILIDADE E CUSTOS – (PRESENCIAL) - 120 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;</li> <li>• Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo;</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de viabilizar intervenções nas organizações por meio dos processos de custeio com base na problemática do rateio de custos e do volume e lucro para tomada de decisão. Analisar a composição do custo do produto e de seu impacto na formação do preço e do lucro. Elaborar relatórios, analisar e utilizar as demonstrações contábeis como instrumento de gestão para o gerenciamento da empresa. Gerir e conhecer normas contábeis brasileiras e princípios de custos para a adequação ao padrão contábil internacional IFRS.

**EMENTA:** Introdução à contabilidade (mecânica e ao raciocínio contábil). Patrimônio e suas situações líquidas. Planos de contas. Contas contábeis e demonstrativos patrimoniais. Eventos modificativos, contas e demonstrativos de resultados. Receitas e despesas. Conceitos de custo. Cálculo do desgaste dos ativos, depreciação, amortização e exaustão. Balanço. Provisões e distribuição de resultados. Terminologia e definições da área: despesas e custos. Custos diretos e indiretos. Custos fixos e variáveis. Classificação dos custos/ despesas: em função do produto e do volume. Sistema de Custeio: Absorção e variável. Custeio por absorção, critérios de rateio e os respectivos desafios. Custos para decisão: Relação Custo x Volume x Lucro. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Custeio Variável para gestão. Margem de contribuição. Elaboração das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Demonstrações Financeiras/Contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, Fluxo de Caixa, DVA e notas explicativas). Análise de Balanços e DRE (horizontal e vertical). Interpretação das demonstrações contábeis. Adequação do padrão contábil brasileiro ao IFRS.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.



**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Diversos autores. Contabilidade Introdutória. Livro texto. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

IUDICIBUS, S. de. MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8. ed. São Paulo: Atlas, São Paulo, 2018.

MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MARTINS, Eliseu e ROCHA, Welington. Contabilidade de Custos. Livro de Exercícios. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

DUTRA, R. G. Custos uma Abordagem Prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CREPALDI, S. A. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SZUSTER, N., et al. Contabilidade geral: introdução à Contabilidade Societária. 4. ed. São Paulo: Gen Atlas, 2013.

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de Custos e Formação de Preços: com aplicação na calculadora HP e no Excel. 7. ed. São Paulo: Gen Atlas, 2019.

**0000 – COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão;</li> <li>• Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar a relevância do comportamento organizacional nos novos contextos organizacionais e propiciar uma melhor compreensão sobre as relações interpessoais e o comportamento dos grupos e das lideranças nas organizações. Utilizar ferramentas que favoreçam o gerenciamento de pessoas nas organizações.

**EMENTA:** O estudo do comportamento humano nas organizações. Percepção, personalidade, atitude e comportamento do indivíduo. Formação de grupos e trabalho em equipe. Motivação. Poder e política, comprometimento, estrutura e tecnologia. Comunicação empresarial. Liderança e tomada de decisão. Processos e tipos de liderança. Mudança Organizacional. Diversidade Cultural. Inteligência Emocional.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 4ª ed. Atlas, 2021.  
HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. Comportamento Organizacional. 3ª.ed. São Paulo: LTC, 2013.

ROBBINS. S. P., Fundamentos do comportamento organizacional. 12ª. ed. Pearson Prentice Hall, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FRANÇA, A. C. L. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. Saraiva, 2013.

ROBBINS, S. P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva. 2014.

TAVARES, M. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

## 0000 – GESTÃO DE INOVAÇÃO – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;</li> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;</li> <li>• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);</li> <li>• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;</li> <li>• Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de desenvolver o seu potencial criativo inovador e caracterizar os processos da gestão da inovação. Aplicar ferramentas com métricas aplicáveis à prática profissional que favoreçam a criatividade e a geração de ideias.

**EMENTA:** Conceitos de processo criativo, construção e desconstrução do pensamento. Inovação e seus reflexos estratégicos. Criação de novos negócios, produtos, processos, valores individuais e organizacionais. Inovação e as práticas de mercado. Gerenciamento do processo de inovação. Ferramentas e métodos para estímulo de geração de ideias, aplicação de modelos flexíveis de gestão. Métricas para inovação. Relação entre criatividade, inovação e modelos de negócios e de gestão.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. Administração e Organizações: uma introdução à Teoria e à Prática. Bookman editora, 2016.

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. Gestão da Inovação na Prática. 2ª ed. Atlas, 2017.

D'ASCENZI, Luciano. Cultura e inovação em organizações. Appris Editora e Livraria Eireli-ME, 2015.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DYER, Jeff; GREGERSEN, Hal; CHRISTENSEN, Clayton M. DNA do Inovador: Dominando as 5 habilidades dos inovadores de ruptura. Casa Educação-(Casa Educação Soluções Educacionais LTDA), 2016.

LOBATO, David Menezes. Estratégia de empresas. Editora FGV, 2015.

SANMARTIM, Stela Maris. Criatividade e inovação na empresa: do potencial à ação criadora. Editora Trevisan, 2014.

DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

JUE, Arthur L.; MARR, Jackie Alcalde. Mídias sociais nas empresas: colaboração, inovação, competitividade e resultados. Évora, 2017.

## 0000 – TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;</li> </ul>

- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar os principais conceitos da teoria da Administração, conhecer os modelos, processos organizacionais e cultura no contexto contemporâneo, desenvolvendo uma visão crítica-analítica sobre a aplicação dos conceitos nas organizações e teoria das organizacionais. Relacionar as influências das mudanças tecnológicas e mercado competitivo no cotidiano dos negócios, reforçando o pensamento compartilhado e a reprodução de novas tendências, ruptura e flexibilização da administração.

**EMENTA:** Conceitos das teorias da administração, novas formas organizacionais e os fenômenos da gestão modernas. A formação de conceitos da teoria da administração, racionalidade, dominação, poder e política. Teoria crítica e tópicos avançado de administração. Características da sociedade contemporânea, processos organizacionais, novas perspectivas e tomada de decisão. Teoria administrativa e as metáforas organizacionais. Sustentabilidade, ecologia, patologias organizacionais, diversidade e globalização. Cultura, modelos de administração e conhecimento moderno.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle para Incrementar Competitividade e Sustentabilidade. Elsevier Brasil, 2017.

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. Administração e Organizações: uma introdução à Teoria e à Prática. Bookman Editora, 2016.

MORGAN, Gareth. Imagens da organização: São Paulo: Atlas, 1996.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Rui; AMBONI, Nério. TGA—Teoria Geral da Administração. Elsevier Brasil, 2017.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. A nova administração. São Paulo: Saraiva, 2014.

SALOMÃO, Sérgio; TEIXEIRA, Hélio; TEIXEIRA, Clodine. Fundamentos de administração: a busca do essencial. Elsevier Brasil, 2016.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcao. Teoria geral da administração. Editora FGV, 2015.

SERVA, Maurício. O Surgimento e o desenvolvimento da Epistemologia da Administração – Inferências sobre a contribuição ao aperfeiçoamento da teoria administrativa. Revista Gestão Organização, Chapecó, Edição Especial, p. 51-64, 2014.

### **0000 – ECONOMIA – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

#### **Competências profissionais desenvolvidas neste componente**

- Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
- Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar e compreender as atividades econômicas nacionais e internacionais, analisar as modificações no desenvolvimento econômico e utilizar os conhecimentos operacionais, bem como a economia disruptiva modelada pelos efeitos do empreendedorismo, da sustentabilidade e da inovação.

**EMENTA:** Introdução à Ciência Econômica e ao Pensamento econômico. Noções de Microeconomia. Funcionamento do mercado. Estruturas de mercado. Macroeconomia básica. Teoria da determinação da renda e do produto nacional. Introdução à teoria monetária e inflação. Balança Comercial e taxas de câmbio. Sistema Monetário, Bancos Comerciais e Banco Central. Aprofundamento da Teoria microeconômica. Funcionamento do mercado. Elasticidade. Produção e custos. Estruturas de mercado. Teoria macroeconômica. Políticas econômicas e seus instrumentos. Teoria monetária. Inflação. Setor externo. Crescimento e desenvolvimento econômico. Blocos geoeconômicos e comércio internacional. Economia Circular. Economia Criativa.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GREMAUD, A. P.; VASCONCELOS, M. A. S.; TONETO JÚNIOR, R. Economia Brasileira Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2017

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 6 ed., 2019.

NOGAMI, Otto; PASSOS, Carlos Roberto Martins. Princípios de economia. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MIRSHAWK, V. Economia criativa: fonte de novos empregos. São Paulo: DVS Editora, 2016.

GREMAUD, Amaury Patrick (et al). Manual de economia. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

WEETMAN, C. Economia circular: conceitos e estratégias para fazer negócios de forma mais inteligente e sustentável e lucrativa. Belo Horizonte: Autêntica Business, 2019.

**0000 – GESTÃO DE MARKETING – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio).</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar os conceitos fundamentais e elementos básicos do marketing, de forma que possa apresentar e discutir as estratégias que possibilitem fazer prospecção mercadológica que inspirem, incluam e reflitam os valores dos consumidores.

**EMENTA:** Conceito de Marketing. Abordagens: Clássica e Contemporânea. Os Ambientes de Marketing. Elementos e gestão do composto de marketing. Segmentação de mercado. Mix de marketing. Comportamento do Consumidor. Gestão das Marcas. Interface do marketing com as outras áreas da organização. Marketing digital. Tendências na área de marketing.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FERREL C.C; HARTLINE M. D. Estratégias de Marketing. Rio de Janeiro: Cengage, 2017.

KOTLER, P.; Keller, K.L. Administração de marketing. 15ª edição. Editora Pearson, 2019.  
LAS CASAS, A. Marketing – Conceitos, Exercícios, Casos. 9ª edição. Atlas, 2019.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HOFFMAN, D.K; BATESON, J.E.G; IKEDA, A.A; CAMPONAR, M.C. Princípios de marketing de serviços. São Paulo: Cengage, 2013  
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 4.0. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.  
ROCHA, A.; FERREIRA, J. B.; SILVA, J.F. Administração de marketing: conceitos, estratégias. São Paulo: Atlas, 2012.  
ZANOTTA. E.B. Pesquisa de Marketing: foco na definição do problema e sua solução. São Paulo: Atlas, 2018.  
GABRIEL, M.; KISO, R. Marketing na Era Digital - Conceitos, Plataformas e Estratégias. Atlas Editora. 2020.

**0000 – DIREITO I – (PRESENCIAL) - 120 aulas**

Competências profissionais desenvolvidas neste componente	
•	Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
•	Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
•	Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar os conceitos básicos do Direito Civil, Direito do Consumidor, e Direito Empresarial, regulados pela legislação pátria.

**EMENTA:** Origem e evolução do Direito Civil. Personalidade e Capacidade. Das pessoas jurídicas. Dos Fatos Jurídicos. Teoria Geral das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos. Contratos em espécie: Compra e venda. Das várias espécies de locações. Dos empréstimos: comodato e mútuo. Do mandato. Da fiança. Dos seguros. Da responsabilidade civil. Definições: consumidor, fornecedor, produto e serviço. Direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços, da prevenção de reparação de danos. Das práticas comerciais em relação ao consumidor. Da defesa do consumidor em juízo. Noções de direito processual civil: conhecimento, recursos e execução. Juizado Especial Cível. Histórico do Direito Comercial histórico e evolução até a noção de empresa. Empresário e empresa. Da caracterização e da inscrição. O papel da Junta Comercial. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada. Tipos societários: Sociedade comum; Sociedade Simples, Da Sociedade Limitada (Disposições preliminares, quotas, administração, conselho fiscal, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital social), Da Sociedade Anônima (Lei nº 6.404/1976), do Microempreendedor Individual. Da liquidação das sociedades. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Do Estabelecimento. Do Registro. Do nome empresarial. Dos prepostos. Da escrituração. Da Recuperação Judicial e Falência. Dos Títulos de Créditos. Direitos de Propriedade Industrial. Dos Contratos Mercantis: Compra e Venda Mercantil, Comissão Mercantil, Cartão de Crédito, Arrendamento Mercantil, Alienação Fiduciária, Franquias, Representação Comercial, Contratos Bancários. Noções de Direito Concorrencial. Ética Empresarial. Responsabilidade Empresarial Social e Ambiental. Políticas de *Compliance*.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DINIZ, Gustavo Saad. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Atlas, 2019.  
GOMES, Orlado. Introdução ao Direito Civil. 22.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.  
NEVES, Daniel Amorim; TARTUCE, Flávio. Manual de Direito do Consumidor. 10.ed. Rio de Janeiro: Forense: 2021.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos e Benjamin; BESSA, Leonardo Roscoe; MARQUES, Claudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2021.  
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Manual de Direito Comercial. 21.ed. São Paulo: Atlas, 2020.  
GOMES, Orlado. Contratos. 27.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.  
MAMEDE, Gladston. Direito Empresarial Brasileiro: Direito societário. 13.ed. São Paulo: Atlas, 2021.  
SAAD-DINIZ, Eduardo. Ética negocial e compliance: entre a educação executiva e a interpretação judicial. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2019.

#### 0000 – RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais.</li> </ul>

**OBJETIVO DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de contextualizar as dinâmicas organizacionais e as relações com a responsabilidade social. Identificar o comportamento dos agentes sociais, características das estruturas econômicas contemporâneas e Projetos Sociais Sustentáveis. Identificar e aplicar estratégias sustentáveis nos negócios.

**EMENTA:** Conceitos básicos de políticas e práticas de Responsabilidade social empresarial (RSE): valores, transparência e governança corporativa, público interno, meio ambiente, fornecedores, consumidores e clientes, comunidade, governo e sociedade. Identificação e descrição das diretrizes na organização: Ética, valores e transparência/ Valorização empregados e colaboradores/ Meio ambiente/ Parceiros e Fornecedores (envolvimento)/ Clientes e consumidores (proteção)/ Comunidade/ Comprometimento com o bem comum. Definição de estratégias sociais corporativas. Ferramentas de gestão para implementação da responsabilidade social no negócio da empresa: diagnóstico, planejamento, implementação. Impactos socioambientais, promoção da diversidade, apoio às minorias e relações do trabalho. Economia solidária.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2016.  
DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2017.  
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão e Responsabilidade Social e Corporativa. São Paulo: Atlas, 2019

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

STADLER, Adriano. Empreendedorismo e Responsabilidade Social. Rio de Janeiro: Intersaberes, 2014  
SANTOS, F.A. Ética Empresarial: políticas de responsabilidade social em 5 dimensões. São Paulo: Atlas, 2014.

#### 0000 – ESTATÍSTICA APLICADA À GESTÃO – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;</li> <li>• Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão;</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de analisar os conceitos de Estatística necessários para a descrição, organização e análise de dados, no apoio à tomada de decisão na área de estudo. Utilizar e analisar os métodos estatísticos para auxiliar na tomada de decisões no processo de Gestão.

**EMENTA:** Introdução aos conceitos básicos da Estatística: Descritiva (Análise de conteúdo; Análise de frequência; Frequência absoluta; Frequência relativa; Distribuição de frequência; Percentuais; média; mediana; moda; desvio padrão; representação gráfica; coeficiente de variância mínimo; quartil; matriz de Slack); Noções de probabilidade; Distribuições de probabilidade; Correlação e Regressão. Ferramenta tecnológica para aplicação prática. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas. Coleta e apresentação de dados. Aplicação da estatística em gestão. Gráficos e tabelas. Distribuição de frequência. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Probabilidade. Ferramenta tecnológica para aplicação prática. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICAS:**

MORETTIN, P. A. e BUSSAB, W. A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva Uni, 2017.  
BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.  
LEVINE; BERENSON; STEPHAN. Estatística: Teoria e Aplicações - usando Microsoft Excel. LTC, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARES:**

LARSON, R.; FARBER, B. Estatística Aplicada. 6ª ed. Pearson, 2016.  
MARTINS, G.de A.; DOMINGUES, O. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Atlas, 2017.  
SILVA, E. M. da. et al. Estatística. São Paulo: Atlas, 2018.

**0000 – GOVERNANÇA CORPORATIVA – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de refletir e aplicar as práticas de governança corporativa em diferentes tipos de empresas. Verificará como a ética é tratada nas organizações, por meio dos sistemas de *compliance*.

**EMENTA:** Governança corporativa no Brasil e no mundo. Histórico da Governança e Ambientes institucionais. Teorias e práticas de Governança. Mecanismos de governança e relação esperada com performance. Pilares da Governança. Modelo de Governança do Brasil e outros países. Governança e controle do risco. *Compliance* e normas legais.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Diagnóstica (nivelamento) Avaliação Formativa: Exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações) Avaliação Somativa: Provas ou trabalhos em grupo que avaliem a oralidade e compreensão auditiva.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

OLIVEIRA, D. P. R. Governança Corporativa na prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.



ROSSETI, J. P; ANDRADE, A. Governança corporativa: fundamentos, desenvolvimento e tendências; São Paulo: Atlas, 2012.

SILVEIRA, A. M. Governança Corporativa no Brasil e no mundo: teoria e prática 2ª ed; Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA – IBGC. Código das melhores práticas de governança corporativa. 5.ed – São Paulo, 2015.

ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha; ALVES, Osnei Francisco. Governança, gestão responsável e ética nos negócios. Curitiba: Intersaberes, 2017.

SILVA, Edson da. Governança Corporativa nas Empresas, 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

**0000 – LÍNGUA INGLESA I – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver e aprimorar comunicação interpessoal, compreensão e interpretação elementar em situações familiares, cotidianas e profissionais, que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos, gráficos, diagramas e símbolos em inglês.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** Compreender e produzir textos simples orais e escritos de relevância para a atuação profissional. Apresentar-se e fornecer informações pessoais e corporativas, descrever áreas de atuação de empresas. Expandir o uso de estratégias de compreensão para entender o assunto tratado em textos orais e escritos da sua área de atuação. Fazer pedidos (pessoais ou profissionais), fornecer e compreender informações numéricas, tais como horários, datas e locais. Descrever rotina de trabalho, atender telefonemas, dar e anotar recados, redigir notas e mensagens simples. Reconhecer a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

**EMENTA:** Desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções comunicativas e estruturas simples da língua. Apropriação de estratégias de aprendizagem (estratégias de produção oral e escrita) e repertório relativo a funções comunicativas e estruturas, com o intuito de utilizar essas habilidades nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas expositivas dialogadas. Dramatização (role-play). Atividades em pares/grupos. Gamificação

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Diagnóstica (nivelamento) Avaliação Formativa: Exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações) Avaliação Somativa: Provas ou trabalhos em grupo que avaliem a oralidade e compreensão auditiva.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book with online practice. Second Edition. New York: Oxford University Press, 2017.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.

O’KEEFFE, Margareth; LANSFORD, Lewis; WRIGHT, Ros; PEGG, Ed. Business Partner A1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education do Brasil, 2020.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.

OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File 1: Student’s Book Pk with online practice. Third Edition. New York: Oxford University Press, 2019.



POWELL, M.; CLARKE, S.; ALLISON, J.; CHAZAL, E. DE; GOMM, H.; PRICE, E. In Company 3.0 Elementary. Third Edition. Macmillan ELT, 2015.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/ Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Fourth Edition. Cambridge, 2015.

## 0000 – LÍNGUA ESPANHOLA I – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos na língua-alvo, na área de atuação profissional.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** Desenvolver e praticar a capacidade de expressão e interação oral e escrita. Adquirir vocabulário específico da área. Ler, interpretar e transmitir informações. Redigir textos com adequação linguística. Compreender expressões de uso relacionado aos aspectos profissionais. Usar expressões temporais, dados numéricos, estruturas gramaticais, conectivos, descrever espaços, objetos e pessoas. Empregar o idioma considerando aspectos linguísticos e socioculturais dos países de língua espanhola.

**EMENTA:** Introdução às funções comunicativas da língua espanhola, de modo a desenvolver a compreensão e produção oral e escrita, com uso de estruturas léxico-gramaticais simples, abordando aspectos socioculturais, nos contextos pessoal, acadêmico e na área de formação profissional.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas expositivas dialogadas, apresentações orais, gamificação, prática do idioma, de maneira oral e escrita, associada aos conhecimentos específicos da área, por meio de trabalho em equipe, resolução de problemas, estudos de caso, planejamentos, simulações de reuniões e negociações.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Diagnóstica (nivelamento); Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações); Avaliação Somativa - provas e atividades, individuais ou em grupo, que avaliem todas as habilidades comunicativas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española elemental. Nueva Edición. Madrid: Edelsa, 2020.

FERNÁNDEZ Alfredo Noriega; PROST, Gisèle. N. Al dí@ Inicial. Curso de español para los negocios. Madrid: SGEL, 2009.

PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 1: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Nueva Edición. Madrid: Difusion, 2016.

MARCÉ, Pilar; PRADA, Martha de. Comunicación eficaz para los negocios. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2019.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro-RJ: Elsevier, 2019.

PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 2015.

## 13.2 Segundo Ano

Período	Sigla	Relação de componentes	Modalidade	Aulas anuais			Total de aulas semestrais
				Sala de aula	Laboratório	Remota	
2º ano	APG-002	Projeto Integrador II	Presencial	40	40	-	80
	APG-017	Gestão Financeira e Orçamentária	Presencial	120	-	-	120
	APG-018	Gestão de Pessoas	Presencial	80	-	-	80

APG-019	Gestão do Conhecimento	Presencial	80	-	-	80
APG-020	Gestão da Qualidade	Presencial	80	-	-	80
APG-021	Gestão Estratégica	Presencial	80	-	-	80
APG-022	Gestão de Processos	Presencial	80	-	-	80
APG-023	Gestão de Operações Logísticas	Presencial	80	-	-	80
APG-024	Gestão de Projetos	Presencial	80	-	-	80
APG-026	Direito II	Presencial	120	-	-	120
APG-025	Gestão Empreendedora	Presencial	80	-	-	80
APG-014	Língua Inglesa II	Presencial	80	-	-	80
APG-016	Língua Espanhola II	Presencial	80	-	-	80
<b>Total de aulas semestrais</b>			<b>1080</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>1120</b>

**Competências Socioemocionais desenvolvidas transversalmente em todos os componentes deste semestre**

- Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras.
- Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.
- Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas.
- Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.
- Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.
- Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos.
- Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.
- Comunicar-se, tanto na língua materna como em língua estrangeira.

**0000 – PROJETO INTEGRADOR II – (PRESENCIAL) – 80 aulas**

**Competências profissionais desenvolvidas neste componente**

- Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;
- Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;
- Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;
- Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;
- Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;
- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;
- Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);
- Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;
- Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;
- Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** No Programa AMS, cabe ao Projeto Integrador desenvolver atividades de contextualização profissional com a participação de empresas que proporcionem o envolvimento dos alunos nos processos gerenciais aplicados. Os componentes curriculares envolvidos nesta articulação entre aluno e empresa serão apresentados no Manual do Projeto Integrador. Desta forma, o aluno será capaz de elaborar

um plano de negócios, considerando o planejamento da gestão, procedimentos, manuais e políticas identificadas nas empresas participantes, contribuindo para a sua competitividade e resultados dos negócios.

**EMENTA:** Planejamento e estabelecimento de metas. Análise de problemas e tomada de decisão. Novas tendências, compartilhamento, ruptura e flexibilização. Orçamento. Ferramentas e métodos para estímulo de geração de ideias, aplicação de modelos flexíveis de gestão. Definição de estratégias para sustentabilidade corporativa.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Estudo de Caso. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** As avaliações poderão ser realizadas por meio de realização de exercícios para prática e/ou análise e resolução de problemas, entregas das etapas intermediárias conforme calendário previsto no início do período letivo (com possibilidade de ajustes durante o processo), culminando na entrega final do projeto com todas as etapas incluídas. Outra possibilidade seria a realização de um evento voltado ao tema definido.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. Cengage Learning; Tradução da 12ª Edição Norte-Americana, 2019.

WILLARD, Bob. Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade: aumente a receita e produtividade & reduza riscos e despesas. Saraiva: 2014.

SABBAG, Paulo Y. Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009

GRAY, Clifford F.; LARSON, Erik W. Gerenciamento de Projetos. 4ª ed. Porto Alegre: Grupo A, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

**0000 – GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA – (PRESENCIAL) - 120 aulas**

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo</li> <li>• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento.</li> </ul>

**OBJETIVO DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de caracterizar os conceitos de finanças e permitir a interpretação do desempenho financeiro do negócio e a relevância do processo orçamentário em diferentes objetivos de aplicação. Analisar as finanças organizacionais de modo a favorecer na tomada de decisões nos negócios. Aplicar os instrumentos de medição, controle e gestão de estrutura de capitais e desempenho econômico e financeiro. Aplicar e analisar técnicas de elaboração de orçamentos de acordo com o planejamento estratégico.

**EMENTA:** Fundamentos da Gestão Financeira, ambiente financeiro e conceitos financeiros. Fontes de Financiamento. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Administração de capital de giro. Riscos financeiros: definição, classificação, quantificação e métodos de mitigação. Análise do ponto de equilíbrio das operações e alavancagem. Administração de ativos permanentes e investimento de capital. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos. Modelo das variáveis empresariais: Desempenho: Liquidez, Estrutura e endividamento, Rentabilidade e retorno. Análise do capital de Giro (CDG): Necessidades Líquidas do CDG, Longo Prazo e Capital de giro próprio. Políticas financeiras: Ciclo Financeiro (CF) e Ciclo Operacional (CO). Prazos médios de Compras (PMC), Estoque (PME) e Recebimento (PMR). Análise do Fluxo de caixa. Custo e Estrutura de capital. Análise de investimentos. Controle do giro de caixa. Controle e análise de estoques.

Orçamento como gestão empresarial. Conceitos Básicos de Orçamento. Tipos de orçamento. O processo orçamentário completo e seu acompanhamento. Controle orçamentário. Análise de investimentos em condição de incerteza: análise de cenários e de sensibilidade. Fundamentos da engenharia econômica. Aprofundamento dos processos de Orçamento. Aplicar o controle orçamentário.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de Administração Financeira. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2019.  
 FREZATTI, F. Orçamento Empresarial, Planejamento e Controle Gerencial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
 ASSAF NETO, A; Finanças corporativas e valor. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2020.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
 ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J., & LAMB, R. Administração financeira. 10. Ed. cidade: AMGH Editora: 2015.  
 JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  
 SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. São Paulo: Pearson, 2009.  
 TOSTES, Fernando P. Gestão de risco de mercado: metodologia financeira e contábil. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

**0000 – GESTÃO DE PESSOAS – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão;</li> <li>• Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de gerenciar o comportamento das pessoas no trabalho, aplicar os modelos destinados a estimular a motivação para o trabalho em equipe e a produtividade. Identificar e aplicar técnicas e procedimentos práticos à gestão de pessoas quanto aos subsistemas de recursos humanos.

**EMENTA:** Histórico da Gestão de Pessoas. Modelos de Gestão de Pessoas. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. O indivíduo nas organizações: emoções e sentimentos, processo decisório, conflito e negociação. O sistema organizacional: cultura organizacional, gestão do clima organizacional. Gestão da qualidade de vida no trabalho. Gestão da diversidade. Gestão de mudanças. Políticas de Recursos Humanos: Subsistemas de Recursos Humanos: Provisão (Recrutamento e Seleção), Aplicação (Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho), Manutenção (Benefícios, Higiene e Segurança do Trabalho, Desenvolvimento (Treinamento) e Monitoração (Sistemas de Informação em Recursos Humanos). Gestão de Carreira. Gestão por competências.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento Organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional – teoria e prática no contexto brasileiro. 14 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUBRIN, Andrew. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Editora Pioneira Thomson Learning, 2003.

LUZ, Ricardo. Gestão do Clima Organizacional. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2015.

BOHLANDER, George W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015.

FLEURY, Maria Tereza Leme (org). As pessoas na Organização. 20 ed. São Paulo: Gente, 2002.

#### **0000 – GESTÃO DO CONHECIMENTO – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;</li> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais</li> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio).</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar o processo de Gestão do Conhecimento. Propor e aplicar técnicas de gestão do conhecimento.

**EMENTA:** Conceito de Dado, Informação, Conhecimento e Inteligência. Conceito de Gestão Conhecimento. Tipos de Conhecimento: tácito e explícito. Modos de conversão do conhecimento. Teoria da Criação da Conhecimento. Aprendizagem Organizacional. A construção da aprendizagem nos meios organizacionais. Os fatores para o sucesso do programa de gestão do conhecimento, transferência dos conteúdos e o plano diretor na gestão do conhecimento, estrutura e espontaneidade no conhecimento e na organização, aprendizagem e competências estratégicas. Portais Corporativos, Repositórios do Conhecimento, Intranet e Internet.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

NONAKA, I & TAKEUCHI, H. Gestão do Conhecimento. Porto Alegre: Grupo A. 2008.

SORDI, J. O. Administração da Informação. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

TERRA, J. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Negócio, 2000.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do Conhecimento - Infraestrutura, Pessoas e Tecnologia, 2ª edição. São Paulo: Saraiva. 2008.

KROGHT, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder de inovação contínua. Campus. 2001.

## 0000 – GESTÃO DA QUALIDADE – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de organizar, administrar e controlar o sistema da qualidade em serviços; assegurar eficiência e eficácia nos processos, promover melhoria da qualidade nos resultados, serviços e processos; aumentar a confiabilidade dos processos produtivos e nas operações de serviços. Garantir o cumprimento das normas, acreditação e legislações pertinentes. Incorporar o conceito “monozukuri” de uma forma simples, com suas diversas abordagens e múltiplas dimensões, a construção de uma visão crítica e reflexiva, além do conhecimento de técnicas para análise, gestão e melhoria da qualidade com intuito de uma mudança cultural.

**EMENTA:** Conceito de qualidade. Sistemas de Gestão da Qualidade. Princípios da qualidade em serviços e seus desdobramentos. Política da qualidade em serviços. Modelo de implantação de um programa de qualidade em serviços. Ferramentas de gestão da qualidade em serviços: PDCA, Kaizen, 5 S, Diagramas, Kanban (kanban fool, Kanban flow, etc), JIT, fluxogramas de análise de processos, 5W2H (What, When, Why, Where, Who, How, How much), 5 P's (5 Why-Taichi Ono), Benchmarking e Brainstorming. TNG - técnica nominal de grupo. GUT – gravidade, urgência e tendência. Diagrama de Ishikawa – causa e efeito. SERVPERF, SERVQUAL, ANS/SLA - Garantia do Nível de Serviço. Tipos de normas, medições, ISO 9001:2015 e ISO 9004:2008. Qualidade total (TQC). Introdução a Competitividade. Definições e Conceitos da Qualidade. Estratégias de Gestão pela Qualidade. Conceito e sistemas da Garantia da Qualidade. Gestão, sistema e elementos de Gestão da Qualidade Total. Ambiente da Qualidade: 5S. Conceito “monozukuri”. Círculos de Controle da Qualidade. PDCA. Kaizen. Sistema de Gestão segundo NBR ISO Série 9001. Conceitos de Sustentabilidade. Metodologia de Implantação do Lean e Verde Business System. Qualificação de impactos ambientais. Parâmetros de mensuração e Critérios KPI- Key Performance Indicators.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARPINETI, L.C.R. Gestão da Qualidade – Conceitos e Técnicas. São Paulo. Atlas, 2016.  
 JURAN, J. M. A Fundamentos da Qualidade Para Líderes. São Paulo Bookman, 2015.  
 LIKER, J. K., ROSS, K. O Modelo Toyota de Excelência em Serviços: A Transformação Lean em Organizações de Serviço. Bookman, 2019.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANTÔNIO, Nelson Santos; TEIXEIRA, Antônio; ROSA, Álvaro. Gestão da Qualidade – de Deming ao Modelo de Excelência da EFQM. 2ª Ed. SÍLABO, 2016.  
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
 FALCONI, Vicente. Qualidade Total – Padronização de Empresas – 2ª Ed. E-book, 2014.  
 VIEIRA FILHO, G. Gestão da Qualidade Total. 6ª edição. Ed. Alínea, 2019.

## 0000 – GESTÃO ESTRATÉGICA – (PRESENCIAL) - 80 aulas

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);</li> <li>• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de identificar os aspectos fundamentais do planejamento estratégico e suas etapas do processo de decisão. Elaborar e implementar os processos de planejamento das estratégias a partir de uma metodologia de diagnóstico estratégico. Identificar os aspectos da implantação estratégica. Acompanhar e identificar as mudanças que ocorrem no ambiente geral e organizacional e a consequente evolução do pensamento administrativo.

**EMENTA:** Histórico da administração estratégica. Principais teorias. O ambiente de negócios e a gestão estratégica. Conceitos fundamentais. Análise do negócio. Tomada de decisão. Planejamento Estratégico. Metodologia de Planejamento Estratégico. Missão e Visão. Ambiente. Análise SWOT e matriz BCG. A evolução do pensamento estratégico. Elaboração de missão, visão e valores. Análise do Ambiente Empresarial; Ferramentas de gestão estratégica. Construção de cenários. Metodologia e técnicas para construção de mapas estratégicos. Formulação, Implementação e Controle de Estratégias. Desenvolvimento de projeto integrado com as demais disciplinas.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luis Cesar G de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2011.

CERTO, Samuel C.; Peter, J. Paul; Marcondes, Reynaldo Cavalheiro; Cesar, Ana Maria Roux. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 3 ed. Pearson, 2010.

OLIVEIRA. Djalma P.R. Planejamento Estratégico - Conceitos, Metodologia, Práticas - 33ª Ed. São Paulo: Atlas. 2015

#### **BIBLIOGRAFIAS COMPLEMENTARES:**

HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R. E. Administração estratégica: competitividade e globalização. Cengage Learning; Tradução da 12ª Edição Norte-Americana, 2019.

PORTER, Michael E. Estratégia Competitiva: Técnicas Para Análise de Indústrias e da Concorrência. 2 ed. São Paulo: GEN Atlas, 2005

### **0000 – GESTÃO DE PROCESSOS – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

Competências profissionais desenvolvidas neste componente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes;</li> <li>• Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.</li> </ul>



**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de desenvolver a capacidade analítica, prescritiva e a aplicabilidade das ferramentas e dos instrumentos de sistematização de processos no âmbito empresarial. Fazer a gestão por processos nas organizações, independentemente de seu porte empresarial.

**EMENTA:** Racionalização: as três gerações da racionalização do trabalho e a padronização. A abordagem administrativa da gestão por processos: fundamentação teórica a teoria geral de sistemas. A Gestão da Qualidade na gestão por processos: Infraestrutura e Suporte para a gestão por processos. Mapeamento dos processos, normas e procedimentos para gestão por processos: fluxograma. Ferramentas e instrumentos para a Gestão por Processos. Indicadores de desempenho a partir da visão por processos e seus tipos: *Balanced Scorecard*. Técnicas de levantamento de dados: instrumento de levantamento de informações e análise organizacional. A tecnologia da informação e os sistemas de apoio a gestão por processos: BPM. Casos em gestão de processos.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão Comercial. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2017.

DE SORDI, J.O. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos, metodologia e práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BARBARÁ, S. Gestão por processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PAIM, Rafael [et.al.] Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.

**0000 – GESTÃO DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios;</li> <li>• Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo.</li> </ul>

**OBJETIVO DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de relacionar os conceitos de gestão da área de produção e a estrutura de relações entre as várias sub funções da área operacional. Aplicar conceitos de gestão da área de produção, bem como identificar a estrutura de relações entre as várias sub funções da área operacional.

**EMENTA:** Planejamento e estratégias das operações produtivas. Evolução e conceitos de gestão de materiais e de logística. Previsão de demanda interna de bens e serviços (planejamento de uso e consumo). Controle de entradas e saídas. Gestão de estoques e arranjo físico. Integração de sistemas, custos e racionalização. Gestão da cadeia de suprimentos. Planejamento, organização e controle logístico. Gestão de transporte. Distribuição física. Logística reversa. Gestão de compras. Gestão de fornecedores (contratos). Gestão de recursos patrimoniais.



**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CORRÊA, H L, CORRÊA, C A., Administração de Produção e Operações - Manufatura e serviços: uma abordagem estratégica, 4ª. Ed, São Paulo: Atlas, 2017.

KRAJEWSKI, L, RITZMAN, L, MALHOTRA, M, Administração de Produção e Operações, 11ª.ed, São Paulo: Pearson, 2017.

SLACK, N, BRANDON-JONES, A, JOHNSTON, R., Administração da Produção, 8ª.ed., São Paulo: Atlas, 2018.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CORREA, H L; GIANESI, I G N; CAON M. Planejamento, Programação e Controle da Produção, MRPII / ERP Exercícios com planilha simuladora de MRPII, 6ª.ed , São Paulo: Atlas, 2018.

LAUGENI, F P, MARTINS, P G, Administração da Produção, 3ª.ed, São Paulo: Saraiva, 2015.

SLACK, N, BETTS, A, JOHNSTON, R., CHAMBERS, S., Gerenciamento de Operações e de Processos- Princípios e práticas de impacto estratégico, 2ª.ed., Porto Alegre: Bookman, 2013.

**0000 – GESTÃO DE PROJETOS – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento;</li> <li>• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;</li> <li>• Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;</li> <li>• Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de relacionar o processo de gestão de projetos no contexto da administração. Aplicar métodos, técnicas e ferramentas de gestão de projetos.

**EMENTA:** Visão integrada da gestão de projetos; Visão geral de métodos e técnicas de gestão de projetos; Noções de indicadores de desempenho; Metodologias de gerenciamento de projetos. Conceitos preliminares de projeto e gestão de projetos. Conceitos de equipe de projetos. Instrumentos de gestão de projetos. Estudos de viabilidade de projetos. Dimensões dos projetos: escopo, planejamento, execução e avaliação. Fases do projeto: ciclo de vida, processos do gerenciamento, iniciação do projeto e desenvolvimento da visão geral de um projeto. Ferramentas de Gestão de Projetos.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KERZNER, Harold. Gestão de Projetos: as Melhores Práticas. 2.ed. São Paulo: Bookman, 2011.  
PIMENTA, Roberto C.; THIRY-CHERQUES, Hermano R. Gestão de Programas e Projetos Públicos. São Paulo: FGV, 2015.  
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOK. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009  
GRAY, Clifford F.; LARSON, Erik W. Gerenciamento de Projetos. 4ª ed. Porto Alegre: Grupo A, 2010.  
SABBAG, Paulo Y. Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

**0000 – DIREITO II – (PRESENCIAL) - 120 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li><li>• Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis;</li><li>• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias.</li></ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de entender os conceitos básicos do Direito, do Direito Público, Direito Tributário, Direito do Trabalho e Previdenciário, regulados pela legislação pátria.

**EMENTA:** Definições de direito. Moral, ética, política, direito e justiça. A ciência do direito, estatuto teórico. Fontes do direito. Decreto-Lei nº 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/1998. Evolução histórica e função do direito constitucional. Constituição, Poder Constituinte e Divisão de Poderes. Direitos fundamentais e cláusulas pétreas. O princípio da legalidade. O Estado Brasileiro segundo a Constituição de 1988: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. Funções auxiliares da Justiça: O Ministério Público, a Advocacia e a Defensoria Pública. O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-administrativo. Administração pública direta e indireta. Figuras da Administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores Públicos. Ato administrativo e processo administrativo. Licitações e contratos. Introdução ao direito tributário: finalidade do Estado e a atividade financeira do Estado. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhorias. Princípios tributários, obrigações e competências tributárias. Impostos em espécie: Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, Imposto e Importação e Imposto de Exportação, Imposto sobre produtos industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre Serviços. Regimes tributários: MEI, Simples Nacional, Lucro Real, Lucro Presumido e Lucro Arbitrado. Execução fiscal. Origem e evolução do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Prescrição e decadência do Direito do Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado doméstico. Empregado rural. Terceirização. Contrato de trabalho: expressos e tácitos, individuais e plúrimos, por tempo determinado e indeterminado. O poder diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. Remuneração e salário. Duração do trabalho – Jornada, descansos. Formação e alteração do contrato de trabalho. Interrupções e suspensões. Modalidades de térmios do contrato de trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Seguro Desemprego. Direito Coletivo do Trabalho: sindicatos. Direito de Greve. Direito Processual do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras. Seguridade Social: a Saúde, a Previdência Social e a Assistência Social. Fontes do Direito Previdenciário. Regime Geral de Previdência Social. Financiamento da Previdência. Benefícios da Previdência. Previdência Complementar. O Regime Próprio de Previdência dos Funcionários Públicos.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARROSO, Luís Roberto. Curso de Direito Constitucional Contemporâneo: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 37.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

SCHOUERI, Luís Eduardo. Direito Tributário. 10.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COSTA, Regina Helena. Curso de Direito Tributário: Constituição e Código Tributário Nacional. 11.ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 34.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021.

DIMOULIS, Dimitri. Manual de introdução ao estudo do direito. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2020.

IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 25.ed. Niterói: Impetus: 2020.

SCHIAVI, Mauro. Manual de Direito Processual do Trabalho. 16.ed. São Paulo LTr, 2020.

**0000 – GESTÃO EMPREENDEDORA – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais;</li> <li>• Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais;</li> <li>• Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio);</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento;</li> <li>• Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias;</li> <li>• Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria;</li> <li>• Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de discutir os diferentes modelos organizacionais, organizar e reconhecer os diversos conceitos, analisar os padrões administrativos existentes e desenvolver um plano de negócios.

**EMENTA:** O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades. Conceito e evolução histórica do empreendedorismo. Características (perfil) dos empreendedores. Competências e habilidades do empreendedor. O processo empreendedor. Identificação de oportunidades de negócio. Plano de negócios. A importância do Plano de Negócios. Implementação e avaliação de Plano de Negócios. As novas Oportunidades de negócios trazidas com a Internet. Gerenciando os recursos empresariais. Modelos de Gestão Empreendedora. Empreendedorismo Corporativo. Empreendedorismo sustentável.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas Expositivas. Estudo de Caso. Sala de aula invertida. Aprendizagem Baseada em Projetos/Problemas.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa: exercícios para prática, análise e resolução de problemas acompanhado de rubrica de avaliação. Avaliação Somativa: Provas, Projetos, Avaliação em pares e Trabalhos Interdisciplinares desenvolvidos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DORNELAS, José. Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios, 6ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2018.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

PATRÍCIO, Patrícia; CANDIDO, Claudio Roberto (orgs.). Empreendedorismo - Uma Perspectiva Multidisciplinar. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BORGES, Cândido. Empreendedorismo Sustentável. São Paulo: Saraiva, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto, Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Manole, 2015.

DORNELAS, José. Empreendedorismo Corporativo - Como ser Empreendedor, Inovar e Diferenciar na sua Empresa, 3ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2015.

LINS, Luiz dos Santos. Empreendedorismo: Uma Abordagem Prática e Descomplicada. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

**0000 – LÍNGUA INGLESA II – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver e aprimorar comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos, gráficos, diagramas e símbolos em inglês.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz de fazer uso de estratégias de compreensão para identificar os pontos principais de textos orais e escritos de relevância para a área de atuação profissional. Comunicar-se em situações do contexto profissional, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais. Descrever eventos passados. Comunicar-se em situações de entrevista de emprego, redigir *application letters*, currículos vitae, e fazer videocurrículos. Compreender e descrever dados numéricos. Fazer comparações. Redigir documentos, e-mails e correspondências comerciais. Desenvolver a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

**EMENTA:** Expansão das habilidades comunicativas e estruturas léxico-gramaticais, com o objetivo de atuar adequadamente nos contextos pessoal, acadêmico e profissional. Utilização de estratégias de leitura e de compreensão oral, bem como de estratégias de produção oral e escrita para compreender e produzir textos orais e escritos. Ênfase nas habilidades comunicativas necessárias para o desenvolvimento de tarefas relacionadas à atuação profissional.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas expositivas dialogadas. Dramatização (role-play). Atividades em pares/grupos. Gamificação.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações).

Avaliação Somativa - Provas ou trabalhos em grupo que avaliem tanto a escrita e leitura, quanto a oralidade e compreensão auditiva. Trabalhos interdisciplinares. Diário de bordo. Autoavaliação / Rubricas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HUGES, John et al. Business Result: Elementary. Student Book with online practice. Second Edition. New York: Oxford University Press, 2017.

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. Business Start-up: Student Book 1. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.

O'KEEFFE, Margaret; LANSFORD, Lewis; WRIGHT, Ros; PEGG, Ed. Business Partner A1 Coursebook with Digital Resources. Pearson Education do Brasil, 2020.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARTER, Ronald.; NUNAN, David. Teaching English to Speakers of other languages. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.

OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina. American English File 1: Student's Book Pk with online practice. Third Edition. New York: Oxford University Press, 2019.

POWELL, M.; CLARKE, S.; ALLISON, J.; CHAZAL, E. DE; GOMM, H.; PRICE, E. In Company 3.0 Elementary. Third Edition. Macmillan ELT, 2015. LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/ Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Fourth Edition. Cambridge, 2015.

### **0000 – LÍNGUA ESPANHOLA II – (PRESENCIAL) - 80 aulas**

<b>Competências profissionais desenvolvidas neste componente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver comunicação interpessoal, compreensão e interpretação em situações que envolvam expressão de ideias, negociação, análise e elaboração de documentos na língua-alvo, na área de atuação profissional.</li> </ul>



**OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM:** O aluno será capaz integrar as habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala. Ampliar o vocabulário específico da área. Ler e interpretar textos. Transmitir informações escritas e orais. Manter conversação com autonomia. Empregar os tempos verbais com coerente correspondência entre eles. Estabelecer diálogos com coesão. Descrever atividades, serviços e produtos. Compreender e respeitar a diversidade cultural dos países hispano-falantes.

**EMENTA:** Aprofundamento das funções comunicativas da língua espanhola, consolidando os conhecimentos já adquiridos. Expansão da compreensão e da produção oral e escrita, com uso de estruturas léxico-gramaticais adequadas e respeito aos aspectos socioculturais, nos contextos pessoal, acadêmico e na área de formação profissional.

**METODOLOGIA PROPOSTA:** Aulas expositivas dialogadas, apresentações orais, gamificação, prática do idioma, de maneira oral e escrita, associada aos conhecimentos específicos da área, por meio de trabalho em equipe, resolução de problemas, estudos de caso, planejamentos, simulações de reuniões e negociações.

**INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO:** Avaliação Formativa - exercícios para prática e produção oral e escrita ao longo do curso (com feedback e plano de ações); Avaliação Somativa - provas e atividades, individuais ou em grupo, que avaliem todas as habilidades comunicativas.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FERNÁNDEZ Alfredo Noriega; PROST, Gisèle. N. Al dí@ Intermedio. Curso de español para los negocios. Madrid: SGEL, 2009.

MARCÉ, Pilar; PRADA, Martha de. Comunicación eficaz para los negocios. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2019.

PRADA, M; MARCÉ, P. Entorno Laboral: Español como Lengua Extranjera. Nivel A1/B1. Edición Ampliada. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía S.A., 2017.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española avanzado. Nueva Edición. Madrid: Edelsa, 2020.

GONZÁLEZ, Marisa. Socios 2: Curso de español orientado al mundo del trabajo. Nueva Edición. Madrid: Difusion & Macmillan, 2016.

JIMENO, María José; PALACIOS, Elena. Profesionales de los negocios. 1ª ed. Madrid: En clave – ELE, 2018.

PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. Madrid: Edelsa, 2015.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro-RJ: Elsevier, 2019.

## 14 OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

O CST em Processos Gerenciais – AMS não contempla o Trabalho de Graduação e o Estágio Curricular Supervisionado não será obrigatório, conforme disposto na Deliberação Ceeteps-67, de 17-12-2020, Artigo 3º “As empresas parceiras devem oferecer, durante os 3 anos iniciais do Programa AMS que correspondem ao Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica, 200 horas, no mínimo, de atividades de contextualização profissional, com o objetivo de possibilitar ao aluno experiências no local de trabalho das profissões correlatas, de modo que o educando possa conhecer e experienciar esferas do exercício profissional, assim como consolidar competências e habilidades previstas em todos os Planos de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CPS, tais como:

§ 1º - As atividades de contextualização profissional devem ocorrer durante a realização do Curso Superior de Tecnologia, com uma carga horária mínima estabelecida para participação das empresas nas disciplinas indicadas no Projeto Pedagógico do Curso, além de oferta de estágios e oportunidades de inserção no mercado de trabalho”.

Para o CST em Processos Gerenciais – AMS, a contextualização profissional ocorrerá no componente curricular de Projeto Integrador I e II, mediante Manual de Projeto Integrador.

### 14.1 Estágio

#### **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM PROCESSO GERENCIAIS – AMS (NÃO OBRIGATÓRIO)**

**Objetivo:** Dentro do setor de Tecnologia em Processos Gerenciais – AMS, o aluno será capaz de desenvolver habilidades em analisar situações, resolver problemas e propor mudanças no ambiente profissional. Buscar do aperfeiçoamento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado. Vivenciar as organizações e saber como elas funcionam. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade, possibilitando ao estudante identificar-se com novos desafios da profissão, ampliando os horizontes profissionais oferecidos pelo mundo do trabalho.

**Ementa:** Complementa o processo ensino-aprendizagem. Aplica os conhecimentos adquiridos no curso de Tecnologia em Processos Gerenciais em situações reais no desempenho da futura profissão. Realiza atividades práticas, relacionadas à Tecnologia em (nome do curso), desenvolvidas em ambientes profissionais, sob orientação e supervisão de um docente da Faculdade e um responsável no local de estágio. Equiparam-se ao estágio as atividades de extensão, de monitoria, iniciação científica e/ou desenvolvimento tecnológico e inovação\* na educação superior, desenvolvidas pelo estudante.

\* As atividades de pesquisa aplicada desenvolvidas em projetos de Iniciação Científica e/ou Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, se executadas, podem ser equiparadas como Estágio Curricular ou como Trabalho de Graduação, desde que sejam comprovadas, no mínimo, as cargas horárias totais respectivas a cada atividade, sem haver sobreposição das mesmas.

\*\* O estágio pode ser realizado em qualquer um dos semestres."

#### **Bibliografia:**

OLIVO, S; LIMA, M. C. **Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso**. Thomson Pioneira, 2006.

**Referências:**

Manuais produzidos pela unidade (se houver)

**15 TEMÁTICAS TRANSVERSAIS**

Em consonância com a Lei nº 9795 de 27 de abril de 1999 e o Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que tratam da necessidade de discussão pelos cursos de graduação de Políticas de Educação Ambiental e da Resolução do CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, que trata da necessidade da inclusão e discussão da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e africana, bem como outras temáticas que promovam a reflexão do profissional, o CST em Processos Gerenciais - AMS trata da seguinte forma:

- Os temas história e cultura afro-brasileira e africana e o estudo das relações étnico-raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma a permear os vários componentes desse curso de uma forma transversal;
- Quanto ao tema educação ambiental, será tratado no componente Responsabilidade Social e Ambiental, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino;
- Os temas sobre gestão da diversidade e políticas de inclusão, de forma em geral, são tratados transversalmente em Responsabilidade Social e Ambiental e Gestão de Pessoas, além dos projetos integradores e nos eventos tecnológicos organizados pela Unidade de Ensino.

Tais temáticas podem ainda ser trabalhadas sem a formalização no PPC, quando uma iniciativa feita pela unidade ou curso oferece o contato com os temas em forma de eventos ou palestras. Evidencia-se, assim, a iniciativa da unidade ou curso para a comunidade escolar em sua totalidade ou parcialidade.

**16 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR COMPONENTES**

**16.1 Mapeamento de competências profissionais por componentes**

<b>Competências profissionais</b>	<b>Componentes</b>
Articular recursos com foco no planejamento e desenvolvimento de negócios	Teoria das Organizações Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão Estratégica Gestão de Operações Logísticas Projeto Integrador I e II
Mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais	Governança Corporativa Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento Gestão da Qualidade Gestão de Processos Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais	Gestão de Marketing Comportamento Organizacional Direito I e II Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento Gestão da Qualidade Gestão de Processos



	Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Avaliar a viabilidade e os riscos operacionais, financeiros e contábeis	Economia Direito I e II Estatística aplicada à Gestão Contabilidade e Custos Gestão Financeira e Orçamentária Projeto Integrador I e II
Criar, inovar e empreender no desenvolvimento de recursos e processos organizacionais	Gestão de Marketing Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Responsabilidade Social e Ambiental Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Desenvolver processos e procedimentos de gestão financeira e de materiais, visando à inovação e ao empreendedorismo	Contabilidade e Custos Gestão de Operações Logísticas Gestão Financeira e Orçamentária
Monitorar resultados e avaliar desempenho de ações e processos de gestão	Comportamento Organizacional Gestão de Pessoas Estatística aplicada à Gestão
Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio portes	Teoria das Organizações Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Processos Projeto Integrador I e II
Diagnosticar cenários visando ao estabelecimento de um empreendimento (negócio)	Gestão de Marketing Gestão da Inovação Gestão do Conhecimento Gestão de Projetos Gestão Estratégica Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Analisar a viabilidade econômico-financeiro da implantação de empreendimentos, avaliando os impactos do empreendimento	Economia Estatística aplicada à Gestão Gestão de Projetos Contabilidade e Custos Gestão Financeira e Orçamentária Gestão Empreendedora
Analisar aspectos da concepção do planejamento, organização, direção, monitorias	Gestão da Inovação Direito I e II Gestão de Projetos Gestão Estratégica Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Avaliar usos e utilizar ferramentas de desenvolvimento organizacional, manutenção e monitoria	Comportamento Organizacional Gestão da Inovação Gestão de Projetos Gestão Empreendedora Projeto Integrador I e II
Gerenciar, organizar e estabelecer fluxos de processos organizacionais, demonstrando visão sistêmica de processos, responsabilidade e controles existentes	Governança Corporativa Gestão de Pessoas Gestão de Projetos Gestão de processos Gestão Empreendedora Projeto Integrador II

## 16.2 Mapeamento das competências socioemocionais por componentes

Competências socioemocionais	Componentes
------------------------------	-------------



Administrar conflitos quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	<p style="text-align: center;"><b>As competências socioemocionais serão desenvolvidas em todos os componentes do curso, de forma transversal e contextualizada com o setor produtivo.</b></p>
Demonstrar capacidade de resolver problemas complexos e propor soluções criativas e inovadoras.	
Desenvolver a visão sistêmica, identificando soluções, respeitando aspectos culturais, éticos, ambientais e sociais no âmbito local, regional e internacional.	
Evidenciar o uso de pensamento crítico em situações adversas.	
Empreender ações inovadoras, analisando criticamente a organização, antecipando e promovendo transformações.	
Administrar conflitos, quando necessário, estabelecer relações e propor um ambiente colaborativo, incentivando o trabalho em equipe.	
Atuar de forma autônoma na realização de atividades profissionais e na execução de projetos.	
Elaborar, gerenciar e apoiar projetos, identificando oportunidades e avaliando os riscos inerentes.	
Comunicar-se na língua materna e na língua estrangeira.	

## 17 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE, INSTRUTORES (AUXILIAR DOCENTE) E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (DIRETOR ADMINISTRATIVO, DIRETOR ACADÊMICO E COORDENADOR DE CURSO)

De acordo com a Resolução CNE/CP 1/2021, devem ser apresentadas as qualificações do Docente, Auxiliar Docente e Coordenador de Curso.

Quanto à qualificação docente, deve atender o que está disposto no Art. 1º, incisos I e II e § 1º, da Deliberação CEE 145/2016.

A qualificação do Auxiliar Docente e do Coordenador do Curso deve ter a qualificação aderente ao eixo formativo do curso.

### 17.1 Mapeamento dos componentes e tabela de áreas

Componentes	Área (para inclusão na tabela de áreas), antes de preencher, favor verificar se disciplina já existe na tabela. Consultar tabela de especificidades e impacto em outros cursos vigentes).
Projeto Integrador I e II	Somente docentes que ministrem disciplinas profissionais
Comportamento Organizacional	Administração e Negócios Psicologia
Contabilidade e Custos	Contabilidade e Finanças
Gestão de Inovação	Administração e Negócios
Teoria da Organizações	Administração e Negócios
Economia	Administração e Negócios Ciências Políticas e Econômicas Contabilidade e Finanças
Governança Corporativa	Administração e Negócios Ciência da Computação Engenharia da Computação
Gestão de Marketing	Administração e Negócios Marketing e Publicidade
Responsabilidade Social e Ambiental	Ciências Ambientais e Saneamento Ciências Biológicas Ciências Políticas e Econômicas
Direito I e II	Direito
Estatística aplicada à Gestão	Engenharia e Tecnologia de Produção Matemática e Estatística
Língua Inglesa I e II	Letras e Linguística
Língua Espanhola I e II	Letras e Linguística

Gestão Financeira e Orçamentária	Administração e Negócios Ciências Políticas e Econômicas Contabilidade e Finanças
Gestão de Pessoas	Administração e Negócios Psicologia
Gestão do Conhecimento	Administração e Negócios Biblioteconomia Ciência da Computação
Gestão da Qualidade	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção Mecânica e Metalúrgica
Gestão Estratégica	Administração e Negócios
Gestão Empreendedora	Administração e Negócios
Gestão de Processos	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção
Gestão de Operações Logísticas	Administração e Negócios Engenharia e Tecnologia da Produção
Gestão de Projetos	Administração e Negócios Ciência da Computação Engenharia e Tecnologia da Produção

A Fatec Presidente Prudente possui a seguinte infraestrutura voltada para a realização do CST em Processos Gerenciais – AMS:

Quantidade	Discriminação	Recursos
24	Salas	40 cadeiras universitárias, lousa verde, mesa e cadeira de professor, televisor 65", computador, ar-condicionado e ventilador
6	Laboratórios de informática /sala híbrida	Total de 184 computadores Laboratórios com projetor, tela de projeção, quadro branco, ar-condicionado e ventilador
01	Laboratório de hardware	Peças de computadores
01	Laboratório Maker	TV, 15 notebooks, impressora 3D e Studio de Podcast
01	Sala dos Professores	3 computadores, 1 scanner, ar-condicionado e ventilador
01	Sala de coordenação	Computador e ar-condicionado
01	Sala de Reunião	Televisor 65", 1 computador e ar-condicionado
02	Auditório	1 auditório com capacidade de 152 lugares e 1 auditório com 80 lugares. Com 1 computador, projetor, tela de projeção, ar-condicionado, microfone, caixa e mesa de som.

## 18 QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS DE CARGA HORÁRIA ENTRE MATRIZES CURRICULARES

Não aplicável

## 19. INFRAESTRUTURA PEDAGÓGICA

### 19.1 Laboratórios didáticos e ambientes de aprendizagem, recursos e equipamentos associados ao desenvolvimento dos componentes curriculares

Laboratório	Componentes
-------------	-------------

Laboratórios de Informática	<b>1º Ano</b> Projeto Integrador I Estatística Aplicada a Gestão
Laboratório Maker	<b>1º Ano</b> Gestão da Inovação Gestão de Marketing Governança Corporativa
Laboratórios de Informática	<b>2º Ano</b> Projeto Integrador II Gestão de Processos Gestão de Operações Logísticas
Laboratório Maker	<b>2º Ano</b> Gestão da Qualidade Gestão estratégica Gestão de Processos Gestão Empreendedora

## 20 APOIO AO DISCENTE

A Fatec Presidente Prudente oferece aos discentes diversos programas que objetivam melhores condições de aprendizagem, são eles:

- Recepção dos calouros;
- Atividades de nivelamento;
- Hackatons;
- Programas de monitoria;
- Bolsas e intercâmbios por meio de parcerias com a CESU e empresas;
- Parcerias com empresas para disponibilização de vagas de trabalho e estágio;
- Participação em centros acadêmicos;
- Representação em órgãos colegiados.

## 21 APÊNDICE A – PLANO DE CURSO DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b>
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09

<b>Data</b>	01-11-2019
<b>Número do Plano</b>	465
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios

<b>Plano de Curso para</b>	
<b>01. Habilitação</b>  <b>1ª + 2ª + 3ª SÉRIES</b>  <b>Carga Horária</b>  <b>Estágio</b>  <b>TCC</b>	<b>Ensino Médio com Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)</b>  3000 horas  0000 horas  120 horas
<b>02. Qualificação</b>  <b>1ª SÉRIE</b>  <b>Carga Horária</b>	<b>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>   1000 horas
<b>03. Qualificação</b>  <b>1ª + 2ª SÉRIES</b>  <b>Carga Horária</b>	<b>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>   2000 horas

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

Coordenação

**Almério Melquíades de Araújo**

Mestre em Educação

Organização

**Gilson Rede**

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Maicon Henrique de Oliveira**

Tecnólogo em Logística

Pós-Graduado em Gestão de Empresas

Especialista em *Supply Chain*

**Colaboração**

**Equipe Pedagógico – Administrativa**

**Adriano Paulo Sasaki**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência

Assessor Técnico Administrativo II

Ceeteps

**Andréa Marquezini**

Bacharela em Administração de Empresas

Especialista em Gestão de Projetos

Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos

Assessora Técnica Administrativa IV

Ceeteps

**Dayse Victoria da Silva Assumpção**

Bacharela em Letras

Licenciada em Letras – Português e Inglês

Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória

Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e suas Tecnologias - Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

**Elaine Cristina Cendretti**

Licenciada em Matemática e Mecânica

Tecnóloga em Projetos Mecânicos

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

**Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega**

Licenciada em Engenharia Elétrica  
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho  
Especialista em Gestão Ambiental  
Mestra em Física  
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -  
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física  
Etec Alfredo de Barros Santos

**Hugo Ribeiro de Oliveira**

Tecnólogo em Redes de Computadores  
Licenciado em Redes de Computadores  
Especialista em Gestão e Governança de Tecnologia da Informação  
Etec Prof. Horário Augusto da Silveira

**Luciano Carvalho Cardoso**

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

**Marcio Prata**

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios

Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela

Sistematização dos Dados dos Currículos

Assessor Técnico Administrativo III

Ceeteps

**Meiry Aparecida de Campos**

Bacharela e Licenciada em Direito

Licenciada em Pedagogia

Especialista em Direito Civil, Processo Civil e em Direito do Consumidor

Coordenadora de Projetos - Área Jurídica

Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

**Sérgio Yoshiharu Hitomi**

Tecnólogo em Processamento de Dados

Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo

Etec São Paulo

**Talita Trejo Silva Fernandes**

Assessora Administrativa

Ceeteps

**Equipe de Professores Especialistas**

**Maria Francisca Alves**

Graduada em Administração de Empresas

Especialista Técnica em Gestão de Pessoas

Especialista em Psicopedagogia Clínica e Educacional

Especialista em Educação Profissional e Tecnológica

Aperfeiçoamento em Administração

Aperfeiçoamento em Educação de Jovens e Adultos

Etec Carapicuíba



**Rosângela Sofiste Teodoro**

Graduada em Administração de Empresas

Graduada em Direito

Especialista em Administração Geral e Recursos Humanos

Especialista em Educação Profissional e Tecnológica

Aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas

Etec Professor Camargo Aranha

**Silvio Molinari**

Graduado em Ciências Econômicas

Especialista em Gestão Escolar.

Etec Jaraguá

**Parceiros**

**Verlog Logística & Transportes Ltda**

CNPJ: 12.439.658.0001-83

Helen de Freitas Ribeiro

Sócia e Diretora Financeira

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO 2 .....</b>	<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO 3 .....</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO 4 .....</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>226</b>
<b>CAPÍTULO 6 .....</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	<b>227</b>
<b>CAPÍTULO 7 .....</b>	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>229</b>
<b>CAPÍTULO 8 .....</b>	<b>PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b>	<b>246</b>
<b>CAPÍTULO 9 .....</b>	<b>CERTIFICADOS E DIPLOMA</b>	<b>277</b>
<b>PARECER TÉCNICO .....</b>		<b>278</b>
<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-01-2020.....</b>		<b>282</b>
<b>APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....</b>		<b>283</b>
<b>PORTARIA CETEC Nº 1829, DE 17-01-2020.....</b>		<b>284</b>
<b>ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA.....</b>		<b>285</b>

## CAPÍTULO 1

## JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 1.1. Justificativa

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

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

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

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

Sobre o crescimento dos profissionais de Administração, o CFA - Conselho Federal de Administração em parceria com FIA - Fundação Instituto de Administração, registrou por meio de sua pesquisa que o setor privado é o que mais emprega profissionais de administração, representando 58% das contratações. Mesmo com a pandemia Covid-19, o número de novos empreendedores chegou a 23,3% na América Latina.

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

### Fontes de Consulta

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

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

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

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

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

## 1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- promover constante atualização e investigação tecnológica, visando ao aperfeiçoamento humano para os diversos setores das organizações públicas ou privadas;
- promover compacidade e competência técnica para atuar em todas as áreas da administração, quer seja no planejamento ou execução de ações, de modo que possam agregar valor para as organizações públicas ou privadas;
- formar profissionais com competências técnicas e humanas para atuação no planejamento, avaliação e gestão de pessoas, tomada de decisões e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

## 1.3. Organização do Curso

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

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

(Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

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

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

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

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

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

#### Fontes de Consulta:

- 1. BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC – 4ª Edição – 2020. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: <http://cnct.mec.gov.br>)
- 2. BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mteco.gov.br/>)

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



## CAPÍTULO 2

## REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído a nona série do Ensino Fundamental II ou equivalente.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### 3ª SÉRIE

#### ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

(Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

#### Perfil Empreendedor

É o profissional que se caracteriza pelo espírito criativo e pesquisador, buscando constantemente novos caminhos e novas soluções, tendo em vista as necessidades das organizações e das pessoas.

#### MERCADO DE TRABALHO

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar capacidade de lidar com situações novas.
- ❖ Atuar de forma colaborativa quando do trabalho em equipe.
- ❖ Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

#### 1ª SÉRIE

- Elaborar o planejamento de Marketing.



- Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.
- Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.
- Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.
- 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.
- Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.

## **2ª SÉRIE**

- Lançar vencimentos e descontos salariais.
- Analisar os *softwares* de Folha de Pagamento.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Analisar registros contábeis no controle patrimonial.
- Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.
- Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.
- Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.

## **3ª SÉRIE**

- Interpretar a cadeia de suprimentos.
- Identificar as modalidades de licitação.
- Contextualizar a estrutura do setor público.

- Selecionar canais de distribuição de produtos.
- Identificar os processos internacionais logísticos.
- Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.
- Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.
- Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.
- Sistematizar informações para compor bancos de dados.
- Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.
- Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.
- Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.
- Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.
- Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.
- Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.
- Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.
- Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.
- Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.
- Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.
- Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.
- Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.
- Interpretar dados sobre atividades econômicas, de forma a auxiliar a elaboração do plano orçamentário.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.

- Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.

## **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **3ª SÉRIE**

- ❖ Incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Participar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Participar na estruturação do comércio eletrônico.
- ❖ Auxiliar no entendimento das medidas econômicas.
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Assessorar no desenvolvimento de modelo de negócios.
- ❖ Participar da gestão de setores logísticos da organização.
- ❖ Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Executar atividades pertinentes à rotina financeira das organizações.
- ❖ Colaborar na elaboração de planejamento de processos de produção.
- ❖ Assessorar nas atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- ❖ Auxiliar na elaboração do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.
- ❖ Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ❖ Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.
- ❖ Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Explorar novos nichos ou tendências.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Aplicar os princípios da economia no mercado.
- ❖ Elaborar projeções e estimativas orçamentárias.

- ❖ Estabelecer debates de ideias na geração de negócios.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos.
- ❖ 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 dos processos.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas.
- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Estruturar modelos de negócios, considerando os diferentes segmentos de atuação.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos logísticos.
- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos para desenvolvimento das atividades logísticas.
- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos nas rotinas de administração financeira.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.
- ❖ Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de treinamento e avaliação de pessoal.
- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe de trabalho no estabelecimento de diretrizes para o departamento de Recursos Humanos.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – PLANEJAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE TRABALHO**

- Conferir e expedir documentos para controle interno.
- Organizar e controlar arquivos para melhor desempenho das atividades diárias.
- Utilizar recursos de armazenamento nas nuvens para controle e gerenciamento das informações.
- Utilizar aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas e análise de dados estatísticos.

### **B – EXECUTAR ROTINAS FINANCEIRAS**

- Auxiliar no controle de documentos fiscais.
- Auxiliar na organização de emissão de relatórios financeiros.
- Auxiliar na organização de dados e documentos para cálculos da folha de pagamento, férias e demais procedimentos do setor de Recursos Humanos.

### **C – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA INGLESA**

- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

#### **D – UTILIZAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO CONTROLE DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS**

- Utilizar aplicativos no gerenciamento de projetos e equipes de trabalho.
- Controlar plataformas digitais no gerenciamento de produtos e serviços.
- Utilizar equipamentos e *softwares* nos processos de gerenciamento organizacional.
- Utilizar tecnologia da informação no controle de processos e atividades empresariais.

#### **E – UTILIZAR A POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO AMBIENTE EMPRESARIAL E PRODUTIVO**

- Auxiliar no desenvolvimento de políticas sustentáveis e de meio ambiente por meio do descarte correto e reutilização de materiais.

#### **F – AUXILIAR NA COMPREENSÃO DOS PADRÕES DE QUALIDADE NO PROCESSO PRODUTIVO**

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de 5s e ISO 9001.
- Auxiliar na elaboração de processos operacionais de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pela direção e coordenação empresarial.

#### **G – AUXILIAR NA APLICAÇÃO DAS NORMAS DE SEGURANÇA**

- Contribuir com o sistema de prevenção de acidentes.
- Colaborar no desenvolvimento de programas de saúde e segurança no trabalho.
- Utilizar equipamento de Proteção Individual – EPI e equipamento de Proteção Coletiva – EPC sempre que necessário.

### **1ª SÉRIE**

#### **PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO**

##### **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**

- ❖ Elaborar propostas comerciais.
- ❖ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Participar na elaboração de estratégias de marketing.
- ❖ Atender os diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ❖ Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.
- ❖ Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- ❖ Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.

## **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.

- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- 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.
- Promover a imagem corporativa sustentável.
- Auxiliar na elaboração do plano de marketing.
- Participar da implementação do plano de marketing.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

## **C – PRESTAR ATENDIMENTO AOS 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.

## **D – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LINGUA MATERNA – PORTUGUÊS**

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área Administrativa, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna – português.

## **E – ATUAR EM 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.
- Redigir, em língua portuguesa, documentos técnicos pertinentes à área Administrativa.



## 2ª SÉRIE

### PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que organiza e executa atividades administrativas e departamento pessoal, participa na elaboração de registros contábeis e na formação de preços de vendas, no controle de patrimônio, emite relatórios gerenciais, utilizando ferramentas de planilhas eletrônicas, domina e gerencia os custos da organização, buscando sempre redução em seus valores. Realiza atendimento aos clientes internos e externos.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Cumprir obrigações trabalhistas.
- ❖ Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- ❖ Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.
- ❖ Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- ❖ Organizar dados e informações para a elaboração de documentos contábeis.
- ❖ Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- ❖ Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Propor novas práticas para otimização dos resultados nas rotinas de departamento pessoal.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar dados na apuração de custos e formação de preço de venda de produtos e serviços.

#### ÁREA DE ATIVIDADES

##### A – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTA DE TRABALHO

- Preparar apresentações.
- Preparar planilhas eletrônicas.
- Elaborar gráficos para reuniões.
- Elaborar correspondências em geral.
- Desenvolver técnicas de arquivamento de arquivos digitais.
- Utilizar os recursos de *softwares* como ferramenta de trabalho.

## **B – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS**

- Elaborar planilhas de cálculos.
- Organizar documentações contábeis.
- Elaborar gráficos com resultados da operação.
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais.
- Identificar as diferenças entre custos e despesas.

## **C – EXECUTAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

- Auxiliar no recrutamento e seleção.
- Realizar atendimento aos funcionários.
- Realizar controle de frequência dos funcionários de acordo com o regime interno.
- Atualizar dados de funcionários em carteira de trabalho e em outros documentos.

## CAPÍTULO 4

## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 4.1. Estrutura Seriada

O currículo da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB nº 02/2020; Resolução CNE/CP nº 1/2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019; Resolução SE-74, de 27-12-2019; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018 – atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** 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 Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

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

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

- formação da identidade pessoal e social;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;
- inclusão como cidadão participativo nas comunidades onde atuará;
- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- incorporação de 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 (disciplina) curricular dentro de 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 curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** 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 (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**, 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.



**Qualificação Profissional  
Técnica de Nível Médio de  
AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**Qualificação Profissional  
Técnica de Nível Médio de  
ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO**

**ENSINO MÉDIO COM  
HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL DE  
TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO  
(Programa de Articulação  
da Formação Profissional  
Média e Superior – AMS)**

### 4.3. Matriz Curricular

#### a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR – AMS)							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS						
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)						
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 – 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.							
	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
Base Nacional Comum Curricular	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
	<b>Total da Base Nacional Comum Curricular</b>			<b>880</b>	<b>840</b>	<b>360</b>	<b>2080</b>
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
	<b>Total da Formação Técnica e Profissional</b>	<b>320</b>	<b>360</b>	<b>760</b>	<b>1440</b>	<b>1200</b>	
	<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1120</b>	<b>3520</b>	<b>2933</b>	
	<b>Aulas semanais</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>							
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)</b>		<b>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (Execução e Controle)</b>					
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Execução e Controle)</b>		<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)</b>					
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)</b>							
<b>Certificados e Diploma</b>	<b>1ª Série</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					
	<b>1ª + 2ª Séries</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					
	<b>1ª + 2ª + 3ª Séries</b>	Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>Observações</b>	<p>* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de .</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.</p> <p>Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).</p>						

<b>DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES</b>		
<b>Tema</b>	<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	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.
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS</b>	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.
<b>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	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.
<b>Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório)</b>	<b>1ª Série</b>	Desenvolvimento das Ações de <i>Marketing</i> e dos Processos Comerciais; Projeto Integrador I.
	<b>2ª Série</b>	Aplicativos informatizados; Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal; Projeto Integrador II.
	<b>3ª Série</b>	Desenvolvimento de Modelos de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração; Tecnologia da Informação em Administração.
<b>Definição de função</b>		<p>Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas.</p> <p>São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAÍ, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac)</b>: Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: &lt;<a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a>&gt;. Acesso em: 13 mar. 2018.</p>
<b>Observações sobre os temas</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>

<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p>CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):</p> <p><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b></p> <p><b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário</p>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):</p> <p><b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b></p> <p><b>4110-10 – Assistente administrativo:</b> Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público</p>



**b) Com Espanhol**

<b>MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b> <b>(PROJETO DE ARTICULAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL MÉDIA E SUPERIOR – AMS)</b>							
<b>Eixo Tecnológico</b>	GESTÃO E NEGÓCIOS						
<b>Habilitação Profissional</b>	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)						
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 – 1829, de 17-1-2020, publicada no Diário Oficial de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 92.							
	Componentes Curriculares	Temas	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
Base Nacional Comum Curricular	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
	<b>Total da Base Nacional Comum Curricular</b>			<b>880</b>	<b>840</b>	<b>440</b>	<b>2160</b>
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
	<b>Total da Formação Técnica e Profissional</b>		<b>320</b>	<b>360</b>	<b>760</b>	<b>1440</b>	<b>1200</b>
	<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>		<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>3600</b>	<b>3000</b>
	<b>Aulas semanais</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>							
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 <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>					
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>					
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>					
Observações	Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES		
Tema	Função	Descrição
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	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.
<b>TEMA 2 – CONTROLE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária.
<b>TEMA 3 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS</b>	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.
<b>TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional.
<b>TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	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 <i>Marketing</i> 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. <i>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza</i> . Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. 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.	
<b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>4110 – Agentes, assistentes e auxiliares administrativos</b> <b>4110-05 – Auxiliar de escritório:</b> Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário	

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):

**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

## **Informação Matriz de Referência**

### **Proposta de Novas Orientações para o desenvolvimento do Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) em ADMINISTRAÇÃO**

O Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS) prevê uma carga horária mínima de 200 horas de atividades de contextualização profissional a serem realizadas pelas **empresas parceiras**, com o objetivo de possibilitar ao aluno experiências profissionais no ambiente corporativo, de modo que ele possa desenvolver as habilidades profissionais, assim como consolidar as competências previstas no Plano de Curso, tais como:

- **Competências**

- ❖ Interpretar cadeia de abastecimento.
- ❖ Elaborar planejamento de marketing.
- ❖ Analisar rotinas e procedimentos administrativos.
- ❖ Analisar componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.
- ❖ Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- ❖ Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.
- ❖ Interpretar sistemas de qualidade na ampliação de produtos e serviços.
- ❖ Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.
- ❖ Desenvolver propostas comerciais de acordo com as demandas da organização.
- ❖ Correlacionar os conceitos de marketing ao planejamento estratégico da organização.
- ❖ Contextualizar os princípios da administração e sua aplicabilidade nas organizações.

- **Habilidades**

- ❖ Identificar sistema de produção;
- ❖ Aplicar segmentação de mercado;
- ❖ Identificar os conceitos de marketing;
- ❖ Caracterizar as estratégias competitivas;
  
- ❖ Identificar os custos na cadeia de abastecimento;
- ❖ Identificar o Mix de Marketing e suas características;
- ❖ Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes;

- ❖ Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing;
- ❖ Aplicar fundamentos e conceituar a administração de materiais;
- ❖ Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com os clientes;
- ❖ Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização;
- ❖ Identificar fornecedores e realizar sua homologação na prestação de serviços;
- ❖ Executar pesquisa de mercado para elaboração do planejamento de marketing;
- ❖ Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais;
- ❖ Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.

Para a realização das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com as empresas parceiras, indicamos algumas Bases Tecnológicas descritas no Plano de Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional do Técnico e Superior em Administração que podem ser aprofundadas:

- **Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas:**
  - ❖ **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.
- **Desenvolvimento das Ações de Marketing e dos Processos Comerciais**
  - ❖ **Técnicas de Negociação:**
    - ✓ Tipos de negociação;
    - ✓ Estilos de negociação;
    - ✓ Processo de negociação;
    - ✓ Preparação;
    - ✓ Abertura;
    - ✓ Exploração;
    - ✓ Apresentação
    - ✓ Fechamento de negócio.

- **Administração de Produção e Serviços:**
  - ❖ **Noções sobre sistema de qualidade (ISO 9000):**
    - ✓ Estrutura do sistema;
    - ✓ Funcional;
    - ✓ Manual da qualidade;
    - ✓ Procedimentos;
    - ✓ Instruções;
    - ✓ Registros.

As empresas parceiras devem definir, em conjunto com as Etecs e Fatecs que implantarem o Programa AMS, a distribuição das 200 horas de atividades de contextualização profissional ao longo dos 3 anos do curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração articulado com o curso superior. Essa informação deve ser formalizada por meio de um Plano de Trabalho e submetido para aprovação do Grupo de Supervisão Escolar (GSE) que, se julgar necessário, pode solicitar a análise dos especialistas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (GFAC) para verificar a aderência da proposta ao Plano de Curso.

As atividades de contextualização profissional propostas no Plano de Trabalho devem ser coerentes com a **MATRIZ DE REFERÊNCIA** apresentada abaixo:

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	RESULTADOS ESPERADOS
Contextualizar os princípios da administração e sua aplicabilidade nas organizações.	Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.	<b>Estrutura Organizacional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Departamentalização;</li> <li>• Centralização e descentralização;</li> <li>• Tipos de estrutura: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ funcional;</li> <li>✓ divisional;</li> <li>✓ matricial.</li> </ul> </li> <li>• Organograma.</li> </ul>	Compreender as funções da estrutura organizacional
Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	Caracterizar as estratégias competitivas.		Compreender a elaboração do plano de negócios na organização.

<p>Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.</p>	<p>Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.</p>	<p>Principais áreas das organizações e suas responsabilidades;</p>	<p>Compreender a dinâmica de contratação de pessoal</p>
<p>Analisar rotinas e procedimentos administrativos.</p>	<p>Identificar os conceitos e marketing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos;</li> <li>• Produção;</li> <li>• Marketing;</li> <li>• Financeira.</li> </ul>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Correlacionar os conceitos de marketing ao planejamento estratégico da organização.</p>	<p>Identificar o Mix de Marketing e suas características.</p>	<p>Técnicas de Negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de negociação;</li> <li>• Estilos de negociação;</li> <li>• Processo de negociação;</li> <li>• Preparação;</li> <li>• Abertura;</li> <li>• Exploração;</li> <li>• Apresentação</li> <li>• Fechamento de negócio.</li> </ul>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Analisar componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.</p>	<p>Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing.</p>	<p>Noções sobre sistema de qualidade (ISSO 9000)</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Elaborar planejamento de marketing.</p>	<p>Aplicar segmentação de mercado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura do sistema;</li> <li>✓ Funcional;</li> <li>✓ Manual da qualidade;</li> <li>✓ Procedimentos;</li> <li>✓ Instruções;</li> <li>✓ Registros.</li> </ul>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Desenvolver propostas comerciais de acordo com as demandas da organização.</p>	<p>Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização.</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Interpretar cadeia de abastecimento;</p>	<p>Executar pesquisa de mercado para elaboração do planejamento de marketing.</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.</p>	<p>Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com os clientes.</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>
<p>Interpretar sistemas de qualidade na</p>	<p>Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes.</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>	<p>Conhecer os princípios da negociação e sua importância no ambiente organizacional</p>

<p>ampliação de produtos e serviços.</p>	<p>Aplicar fundamentos e conceituar a administração de materiais.</p> <p>Identificar os custos na cadeia de abastecimento.</p> <p>Identificar sistema de produção.</p> <p>Identificar fornecedores e realizar sua homologação na prestação de serviços.</p>		
--	---	--	--

São sugestões para o desenvolvimento das atividades, mas não se limitando às informações sobre a área profissional, possibilidades de carreiras, atribuições e responsabilidades dos profissionais da área, entrevistas com especialistas das empresas parceiras a respeito da sua trajetória profissional, minicursos, palestras e *workshops*, *online* ou presenciais, visitas técnicas, desenvolvimento de projetos com mentoria de colaboradores das empresas parceiras, preparação adequada para processos seletivos e estágios.

Seguem, abaixo, sugestões de temas para serem discutidos entre as Etecs e Fatecs que implantarão o Programa AMS e as empresas parceiras na construção do Plano de Trabalho para realização das atividades ao longo dos 3 anos iniciais:

<b>POSSIBILIDADES DE TEMAS A SEREM TRABALHADOS NAS ATIVIDADES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SUGERIDA</b>	<b>OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A TEMÁTICA</b>
<p>Visão do Mercado Profissional</p>	<p>20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso.</p>	<p>Descrever aos alunos informações sobre a área profissional de Administração, profissões atuais, possibilidades de carreiras, vagas de emprego, remuneração, comportamento nas entrevistas de emprego e montagem de <i>curriculum vitae</i>.</p>
<p>Carreira Profissional</p>	<p>10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3</p>	<p>Motivar e inspirar os alunos por meio da narrativa de trajetórias profissionais de</p>

	anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	empresários do setor, diretores, sobre como organizaram suas carreiras e superaram as dificuldades encontradas
Metodologias Ágeis para Gerenciamento de Projetos	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Apresentar aos alunos a importância das metodologias Ágeis dentro de um processo de construção de projetos;  Apresentar a importância da crítica construtiva ao grupo e à autocrítica.
Metodologias de Processos para Concepção de Produto-Serviço-Processo	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Introduzir ao aluno as razões, técnicas e facilidades do <i>Design Thinking</i> ou outras metodologias semelhantes, enquanto um modelo lógico de resolução de problemas, desenvolvimento de projetos ou utilização pessoal.
Mentoria	30 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Proporcionar aos alunos a possibilidade de interação com profissionais do setor de  Produção, Recursos Humanos e Financeiro.
Melhores Práticas Profissionais	10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Conscientizar os alunos sobre ética profissional, procedimentos corretos e boas práticas a serem adotadas no ambiente profissional.
Aplicativos e Recursos para Gerenciamento e controle de sistemas integrados relacionados à administração.	10 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Apresentar aos alunos conceitos, <i>softwares</i> ou soluções desenvolvidas para otimização de processos administrativos.
Tendências mercadológicas voltadas para administração.	60 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Apresentar aos alunos conceitos sobre novas tendências mercadológicas da área de administração da produção, recursos humanos e financeiras.



Impactos e Desafios da Industria 4.0	20 horas a serem divididas e desenvolvidas durante os 3 anos iniciais, de acordo com a disponibilidade das empresas parceiras, das Etecs envolvidas e da aderência ao Plano de Curso	Conscientizar os alunos sobre o impacto dos processos 4.0 na automação administrativa e no desempenho de atividades operacionais e gerenciais para tomada de decisões.
--------------------------------------	--	--

Essas são sugestões e devem servir apenas para direcionar a construção das atividades que devem ser detalhadas no Plano de Trabalho a ser elaborado pela Etec que deseja implantar o Programa, juntamente com as empresas parceiras e, preferencialmente, com a Fatec em que o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais será oferecido.

Alternativas podem ser discutidas e apresentadas para a realização das 200 horas de atividades de contextualização profissional, desde que estejam alinhadas com o Plano de Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração.

Todas as atividades realizadas devem ser registradas e computadas no Histórico Escolar dos alunos. É importante que os alunos sejam avaliados, com base na MATRIZ DE REFERÊNCIA, pelos profissionais das empresas parceiras que conduziram as atividades, de forma a validar os conhecimentos desenvolvidos. Eles também realizarão uma autoavaliação sobre a atividade e seu desempenho nela.

O Grupo de Supervisão Escolar (GSE) elaborará modelos de relatórios para serem utilizados pelas empresas parceiras e pelos alunos, de modo a facilitar o processo de avaliação. É imprescindível que eles sejam preenchidos e constem nos registros acadêmicos dos alunos que realizarem essas atividades.

Em comum acordo, as Unidades de Ensino e as empresas parceiras podem estabelecer que até 20% das 200 horas (carga horária mínima) de atividades de contextualização profissional serão flexíveis com os alunos escolhendo opções dentro de uma relação de cursos autoinstrucionais oferecidos por empresas privadas e ou públicas e que sejam aderentes à Matriz de Referência apresentada no Plano de Curso. A relação de cursos autoinstrucionais que podem ser utilizados na composição da carga horária flexível deve constar no Plano de Curso, mas, respeitado o disposto na Matriz de Referência. As Unidades de Ensino e empresas podem indicar outros que julgarem pertinentes.

#### **4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional**

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

<b>I.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL<sup>1</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competência</b>	<b>Habilidades</b>
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.
<b>Conhecimentos / Temas</b>	
<p><b>Oralidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Níveis de linguagem oral aplicados a situações formais e informais;</li> <li>• Elementos da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ planejamento; intencionalidade do locutor; escuta; regras de comportamento social.</li> </ul> </li> <li>• Gêneros da oralidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ seminário, sarau literário, peças de teatro, contação de histórias de tradição oral, aula expositiva, entrevista, atendimento ao público, entre outros.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leitura e Análise textual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos fundamentais: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos.</li> </ul> </li> <li>• Etapas da leitura: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ decodificar; contextualizar; interpretar; apreender.</li> </ul> </li> <li>• Gêneros textuais da leitura: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ romance, poema, anúncio publicitário, contrato social, ata, contrato de trabalho, anúncio de jornal, entre outros.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>1</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

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

- O texto como representação do imaginário coletivo;
- A 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, 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>**

<b>I.2 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL<sup>2</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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, por meio do estudo da língua inglesa, aspectos do idioma 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 Utilizar terminologia e vocabulário específicos do contexto comunicativo (contexto social e contexto profissional).  1.3 Utilizar dicionários especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.
Conhecimentos / Temas	
<p>Leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do objetivo que se tem com a leitura;</li> <li>• Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros);</li> <li>• Conhecimento prévio sobre o tema;</li> <li>• Identificação do gênero textual;</li> <li>• Promoção de tempestade de ideias;</li> <li>• Identificação do objetivo que se tem com a leitura em questão;</li> <li>• Observação de palavras-chave e informações específicas;</li> <li>• Observação de imagens, números e símbolos universais;</li> <li>• Reconhecimento da ideia que está sendo desenvolvida no texto;</li> <li>• Indicação de palavras semelhantes;</li> <li>• Observação de expressões que indicam os exemplos apresentados;</li> <li>• Apresentação de introduções formais e informais para a elaboração de texto;</li> <li>• Indicação de abreviações e palavras escondidas;</li> <li>• Identificação de frases-chave.</li> </ul> <p>Compreensão auditiva e oralidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento prévio sobre o tema para favorecer o estabelecimento de hipóteses sobre o que será ouvido;</li> </ul>	

<sup>2</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

- 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.

#### Contextos situacionais

- Apresentações formais e informais;
- 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>**

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

<sup>3</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

Geometria e medidas

- Geometria plana.

Análise de dados

- Estatística.

**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>**

<b>I.4 ARTE<sup>4</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar a criatividade.	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	
Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar aspectos das produções de distintas culturas e épocas e suas relações com as tecnologias.</p> <p>2. Analisar produções artísticas, levando em consideração relações como as de gênero, etnia, origem social e/ou geográfica, geracional/etária, ideológica, dentre outras.</p>	<p>1.1 Identificar práticas e teorias das linguagens artísticas e seus sistemas de representação.</p> <p>1.2 Identificar diferentes linguagens na produção de arte, produtos e objetos.</p> <p>1.3 Distinguir estilos de diferentes épocas e contextos.</p> <p>1.4 Utilizar recursos expressivos e elementos básicos de linguagens na produção de trabalhos de arte em diferentes meios e tecnologias.</p> <p>2.1 Identificar implicações sociais e culturais ligadas ao acesso aos bens artísticos em diversos contextos.</p> <p>2.2 Expressar e comunicar ideias e por intermédio das linguagens artísticas.</p> <p>2.3 Utilizar as linguagens como forma de expressão artística.</p> <p>2.4 Utilizar experiências pessoais no desenvolvimento de trabalhos relacionados a produções artísticas e culturais.</p>
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.	

<sup>4</sup> Tema 1 – Concepção de projetos



É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/*design*, a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.

### Conhecimentos / Temas

Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal

- Arte como elemento de representação, expressão e comunicação;
- Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais;
- Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas.

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 portuguesas;
  - ✓ 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>**

<b>I.5 HISTÓRIA<sup>5</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o senso de pertencimento. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar o patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas.</p> <p>2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.</p>	<p>1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.</p> <p>1.2 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos.</p> <p>1.3 Situar os momentos históricos e seus processos de construção da memória social.</p> <p>1.4 Identificar aspectos significativos nas produções de cultura do patrimônio nacional e estrangeiro.</p> <p>2.1 Identificar as características nas transformações técnicas e tecnológicas.</p> <p>2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção.</p> <p>2.3 Identificar relações entre diferentes sociedades conforme o desenvolvimento científico e tecnológico.</p> <p>2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais.</p> <p>2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.</p>
Conhecimentos / Temas	
<p>Patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimônios tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social;</li> <li>• Diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística em processos históricos e seus fenômenos sociais.</li> </ul>	

<sup>5</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

**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>**

<b>I.6 GEOGRAFIA<sup>6</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre as transformações técnicas e tecnológicas e seus impactos nos processos de produção espacial.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar aspectos do desenvolvimento da sociedade e as relações da vida humana com o espaço geográfico.</p> <p>2. Desenvolver a capacidade leitora, atribuindo sentido à leitura da paisagem.</p> <p>3. Correlacionar mudanças ocorridas no espaço ao impacto de transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.</p>	<p>1.1 Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidade/permanência na relação do homem com o espaço.</p> <p>1.2 Identificar fatores que caracterizam a ocupação dos espaços físicos, considerando a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.</p> <p>2.1 Caracterizar a paisagem, observando sinais de sua formação/transformação por meio da ação de agentes sociais.</p> <p>2.2 Identificar diferentes representações gráficas e cartográficas dos espaços geográficos.</p> <p>2.3 Elaborar representações simplificadas, utilizando escalas, legendas, tabelas, gráficos, plantas, mapas e esquemas.</p> <p>3.1 Caracterizar objetos de estudo da geografia e relacioná-los ao impacto de novas tecnologias.</p> <p>3.2 Caracterizar fatos e grupos sociais em suas dimensões geográficas.</p> <p>3.3 Utilizar ferramentas de representação gráfica e cartográfica para analisar e organizar elementos estruturantes da paisagem.</p> <p>3.4 Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos ambientais e socioeconômicos.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	

<sup>6</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Dinâmica do espaço geográfico e seus desdobramentos sociais, políticos e culturais

- Características geográficas nos diferentes domínios naturais;
- Tratamento cartográfico de fatos, situações, fenômenos e lugares representativos.

**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>**

<b>I.7 FÍSICA<sup>7</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	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"> <li>• Princípios e leis;</li> <li>• Classificação;</li> <li>• A relação do movimento e tecnologia do cotidiano;</li> <li>• Terra, Universo e Vida.</li> </ul> <p>Energia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologias;</li> <li>• Geração e transformações;</li> <li>• A energia no desenvolvimento social e tecnológico.</li> </ul>	
<b>Carga horária (horas-aula): 80</b>	

<sup>7</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

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>**

<b>I.8 QUÍMICA<sup>8</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	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	
<p>Introdução à Química Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriedades e simbologia;</li> <li>• Constituição e transformações.</li> </ul> <p>Substâncias e misturas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição e organização;</li> <li>• Comportamento químico: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acidez e basicidade;</li> <li>✓ sais e óxidos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas</p> <p>Sistema em solução aquosa</p>	

<sup>8</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da 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>**

<b>1.9 BIOLOGIA<sup>9</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competência	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"> <li>• Os seres vivos e o meio;</li> <li>• Biomas;</li> <li>• Fluxo de materiais e energia na natureza;</li> <li>• Classificação dos organismos.</li> </ul> Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualidade de vida e saúde.</li> </ul>	
<b>Carga horária (horas-aula): 80</b>	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

<sup>9</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

**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>**

<b>I.10 EDUCAÇÃO FÍSICA<sup>10</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para adoção e valorização da cultura corporal.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia.	
Incentivar ações que promovam a cooperação.	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar práticas corporais e alterações orgânicas durante as atividades.</p> <p>2. Analisar as diferentes manifestações da cultura corporal e suas linguagens como meio de interação social.</p> <p>3. Analisar aspectos do desenvolvimento individual e coletivo na convivência e nas práticas corporais.</p>	<p>1.1 Executar movimentos próprios da atividade física.</p> <p>1.2 Identificar aspectos fundamentais para a execução das práticas sistematizadas.</p> <p>1.3 Registrar alterações fisiológicas durante a prática de exercícios.</p> <p>1.4 Identificar os mecanismos fisiológicos ocorridos durante as atividades físicas.</p> <p>1.5 Realizar práticas corporais.</p> <p>2.1 Ampliar as capacidades motoras.</p> <p>2.2 Identificar determinados gestos nas atividades esportivas.</p> <p>2.3 Identificar atividades corporais de culturas distintas.</p> <p>2.4 Pesquisar os elementos da cultura corporal.</p> <p>3.1 Aplicar, de forma segura, os procedimentos corporais e artísticos na prática de atividades físicas.</p> <p>3.2 Participar do desenvolvimento de tarefas coletivas, contribuindo de maneira solidária e inclusiva.</p> <p>3.3 Participar de práticas corporais coletivas respeitando os princípios convencionados.</p> <p>4.1 Participar de atividades coletivas, exercendo diferentes papéis, considerando as potencialidades e as diferenças individuais.</p>

<sup>10</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4. Adotar postura democrática nas atividades corporais coletivas.	<p>4.2 Demonstrar atitudes de respeito e cooperação para solucionar conflitos no contexto das práticas corporais.</p> <p>4.3 Discutir e adaptar regras, utilizando critérios éticos para a escolha, organização e funcionamento de equipes.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>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.</p> <p>É importante que, ao longo do curso, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.</p>	
<b>Conhecimentos / Temas</b>	
<p>Corpo em movimento: percepção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repertório de movimentos nas práticas corporais;</li> <li>• Alterações fisiológicas do corpo em movimento.</li> </ul> <p>Cultura corporal, corpo plural e identidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pluralidade das práticas corporais;</li> <li>• Diversos contextos de práticas corporais;</li> <li>• Funções sociais das atividades;</li> <li>• Papel das vivências e experiências;</li> <li>• Atividades corporais como apreciação estética;</li> <li>• Linguagem corporal.</li> </ul> <p>Práticas corporais e convivência: princípios e valores, relações éticas e democráticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura da paz;</li> <li>• Inclusão;</li> <li>• Solidariedade;</li> <li>• Segurança;</li> <li>• Respeito a si e ao outro;</li> <li>• Construção de regra;</li> <li>• Cooperação e os diferentes papéis em equipe;</li> <li>• Resolução de conflitos.</li> </ul>	
<b>Carga horária (horas-aula): 80</b>	
<p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>	
<p><b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b></p>	



<b>I.11 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS<sup>11</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento de ações e estratégias mercadológicas <b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Elaborar propostas comerciais.</p> <p>Participar na elaboração de estratégias de marketing.</p> <p>Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.</p> <p>Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.</p> <p>Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
<p>Estabelecer metas estratégicas.</p> <p>Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora.</p> <p>Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados.</p>	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Incentivar a criatividade.</p> <p>Desenvolver a criticidade.</p> <p>Estimular a comunicação nas relações interpessoais.</p> <p>Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.</p> <p>2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.</p> <p>3. Elaborar o Planejamento de Marketing.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos de Marketing.</p> <p>1.2 Identificar o Mix de Marketing e suas características.</p> <p>1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional.</p> <p>2.1 Identificar as características dos ambientes de marketing.</p> <p>2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing.</p> <p>2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes.</p> <p>2.4 Aplicar segmentação de mercado.</p> <p>3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização.</p> <p>3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de marketing.</p> <p>3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de marketing.</p> <p>3.4 Consolidar os dados da pesquisa.</p> <p>3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de marketing.</p> <p>3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.</p> <p>4.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes.</p>

<sup>11</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

<p>4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.</p>	<p>4.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes.  4.3 Formalizar contratos.  4.4 Emitir pedidos.  4.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda.</p>
--	---

#### **Orientações**

Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso (shopping center, 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 *mix* de marketing, possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.

Sugere-se ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.

#### **Bases Tecnológicas**

##### Introdução ao Marketing

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Estrutura de um Departamento de Marketing.

##### Mix de marketing – 4Ps

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

##### Ambiente de marketing

- Análise do micro e macro ambiente;
- Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

##### Tipos de mercado

- Mercado consumidor;
- Mercado concorrente;
- Mercado fornecedor.



## Necessidades, desejos e demandas

### Pesquisa de mercado

- Tipos de pesquisa
  - ✓ pesquisa qualitativa.
  - ✓ pesquisa quantitativa.
- Tipos de coleta de dados
  - ✓ dados primários.
  - ✓ dados secundários.
- Desenvolvimento da pesquisa
  - ✓ objetivo (s) da pesquisa;
  - ✓ definição dos problemas;
  - ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
  - ✓ análise das informações;
  - ✓ aplicação da análise de SWOT e da matriz BCG.

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

### 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)**

<b>Teórica</b>	<b>00</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>80</b>	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	-----------	-----------------------------	-----------	--------------	----------------------

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>**

<b>I.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL<sup>12</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos de legislação empresarial <b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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
<p>1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.</p> <p>2. Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.</p>	<p>1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada.</p> <p>1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais.</p> <p>1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida.</p> <p>1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.</p> <p>2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização.</p> <p>2.2 Atender às obrigações tributárias conforme a legislação.</p>
<b>Orientações</b>	
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).	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Atividade empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresário individual;</li> <li>• Sociedade empresária;</li> <li>• Condições para ser empresário;</li> <li>• Microempresa e empresa de pequeno porte;</li> <li>• Microempreendedor individual – MEI.</li> </ul>	

<sup>12</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

#### Tipos de contratos empresariais

- Compra e venda;
- Consignação;
- Representação comercial;
- Distribuição;
- Seguro;
- Fiança mercantil;
- Franquia;
- *Leasing*.

#### 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)

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>I.13 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS<sup>13</sup></b>	
<b>Função:</b> Organização das rotinas administrativas <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.  Atender os diferentes públicos de interesse da organização.  Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.  Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.  Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
<p>Sugerir melhorias incrementais nos processos.  Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual, visando melhor eficiência.</p>	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Incentivar comportamentos éticos.  Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.  Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.</p> <p>2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.</p> <p>3. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.</p> <p>4. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<sup>13</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

- 4.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização.
- 4.5 Organizar agendas manual e eletrônica.
- 4.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.

**Orientações**

Este componente oferece um conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos espaços, procedimentos e planejamento das atividades, bem como aplicar técnicas de organização do trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para tanto sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a Instituições a fim de possibilitar a observação de variados modelos de organização e atendimento a diferentes públicos.

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

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

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

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

**Bases Tecnológicas**

**Introdução às teorias da Administração**

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

**Estratégias competitivas genéricas de Michael Porter**

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

**Estrutura organizacional**

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

**Principais áreas das organizações e suas responsabilidades**

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

#### Planejamento Empresarial

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

#### Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração

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

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

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

#### Gestão de documentos

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

#### Planejamento e organização do ambiente de trabalho

- Leitura;
- 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)

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**



<b>I.14 PROJETO INTEGRADOR I<sup>14</sup></b>	
<b>Função:</b> Prática de Interdisciplinaridade com enfoque no tema Escola e Moradia	
<b>Classificação:</b> Planejamento e Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar as dimensões articuladoras no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.</p> <p>2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.</p>	<p>1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto.</p> <p>1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares.</p> <p>1.3 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos.</p> <p>2.1 Elaborar propostas para projetos junto aos alunos que os orientem na integração dos componentes curriculares.</p> <p>2.2 Identificar e registrar informações e dados pertinentes a um projeto.</p> <p>2.3 Reunir informações e dados significativos para a elaboração de um projeto na área de Gestão de Pessoas.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo assim uma formação integral ao alunado.</p> <p>Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações de desenvolvimento social em curto, médio ou longo prazos. O projeto, assim, deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da primeira série.</p>	

<sup>14</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

É importante que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema, envolvendo o tema “Escola e moradia como ambientes de aprendizagem”, a fim de que seja desenvolvida a suas capacidades de organização, argumentação, engajamento e criticidade.

Atividades que porventura já aconteçam na escola podem ser incorporadas e encabeçadas pela componente: Semana Paulo Freire, Gincana, Festa Junina, Aniversário da Escola, Feira de Profissões entre outros. Com atividades práticas, espera-se garantir uma formação integral ao discente, fazendo-o perceber que os múltiplos conhecimentos complementam-se, interagem e estão presentes em nosso cotidiano, levando-o também ao protagonismo na participação ativa das práticas propostas, sempre orientado pela experiência e habilidades do corpo docente.

Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas tecnológicas como o *Microsoft Project*, *Trello*, *Planner* entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.

### **Bases Tecnológicas**

#### Tema

- Escola e Moradia como Ambientes de Aprendizagem

#### Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo;
- Enumeração das hipóteses:
  - ✓ identificar problemas ou variáveis de investigação: organização escolar, ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, aspectos físicos e culturais, uso de recursos tecnológicos, condições de saneamento, entre outros;
  - ✓ elaborar questões norteadoras.
- Princípios da estrutura e características de um projeto;
- Noções das dimensões articuladoras:
  - ✓ trabalho;
  - ✓ ciência;
  - ✓ tecnologia;
  - ✓ cultura.

#### 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 com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

#### Prototipação

- Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras:
  - ✓ soluções para os problemas levantados, participação na gestão escolar, programas de aprendizagem, manifestações culturais ou esportivas, campanhas de saúde e alimentação, criação de um jornal, criação de blogs e oficinas, entre outros.

- Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
  - ✓ portfólio;
  - ✓ painel de ideias;
  - ✓ relatórios;
  - ✓ maquetes ou protótipos;
  - ✓ revista ou jornal para a comunidade;
  - ✓ outros.

#### Metodologia

- Dimensões do trabalho, da cultura, da ciência e da tecnologia são assumidas como categorias articuladoras das atividades de diagnóstico (pesquisa) e das atividades de transformação (trabalho);
- Diagnóstico ou reconhecimento para a primeira série será realizado no ambiente escolar, no seu entorno e no bairro onde o aluno reside (moradia), não interferindo diretamente nas informações pessoais e familiar do aluno (preservação da individualidade e privacidade);
- Organização do trabalho:
  - 1) Apresentação da proposta da aprendizagem baseada em projetos aos pais e alunos;
  - 2) Contextualização das dimensões articuladoras;
  - 3) Estabelecimento de critérios e propostas do ambiente escolar;
  - 4) Visitação da turma à unidade escolar;
  - 5) Orientação do processo de investigação por meio de diretrizes (interação com o ambiente);
  - 6) Estabelecimento de alternativas para o desenvolvimento do trabalho (Como?);
  - 7) Construção de um diário de bordo;
  - 8) Promoção de diálogo entre:
    - ✓ grupos de trabalho e professores da base comum e técnica;
    - ✓ trabalhos e componentes curriculares;
    - ✓ professores do Projeto Integrador e da Base Comum e Técnica;
    - ✓ professores do Projeto Integrador e Comunidade Escolar.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	---------------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

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

II.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL <sup>15</sup>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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"> <li>• Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional;</li> <li>• Elementos da oralidade;</li> <li>• Gêneros a serem produzidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ debate, palestra, mesa-redonda, depoimento, entrevista, entre outros.</li> </ul> </li> </ul> <p>Leitura e análise textual</p>	

<sup>15</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

- Aspectos fundamentais;
- Etapas da leitura;
- Gêneros textuais:
  - ✓ manual de normas e procedimentos, organograma, regulamento, principais modalidades de contrato, notícia, reportagem, entre outros.

#### 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>**

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

<sup>16</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

#### Compreensão auditiva e oralidade

- 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;
- 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 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>**

<b>II.3 MATEMÁTICA<sup>17</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia.	
Incentivar ações que promovam a cooperação.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.</p> <p>2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.</p> <p>3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.</p>	<p>1.1 Utilizar o raciocínio dedutivo e indutivo.</p> <p>1.2 Identificar informações relativas à situação-problema.</p> <p>1.3 Selecionar, comparar e fazer relações para apresentar argumentos convincentes.</p> <p>2.1 Identificar as relações e identidades entre diferentes formas de representação de um dado objeto.</p> <p>2.2 Articular dados a fim de identificar transformações entre grandezas ou figuras para relacionar variáveis e dados, fazer quantificações, previsões e identificar desvios.</p> <p>2.3 Identificar a conservação em toda igualdade, congruência ou equivalência para calcular, resolver ou provar novos fatos.</p> <p>3.1 Utilizar textos pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão.</p> <p>3.2 Selecionar as formas apropriadas para representar um dado ou conjunto de dados e informações.</p> <p>3.3 Identificar a linguagem matemática em diferentes tipologias textuais.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	

<sup>17</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro



## Números e Álgebra

- Variação de Grandeza:
  - ✓ Sequência, Progressão Aritmética e Geométrica;
  - ✓ Funções:
    - Função exponencial;
    - Função logarítmica.
  - ✓ Matemática Financeira.
- Sistemas Lineares (até três equações);
- Matriz (de acordo com a necessidade do curso).

## Geometria e medidas

- Geometria Espacial.

## 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>**

<b>II.4 HISTÓRIA<sup>18</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre os elementos culturais que constituem as identidades e suas influências nos processos técnicos e tecnológicos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o senso de pertencimento. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar aspectos identitários e seus elementos culturais em sociedades diferentes.</p> <p>2. Identificar características da função das instituições sociais, políticas e econômicas.</p> <p>3. Analisar fatos presentes e suas relações com o passado, assumindo postura crítica.</p>	<p>1.1 Caracterizar os principais elementos culturais que constituem as sociedades.</p> <p>1.2 Identificar processos de aculturação.</p> <p>1.3 Identificar alguns fatores sociais, políticos, econômicos e geográficos que interferem ou influenciam nas relações humanas.</p> <p>1.4 Identificar aspectos relevantes do desenvolvimento científico e tecnológico em sociedades diferentes.</p> <p>2.1 Distinguir aspectos da ação e evolução das instituições sociais, políticas e econômicas.</p> <p>2.2 Caracterizar a atuação dos movimentos sociais que influenciam mudanças ou rupturas em processos pela disputa de poder.</p> <p>2.3 Caracterizar o papel da Justiça como instituição na organização das sociedades.</p> <p>3.1 Caracterizar objetos de estudo da história relacionados a novas tecnologias.</p> <p>3.2 Identificar fatos e diferentes grupos sociais em suas dimensões históricas.</p> <p>3.3 Construir escalas, legendas, tabelas, gráficos, mapas e linhas do tempo.</p> <p>3.4 Elaborar textos sobre os processos históricos, conforme o discurso historiográfico.</p>

<sup>18</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

### Conhecimentos / Temas

Papel identitário na formação cultural de sociedades

- 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

- Formas de participação política para a conquista e preservação do direito;
- Interpretação crítica da organização de instituições políticas e econômicas em sociedades contemporâneas.

**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>**

<b>II.5 GEOGRAFIA<sup>19</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre os diferentes processos de produção e suas implicações nos contextos técnicos, tecnológicos e produtivos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar transformações dos espaços geográficos em suas relações socioeconômicas e culturais de poder.</p> <p>2. Analisar elementos que constituem identidades, considerando o papel do indivíduo nos processos histórico-geográficos.</p> <p>3. Analisar fatores que explicam o impacto das novas tecnologias no processo de territorialização e produção.</p>	<p>1.1 Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços.</p> <p>1.2 Caracterizar as ações das organizações políticas e socioeconômicas segundo fluxos populacionais e enfrentamento de problemas de ordem econômico-sociais.</p> <p>1.3 Distinguir processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioespaciais.</p> <p>2.1 Coletar dados e informações que auxiliem na percepção de que indivíduos podem atuar ora como sujeitos, ora como produtos de processos espaciais.</p> <p>2.2 Identificar fontes documentais acerca de aspectos da cultura.</p> <p>3.1 Caracterizar formas de uso e apropriação dos espaços rural e urbano na organização do trabalho e /ou da vida social.</p> <p>3.2 Pesquisar informações sobre as transformações técnicas e tecnológicas.</p> <p>3.3 Identificar o impacto de transformações técnicas e tecnológicas em processos de produção espacial e na vida social.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	

<sup>19</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas

- 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**

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>**

<b>II.6 FÍSICA<sup>20</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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
<p>1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos.</p> <p>2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.</p>	<p>1.1 Considerar as informações relevantes envolvendo diferentes dados de natureza científica.</p> <p>1.2 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise e interpretação.</p> <p>1.3 Interpretar modelos físicos microscópicos e macroscópicos na análise de situações-problema.</p> <p>2.1 Apontar formas pelas quais a Física e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade.</p> <p>2.2 Identificar a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.</p> <p>2.3 Questionar e debater os impactos das novas tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e Ética.</p>
Conhecimentos / Temas	
<p>Som, imagem e comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios e leis;</li> <li>• Uso e tecnologias no cotidiano.</li> </ul> <p>Eletricidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios e leis;</li> <li>• Grandezas elétricas e suas propriedades;</li> <li>• Energias renováveis e não renováveis.</li> </ul>	

<sup>20</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

Teorias modernas

- 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>**

<b>II.7 QUÍMICA<sup>21</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre a importância da Química e suas tecnologias nos processos produtivos e cultura contemporânea.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos.	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Avaliar métodos e procedimentos próprios da Química e aplicá-los em diferentes contextos.</p> <p>2. Analisar a Química e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.</p>	<p>1.1 Identificar propriedades químicas de produtos, sistemas ou procedimentos tecnológicos e relacioná-los às finalidades a que se destinam.</p> <p>1.2 Selecionar métodos ou procedimentos da Química por meio de modelos que contribuam para diagnosticar ou solucionar problemas de ordem social, econômica ou ambiental.</p> <p>2.1 Identificar características por meio das quais a Química e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade.</p> <p>2.2 Pesquisar os novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico à luz do conhecimento químico.</p> <p>2.3 Questionar e debater os impactos das tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e ética.</p> <p>2.4 Identificar aspectos relevantes do conhecimento químico e suas tecnologias na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	
<p>Sistemas em solução aquosa</p> <p>Termodinâmica de sistemas gasosos</p> <p>Termoquímica e espontaneidade de reações químicas</p>	

<sup>21</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área



Propriedades coligativas

Compostos orgânicos

- Grupos funcionais;
- Isomeria.

Química: tecnologias, sociedade e meio ambiente

- Combustíveis fósseis e seus impactos;
- Fontes alternativas;
- Polímeros e resinas sintéticas.

**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>**

<b>II.8 BIOLOGIA<sup>22</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre os aspectos significativos do conhecimento biológico e suas tecnologias nas relações humanas com o meio ambiente.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar fenômenos e conceitos biológicos em situação-problema.</p> <p>2. Analisar a aplicabilidade da ética na área da Biotecnologia.</p>	<p>1.1 Identificar por meio de observações obtidas em experimentos como determinadas variáveis interferem.</p> <p>1.2 Distinguir regularidades em fenômenos e processos para construir generalizações.</p> <p>1.3 Utilizar dados para a construção de argumentos e fundamentação teórica.</p> <p>2.1 Apontar e caracterizar os novos materiais e processos utilizados no desenvolvimento tecnológico da área.</p> <p>2.2 Selecionar critérios éticos direcionados à Biotecnologia, considerando as estruturas e processos neles envolvidos.</p>
Conhecimentos / Temas	
<p>Sistemas Funcionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas fisiológicos;</li> <li>• Sistemas reprodutivos.</li> </ul> <p>Identidade dos seres vivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização celular;</li> <li>• Funções vitais;</li> <li>• Código genético.</li> </ul> <p>Biotecnologia: manipulação e bioética</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de hereditariedade;</li> <li>• Engenharia genética: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tecnologias de manipulação de DNA;</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>22</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

✓ 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.

**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>**

<b>II.9 EDUCAÇÃO FÍSICA<sup>23</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para promoção da saúde e qualidade de vida e nos contextos de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia.	
Incentivar ações que promovam a cooperação.	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Correlacionar a prática de atividades físicas aos fatores que influenciam no processo saúde/doença.</p> <p>2. Identificar, observando a prática de atividades físicas, aspectos relevantes capazes de promover qualidade de vida.</p> <p>3. Analisar discursos predominantes da mídia e da indústria cultural na definição de estereótipos corporais.</p> <p>4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física.</p>	<p>1.1 Identificar os benefícios da prática sistemática de atividade física em relação ao processo saúde/doença.</p> <p>1.2 Identificar os mecanismos de demanda energética corporal, relacionando-os a hábitos de alimentação.</p> <p>1.3 Utilizar as capacidades físicas e habilidades motoras para a prática de atividade física.</p> <p>2.1 Utilizar conjunto de hábitos corporais para promover bem-estar físico.</p> <p>2.2 Utilizar técnicas e movimentos próprios da atividade física nos contextos de trabalho.</p> <p>2.3 Empregar critérios para desenvolver atividades recreativas de lazer na organização de tempo livre.</p> <p>3.1 Identificar as manifestações da cultura na análise de estereótipos corporais.</p> <p>3.2 Identificar espaços em que acontecem as diferentes manifestações da cultura corporal.</p> <p>4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas.</p> <p>4.2 Auxiliar na elaboração de atividades corporais, individuais e coletivas.</p> <p>4.3 Assessorar na organização de eventos, coreografias, campeonatos, entre outros.</p>

<sup>23</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

### **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**

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>**

<b>II.10 FILOSOFIA<sup>24</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Desenvolver a criticidade. Incentivar o diálogo e a interlocução.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Contextualizar textos filosóficos, procurando compreender conceitos, de maneira reflexiva, e exercitar a capacidade de problematização.</p> <p>2. Aplicar conceitos filosóficos mediante formulação de argumentos, a situações e problemas do cotidiano e alterá-los, se necessário, face a argumentos mais consistentes.</p> <p>3. Desenvolver textos dissertativo-filosóficos que apresentem organização de raciocínio e fundamentação de ideias por meio de argumentos em contexto ético.</p>	<p>1.1 Identificar a relevância da reflexão filosófica para a análise dos temas que emergem dos problemas das sociedades contemporâneas.</p> <p>1.2 Praticar escuta atenta e atitudes de cooperação no trabalho reflexivo.</p> <p>1.3 Selecionar e discutir fenômenos históricos, sociais, culturais e artísticos no exercício da reflexão filosófica.</p> <p>2.1 Expressar, por escrito e/ou oralmente, conceitos relativos às formas de raciocínio.</p> <p>2.2 Relacionar informações, representadas de diferentes formas, e conhecimentos contextualizados em diferentes situações para construir argumentação consistente.</p> <p>3.1 Executar procedimentos de pesquisa: observação, entrevistas, registros, classificações e interpretações.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Empregar habilidades de escrita, leitura e expressão oral na abordagem de temas filosóficos.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	
Ser pensante e processo de reflexão filosófica	

<sup>24</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

- 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

- Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais;
- Formulação de argumentos no diálogo filosófico.

Ética e problematização do contemporâneo

- 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>**

<b>II.11 PROJETO INTEGRADOR II<sup>25</sup></b>	
<b>Função:</b> Prática de Interdisciplinaridade no desenvolvimento de projetos	
<b>Classificação:</b> Planejamento e Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.	
Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.	
Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
<b>Atribuições Empreendedoras.</b>	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as dimensões articuladoras 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 Organizar os aspectos básicos para a elaboração de projetos.
2. Organizar as hipóteses e estruturar o trabalho em equipe.	2.1 Elaborar propostas que orientem na integração dos componentes curriculares.
	2.2 Registrar informações e dados pertinentes a um projeto.
	2.3 Identificar características regionais de situação socioeconômica, cultural e tecnológica da região.
<b>Orientações</b>	
O Projeto Integrador tem por objetivo relacionar os conhecimentos técnicos, artísticos, filosóficos e científicos, garantindo, assim, uma formação integral ao alunado.	
O projeto deve integrar os conhecimentos dos diversos componentes curriculares da segunda 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 o tema “Contextualização Regional”, ampliando a visão das relações e desdobramentos advindos da	

<sup>25</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área



Gestão Pública local, das diversas formas de emprego e geração de renda da cidade a fim de que seja ampliada a capacidade de organização, argumentação, engajamento, criticidade e tomada de decisão.

Todos os conhecimentos e experiências adquiridos no Projeto Integrador I podem agora ser ampliados e, pela própria proposta de contextualização regional, diversificados. São muito bem vindas atividades que aproximem ao máximo o que os discentes encontrarão no ambiente corporativo de sua prática profissional, por exemplo, a simulação de tarefas, rotinas, dilemas dentre outros desafios próprios da vida profissional numa interligação com os conhecimentos da Base Nacional Comum Curricular.

Sugere-se que as atividades sejam voltadas à compreensão do que é o trabalho por projetos, sua importância e os desafios da gestão de projetos, principalmente na área secretarial. O uso de ferramentas tecnológicas como o *Microsoft Project, Trello, Planner* entre outros é bem-vindo, bem como a inserção e desenvolvimento de metodologias ágeis para a gestão de projetos.

### **Bases Tecnológicas**

#### Tema

- Contextualização regional.

#### Experimentação e reconhecimento

- Investigação do espaço proposto para estudo.

#### Enumeração das hipóteses

- Levantamento das características e formas de organização, relações e condições de trabalho existente na comunidade;
- Elaboração das questões norteadoras.

#### 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 com os componentes curriculares.
- Condições e oportunidades de trabalho.

#### Desenvolvimento de propostas de ações transformadoras

- Soluções para os problemas ou situações levantadas;
- Propor ações de intervenção na comunidade;
- Simulação de empresa júnior;
- Programas de aprendizagem;
- Manifestações culturais ou esportivas;
- Campanhas de saúde e alimentação;
- Criação de um jornal, criação de blogs e oficinas, entre outros.

Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma

- Portfólio;
- Painel de ideias;
- Relatórios;
- Maquetes ou protótipos;
- Revista ou jornal para a comunidade;
- Debates;
- Outros.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>II.12 APLICATIVOS INFORMATIZADOS<sup>26</sup></b>	
<b>Função:</b> Operação de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.	
Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização.	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
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 internet e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet.
	2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
<b>Orientações</b>	
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.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	

<sup>26</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

#### Fundamentos de sistemas operacionais

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

#### Fundamentos de aplicativos de escritório

- Ferramentas de processamento e edição de textos:
  - ✓ formatação básica;
  - ✓ organogramas;
  - ✓ desenhos;
  - ✓ figuras;
  - ✓ mala direta;
  - ✓ etiquetas.
- Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:
  - ✓ formatação;
  - ✓ fórmulas;
  - ✓ funções;
  - ✓ 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 por meio de parâmetros;
- Validação de informações por meio 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)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>II.13 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS<sup>27</sup></b>	
<b>Função:</b> Elaboração de cálculos contábeis e de custos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Organizar dados e informações para a elaboração de documentos contábeis.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar impulso para sistematizar dados na apuração de custos e formação de preço de venda de produtos e serviços.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
<p>1. Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.</p> <p>2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.</p> <p>3. Analisar registros contábeis no controle patrimonial.</p> <p>4. Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.</p>	<p>1.1 Identificar custos diversos no processo operacional.</p> <p>1.2 Elaborar planilhas de custo.</p> <p>1.3 Classificar contas de custos.</p> <p>2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultados.</p> <p>2.2 Estruturar plano de contas.</p> <p>3.1 Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício.</p> <p>3.3 Emitir relatórios contábeis para a área Financeira.</p> <p>4.1 Calcular ponto de equilíbrio.</p> <p>4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda.</p> <p>4.3 Calcular o preço de venda de produtos e serviços.</p>
<b>Orientações</b>	

<sup>27</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

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

- Definições:
  - ✓ classificação dos gastos, custos ou despesas;
  - ✓ classificação em relação aos objetos de custos;
  - ✓ classificação em relação ao volume produzido: comportamento dos custos;
  - ✓ classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação de produtos, centro de custos e resultados.

#### Mensuração do custo dos recursos

- Custo dos materiais diretos;
- Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;
- Custo dos demais gastos;
- 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 de demonstração do resultado do exercício (DRE).

#### Ponto de Equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

#### Métodos de Custeio na apuração de custos

#### Formação de preço de venda

- Formação de preços de venda a partir do custo;
- Multiplicador sobre os custos (*mark-up*);
- Definição de margem desejada para o *mark-up*;

- Abordagem do custo por absorção;
- Custeio direto ou variável;
- Abordagem da margem de contribuição.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	120	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 Horas-aula</b>
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

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>**



<b>II.14 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL<sup>28</sup></b>	
<b>Função:</b> Execução das rotinas do departamento	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Cumprir obrigações trabalhistas.</p> <p>Alimentar o sistema de folha de pagamento.</p> <p>Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Propor novas práticas para otimização dos resultados nas rotinas de departamento pessoal.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Desenvolver criticidade.</p> <p>Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.</p> <p>Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.</p> <p>2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.</p>	<p>1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários.</p> <p>1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho.</p> <p>1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes.</p> <p>1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.</p> <p>2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal.</p> <p>2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.</p> <p>2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).</p> <p>2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização.</p> <p>2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.</p>

<sup>28</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

<p>3. Lançar vencimentos e descontos salariais.</p> <p>4. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento.</p>	<p>3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista.</p> <p>3.2 Calcular encargos sociais.</p> <p>3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais.</p> <p>3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais.</p> <p>3.5 Calcular rescisão contratual.</p> <p>4.1 Selecionar softwares utilizados para Folhas de Pagamento.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>Este componente sugere a elaboração de Folha de Pagamento por simulação em <i>software</i> instalado no laboratório de informática da unidade, manualmente ou em planilha eletrônica. A base de estudo da área trabalhista deverá ser pautada na lei 13.467 de 13/07/2017.</p> <p>Como base de proposta de Educação Financeira e Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social, assim como o simulado na Previdência Privada.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Recrutamento e seleção</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisição de funcionário;</li><li>• Tipos de recrutamento:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ recrutamento interno;</li><li>✓ recrutamento externo;</li><li>✓ recrutamento misto.</li></ul></li><li>• Técnicas de entrevista de emprego:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ entrevista situacional;</li><li>✓ entrevista por competências;</li><li>✓ aplicação de testes;</li><li>✓ dinâmicas de grupo.</li></ul></li><li>• Integração de novos funcionários.</li></ul> <p>Diretrizes da Legislação Trabalhista</p>	

- 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)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

**3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
**(Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**

<b>III.1 LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL<sup>29</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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	
<b>Oralidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Níveis de linguagem oral aplicados à habilitação profissional e a situações públicas;</li> <li>• Elementos da oralidade;</li> <li>• Marcas da oralidade no texto literário;</li> <li>• Gêneros a serem produzidos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ entrevista de emprego, videocurrículo, videoconferência, entre outros.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>29</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

#### Leitura e a análise textual

- Aspectos fundamentais;
- Etapas de leitura;
- Gêneros textuais:
  - ✓ manual de organização, infográfico, legislação, fluxograma, editorial, entre outros.

#### Tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais

- Sequência textual dialogal;
- 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>**

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

<sup>30</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área



#### Compreensão auditiva e oralidade

- 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 “speaking”;
- Observação de conceitos gramaticais necessários para a organização da linguagem;
- Observação da entonação e da pontuação na oralidade (*stress*).

#### 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 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>**

<b>III.3 MATEMÁTICA<sup>31</sup></b>	
<b>Função:</b> Investigação e Compreensão	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar a matemática como instrumento de representação e análise nos processos técnicos e tecnológicos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes.	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Elaborar hipóteses, recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades.</p> <p>2. Analisar fenômenos para sistematizar e relatar experimentos e situações-problema.</p> <p>3. Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo.</p>	<p>1.1 Identificar os dados relevantes em uma dada situação-problema para buscar possíveis resoluções.</p> <p>1.2 Articular subsídios teóricos para interpretar, testar e confrontar resultados.</p> <p>1.3 Avaliar os procedimentos utilizados para a obtenção de resultados.</p> <p>1.4 Identificar a natureza da situação-problema e situar o objeto de estudo dentro dos diferentes campos da Matemática.</p> <p>2.1 Utilizar a representação simbólica como forma de conhecimento.</p> <p>2.2 Expressar, de forma quantitativa e qualitativa, dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos.</p> <p>2.3 Aplicar técnicas de análise, fazendo uso da linguagem matemática, na produção de textos orais e escritos.</p> <p>3.1 Utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos.</p> <p>3.2 Identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.</p>
<b>Conhecimentos / Temas</b>	

<sup>31</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

### Números e Álgebra

- Variação de Grandeza:
  - ✓ função trigonométrica.
- Trigonometria:
  - ✓ triângulo;
  - ✓ circunferência.

### Geometria e medidas

- Geometria Analítica.

### Análise de dados

- 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 site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**

<b>III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - ESPANHOL<sup>32</sup></b>	
<b>Função:</b> Representação e Comunicação	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua estrangeira – espanhol, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar, por meio 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.

<sup>32</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

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**

- Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros);
- 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 morfossintáticas 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>**

<b>III.5 SOCIOLOGIA<sup>33</sup></b>	
<b>Função:</b> Contextualização Sociocultural	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar critérios e aplicar procedimentos na análise e problematização dos processos produtivos e tecnológicos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Analisar instrumentos e métodos quantitativos e qualitativos de pesquisa para estudo das relações sociais.</p> <p>2. Identificar relações entre indivíduos e instituições sociais em suas influências e transformações mútuas.</p> <p>3. Analisar aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas.</p>	<p>1.1 Pesquisar métodos utilizados para analisar relações sociais.</p> <p>1.2 Organizar métodos e aplicações das ciências sociais para estudar relações sociais.</p> <p>1.3 Utilizar instrumentos quantitativos e qualitativos de pesquisa para mensurar características relacionadas a fatores sociais e ambientais.</p> <p>2.1 Detectar fatores sociais, políticos, econômicos e culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas.</p> <p>2.2 Indicar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/permanências no processo social.</p> <p>2.3 Distinguir elementos culturais de diferentes origens e processos de aculturação.</p> <p>3.1 Empregar critérios e procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas oralmente e por escrito.</p> <p>3.2 Utilizar produtos veiculados pelos meios de comunicação para problematizações da atualidade e do processo de socialização.</p> <p>3.3 Identificar movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los à estrutura social e ao momento histórico.</p> <p>3.4 Identificar as transformações no mundo do trabalho: processos, organização, divisão e relações de trabalho.</p>

<sup>33</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

**Conhecimentos/ Temas**

Perspectivas discursivas à luz da análise sociológica

- 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

**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>**



<b>III.6 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS<sup>34</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento de processos de produção e serviços	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Colaborar na elaboração de planejamento de processos de produção.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Estabelecer metas estratégicas.	
Demonstrar impulso para sistematizar.	
Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.	
Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade.	
Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Interpretar a cadeia de suprimentos.</p> <p>2. Analisar sistemas produtivos e suas funções no processo da administração da produção.</p>	<p>1.1 Identificar fundamentos e conceitos da administração de materiais.</p> <p>1.2 Identificar os custos da cadeia de abastecimento</p> <p>1.3 Identificar fornecedores e realizar sua homologação na prestação de serviços.</p> <p>2.1 Identificar o sistema de produção.</p> <p>2.2 Executar o cálculo de estrutura analítica de produto.</p> <p>2.3 Executar o plano de produção de produtos, conforme a demanda.</p> <p>2.4 Elaborar o cálculo de estrutura analítica de produto.</p> <p>2.5 Aplicar o ciclo PDCA no processo de planejamento.</p> <p>3.1 Utilizar programas de qualidade aplicados na produção de bens e serviços.</p>

<sup>34</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

3. Interpretar sistemas de qualidade na aplicação de produtos e serviços.					
<b>Orientações</b>					
Para uma melhor fixação do conteúdo, sugere-se filme voltados à administração da produção e visitas técnicas para relacionar a prática com a teoria apresentada em sala de aula em processos produtivos (indústrias e serviços).					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
<p>Estudo da cadeia de abastecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origem e objetivos da administração de materiais;</li> <li>• Controle de custos da cadeia;</li> <li>• Fontes de fornecimento e fornecedores;</li> <li>• Processo de homologação de fornecedores na prestação de serviços;</li> <li>• Terceirização de processos (Vantagens e desvantagens).</li> </ul> <p>Conceitos e estrutura da administração da produção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de produção (empurrada e puxada);</li> <li>• MRP (<i>Material Requirement Planning</i>): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ funções e objetivos da ferramenta;</li> <li>✓ cálculo da estrutura analítica (Itens pais e filhos).</li> </ul> </li> <li>• Planejamento da produção conforme demanda (Gráfico de Gantt): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definir período de planejamento;</li> <li>✓ pedidos firmes e previstos;</li> <li>✓ calendário de produção;</li> <li>✓ elaboração do plano para a produção;</li> <li>✓ ciclo de produção (produção, execução, controle e retroação);</li> <li>✓ indicadores do processo produtivo.</li> </ul> </li> </ul> <p>Noções sobre sistema de qualidade (ISO 9000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura do sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ manual da qualidade;</li> <li>✓ procedimentos;</li> <li>✓ instruções;</li> <li>✓ registros.</li> </ul> </li> <li>• Aplicabilidade do sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ auditorias internas e externas;</li> <li>✓ não conformidade e observações;</li> <li>✓ medição de fornecedores de bens e serviços.</li> </ul> </li> </ul>					
<b>Carga horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b>					



<b>III.7 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS<sup>35</sup></b>	
<b>Função:</b> Processos de treinamento e avaliação de funcionários	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Participar no processo de avaliação de pessoal.</p> <p>Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.</p> <p>Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos.</p> <p>Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
<p>Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos de treinamento e avaliação de pessoal.</p> <p>Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas.</p> <p>Demonstrar comprometimento com equipe de trabalho no estabelecimento de diretrizes para o departamento de Recursos Humanos.</p>	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Estimular a organização.</p> <p>Incentivar ações que promovam a cooperação.</p> <p>Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.</p>	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Identificar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.</p> <p>2. Relacionar dados de mercado com a política salarial da organização.</p>	<p>1.1 Analisar o sistema de gestão de recursos humanos.</p> <p>1.2 Relacionar a cultura organizacional às atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>1.3 Verificar os aspectos que influenciam o clima organizacional.</p> <p>2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa.</p> <p>2.2 Pesquisar códigos de cargos na CBO (classificação brasileira de ocupação).</p> <p>2.3 Coletar dados de mercado relativos a salários.</p> <p>2.4 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p>

<sup>35</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

<p>3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.</p>	<p>3.1 Identificar a competência dos órgãos que atuam na segurança do trabalho.</p> <p>3.2 Utilizar as regras previstas na norma da CIPA.</p> <p>3.3 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual.</p> <p>3.4 Observar as exigências das Normas Regulamentadoras.</p> <p>3.5 Empregar medidas preventivas contra incêndio.</p> <p>3.6 Sinalizar os ambientes e espaços da organização adequando às demandas de segurança observadas.</p> <p>3.7 Cumprir o procedimento de comunicação de acidentes de trabalho.</p>
<p>4. Assessorar no desenvolvimento de programas de treinamento.</p>	<p>4.1 Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p> <p>4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamentos.</p> <p>4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos.</p> <p>5.1 Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.</p> <p>5.2 Pesquisar métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho.</p> <p>5.3 Identificar procedimentos e técnicas da avaliação de desempenho e seu grau de importância para uma organização.</p> <p>5.4. Avaliar as informações contidas na entrevista de desligamento.</p>
<p>5. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.</p>	<p>6.1 Cumprir medidas de negociação com diferentes órgãos de classe.</p>

6. Analisar o papel e as relações com órgãos de classe.

#### Orientações

Este componente sugere análise e interpretação de políticas de gestão de pessoas de diferentes instituições, incluindo as práticas da unidade escolar.

Sugere-se que seja desenvolvido com apoio de visitas técnicas a diferentes Instituições a fim de possibilitar a observação de diversos modelos de administração de pessoal.

A utilização de filmes permite análise de diferentes cenários e organizações facilitando o reconhecimento da Cultura Organizacional.

Como atividade prática, sugere-se a elaboração de um manual de integração de funcionários; organização da Semana de Prevenção de Acidentes; entre outras práticas.

Sugere-se atividades realizadas no ambiente escolar para observação da CIPAE. Essa proposta utiliza o espaço escolar como ambiente de aprendizagem.

#### Bases Tecnológicas

##### Cultura Organizacional

- Formação e definição da cultura organizacional;
- Clima organizacional;
- Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional;
- Programa de Integração de funcionários:
  - ✓ manual de Integração.

##### Cargos e salários

- Pesquisa salarial;
- Política salarial;
- Mapeamento de competências.

##### Conceito de Competências

- Formação de competências técnicas;
- Formação de competências comportamentais.

##### Segurança do Trabalho

- Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- 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 17 – Ergonomia;
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Mapa de Riscos:
  - ✓ classificação dos riscos ambientais;
  - ✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos;
  - ✓ aplicabilidade.
- Prevenção e combate a incêndios:
  - ✓ Riscos potenciais e causas de incêndio;
  - ✓ Utilização dos extintores de incêndio.

#### Treinamento e desenvolvimento

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

#### Avaliação de desempenho

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

#### Relações com órgãos de classe

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>III.8 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA<sup>36</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudo de processos financeiros	
<b>Classificação:</b> Execução e Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Auxiliar no entendimento das medidas econômicas.</p> <p>Executar atividades pertinentes à rotina financeira das organizações.</p> <p>Assessorar nas atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.</p> <p>Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
<p>Aplicar os princípios da economia no mercado.</p> <p>Elaborar projeções e estimativas orçamentárias.</p> <p>Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.</p> <p>Analisar métodos de execução mais econômicos nas rotinas de administração financeira.</p>	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Desenvolver a criticidade.</p> <p>Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.</p> <p>Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p> <p>2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.</p> <p>3. Interpretar dados sobre atividades econômicas, de forma a auxiliar a elaboração do plano orçamentário.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios financeiros e aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p> <p>1.2 Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>1.3 Identificar as operações de resultados nas organizações - receitas e despesas.</p> <p>1.4 Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.</p> <p>2.1 Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.</p> <p>2.2 Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p> <p>3.1 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados a fim de organizá-los para análise das tendências e situações futuras.</p> <p>3.2 Executar cálculos baseando-se em dados numéricos</p>

<sup>36</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro



<p>4. Identificar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.</p>	<p>obtidos nas fontes externas ou internas da empresa para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas.</p> <p>4.1 Analisar os princípios da Economia que afetam as organizações.</p> <p>4.2 Coletar dados econômicos de mercado.</p> <p>4.3 Analisar a relação entre oferta e demanda e os impactos de preços de mercado.</p> <p>4.4 Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.</p>
---	---

#### Orientações

Este componente sugere exercícios práticos para melhor entendimento, bem como o uso de *software* com módulo contábil e financeiro instalado no laboratório de informática da unidade.

Orienta-se aulas alternadas com o uso de laboratório de informática para estruturação dos orçamentos.

É interessante que sejam realizados trabalhos de pesquisa de cenário econômico, bem como a utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores da economia.

Sugere-se, também, um trabalho interdisciplinar com aplicativos informatizados para realização de pesquisas em ambiente virtual e compilação de dados do cenário econômico.

#### Bases Tecnológicas

##### Área Financeira

- Finanças corporativas;
- Investimentos;
- Instituições financeiras;
- Finanças internacionais.

##### Administração do capital de giro

- Capital próprio;
- Capital de terceiros.

##### Planejamento e Controle financeiro

- Contas a receber;
- Contas a pagar;
- Conciliação Bancária;
- Controle de Caixa de Despesas;
- Análise de Crédito;
- Valor do dinheiro no tempo;
- Risco e retorno.

##### 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;
- Fluxo de caixa relevantes;
- Técnicas de análise de orçamentos;
- Período de *payback*;
- Taxa interna de retorno (TIR);
- Taxa de rentabilidade líquida.

#### Estudos da Teoria Econômica

- Processo Histórico;
- Organização econômica;
- Fluxo real da economia;
- Princípios da economia;
- Fluxos monetários;
- Teoria da escassez.

#### Microeconomia e Macroeconomia

- Teoria do consumidor;
- Teoria monetária e sistema financeiro;
- Inflação;
- Taxa de juros;
- Influência da oferta e demanda na relação de preços do mercado.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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<sup>37</sup>**

**Função:** Desenvolvimento de modelos de negócios

**Classificação:** Planejamento

#### **Atribuições e Responsabilidades**

Incentivar atitudes empreendedoras.

Assessorar no desenvolvimento de modelo de negócios.

#### **Atribuições Empreendedoras**

Estabelecer debates de ideias na geração de negócios.

Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos.

Estruturar modelos de negócios considerando os diferentes segmentos de atuação.

#### **Valores e Atitudes**

<sup>37</sup> Tema 1 – Concepção de projetos

Incentivar a criatividade.

Incentivar ações que promovam a cooperação.

Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências	Habilidades
<p>1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.</p> <p>2. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.</p> <p>3. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.</p>	<p>1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora.</p> <p>1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado.</p> <p>1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.</p> <p>2.1 Aplicar métodos de geração de novas ideias.</p> <p>2.2 Articular e desenvolver o plano de negócio.</p> <p>2.3 Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências.</p> <p>2.4 Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos.</p> <p>2.5 Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação.</p> <p>2.6 Diagnosticar como as diferentes ações podem contribuir para a sustentabilidade.</p> <p>2.7 Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas.</p> <p>2.8 Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio.</p> <p>3.1 Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios.</p> <p>3.2 Articular e desenvolver o plano de negócio.</p>

#### Orientações

Sugere-se o desenvolvimento das atividades a partir de critérios de aplicação, definição de tempo de execução, recursos necessários, equipe de trabalho, entre outros, em diferentes ambientes da escola (sala de aula, sala de gestão, pátio, quadra, laboratório de informática).

#### Bases Tecnológicas

##### Conceito

- Empreendedorismo;
- Visão empreendedora;
- Características empreendedoras;

- Empreendedorismo corporativo;
- Empreendedorismo de *start-up*.

#### Identificação de oportunidades

- Diferença entre ideias e oportunidades;
- Avaliação de oportunidade e tendências de mercado;
- Ações socioambientais.

#### Análise de valor

- Inovação;
- Criatividade;
- Sustentabilidade;
- Ações socioambientais;
- Diversidade cultural;
- Inclusão social.

#### Conceito e etapas de processo de valor

- Descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;
- Ambiente inovador;
- Estruturação e planejamento de processo inovação;
- Inovação para a sustentabilidade;
- Inovação e competitividade.

#### Ferramentas de gestão

- Modelo Canvas de Negócios;
- *Design Thinking*.

#### Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Elaboração de plano de negócio:
- Definição de missão, visão, estratégia;
- Planejamento e abertura de empresa;
- Definição do negócio, produto e mercado;
- Busca de assessorias para abertura do negócio;
- Constituição de empresas;
- Microempreendedor individual (MEI);
- Gerenciando a equipe, produção e finanças.

#### Competitividade e gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Paradigmas - bloqueios mentais;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de novas ideias:
  - ✓ *brainstorming*, grupos de discussão, questionários, entre outros.
- Avaliação das ideias.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	<b>00</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>80</b>	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<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><b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b></p>					

<b>III.10 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA<sup>38</sup></b>	
<b>Função:</b> Compreensão dos processos relacionados aos órgãos públicos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho.	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Reconhecer cenários vigentes.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Comprometer-se com a igualdade de direitos.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar a estrutura do setor público.	1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da gestão pública.
	1.2 Identificar os diferentes modelos de constituição de sociedades públicas e os serviços que prestam.
2. Identificar diferentes servidores públicos e atribuições previstas na Constituição Federal.	2.1 Distinguir as atribuições dos funcionários públicos previstas em texto legal.
3. Analisar as modalidades de licitação.	3.1 Identificar as modalidades de licitação e respectivas aplicações.
	3.2 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços por órgãos públicos.
<b>Orientações</b>	
Neste componente, é interessante que sejam realizadas variadas simulações de licitação, bem como visitas técnicas aos órgãos públicos apresentados nas bases tecnológicas.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Princípios do Direito Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípio do interesse público;</li> </ul>	

<sup>38</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

- Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado;
- Princípio da legalidade;
- Princípio da moralidade (ou da probidade administrativa);
- Princípio da impessoalidade;
- Princípio da publicidade;
- Princípio da finalidade;
- Princípio da indisponibilidade do interesse público;
- Princípio da continuidade;
- Princípio da autotutela;
- Princípio da motivação (ou fundamentação);
- Princípio da razoabilidade;
- Princípio da isonomia (ou da igualdade);
- Princípio do controle judicial;
- Princípio da hierarquia;
- Princípio do poder-dever;
- Princípio da eficiência;
- Princípio da presunção de legitimidade (ou da presunção da veracidade do ato administrativo);
- Princípio do auto executoriedade;
- Princípio da especialidade.

#### Estrutura da Gestão Pública

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

#### Servidores públicos

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



#### Licitações

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

#### Planejamento e orçamento

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

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	---------------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>III.11 ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL<sup>39</sup></b>	
<b>Função:</b> Organização das atividades de comércio internacional	
<b>Classificação:</b> execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
<p>Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.</p> <p>Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.</p> <p>Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços em conformidade com a legislação.</p>	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
<p>Mapear problemas nas etapas de execução dos processos.</p> <p>Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.</p>	
<b>Valores e Atitudes</b>	
<p>Estimular o interesse na resolução de situações-problema.</p> <p>Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.</p> <p>Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.</p> <p>2. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p>	<p>1.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais.</p> <p>1.2 Coletar dados econômicos de mercado.</p> <p>1.3 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.</p> <p>2.1 Identificar os processos nas negociações internacionais.</p> <p>2.2 Organizar documentação para processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional.</p> <p>2.3 Monitorar processos de despacho, embarque e desembarque de materiais.</p> <p>2.4 Dimensionar seguro correspondente aos produtos e serviços comercializados.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários e utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores econômicos e 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.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	

<sup>39</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

## Aspectos conceituais - Introdução à Teoria Econômica

### Microeconomia

- Agentes econômicos:
  - ✓ Teoria das empresas;
  - ✓ Teoria do consumidor.
- As forças de mercado da oferta e da demanda.

### 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)

<b>Teoria</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	---------------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>III.12 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL<sup>40</sup></b>	
<b>Função:</b> Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
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.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Apoiar a mediação de conflitos na execução das rotinas administrativas. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
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
<p>1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.</p> <p>2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.</p> <p>3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.</p> <p>4. Executar rotinas e procedimentos de acordo com a responsabilidade técnica do administrador.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade em nossas ações.</p> <p>1.2 Diferenciar valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local.</p> <p>1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.</p> <p>2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.</p> <p>3.1. Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.</p> <p>4.1 Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador na execução das atividades profissionais.</p>

<sup>40</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da área

<b>Orientações</b>	
<p>Este componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional.</p> <p>Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e informações contidas (verdades e mentiras inseridas) e discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados.</p> <p>A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia.</p> <p>Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos com observação direcionada à postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.</li> </ul> <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade;</li> <li>• Acessibilidade;</li> <li>• Inclusão social e econômica;</li> <li>• Estudos de casos.</li> </ul> <p>Relações sociais no contexto do trabalho e o desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>Códigos de ética nas relações profissionais</p> <p>Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>Códigos de ética e normas de conduta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios éticos.</li> </ul> <p>Direito Constitucional na formação da cidadania</p> <p>Princípios da ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional</p>	

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)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
---------------	----	---------------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>III.13 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO<sup>41</sup></b>	
<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>Função:</b> Estudo e planejamento	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na elaboração do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização.	
Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar legislação, normas e regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>
<b>Observação</b>	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico N° 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;	

<sup>41</sup> Tema 1 – Concepção de projetos

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

- Características do setor:
  - ✓ macro e microrregiões.
- Avanços tecnológicos;
- Ciclo de vida do setor;
- Demandas e tendências futuras da área profissional;
- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

Identificação e definição de temas para o TCC

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

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

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

Problematização

Construção de hipóteses



Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

**2º SEMESTRE**

**Função:** Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

**Classificação:** Execução

**Atribuições e Responsabilidades**

Auxiliar no desenvolvimento do plano de ações para projeto de trabalho na área profissional.

**Valores e Atitudes**

Socializar os saberes.

Incentivar o diálogo e a interlocução.

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

**Valores e Atitudes**

**Competências**

**Habilidades**

1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.

2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.

3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.

1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.

1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.

2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.

2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.

2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.

3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.

3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.

3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.

3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.

**Orientações**

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.

### **Bases Tecnológicas**

#### Referencial teórico da pesquisa

- Pesquisa e compilação de dados;
- Produções científicas, entre outros.

#### Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia, entre outros.

#### Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

#### Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

#### Identificação das fontes de recursos

#### Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

#### Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

#### Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

#### Sistemas de gerenciamento de projeto

#### Formatação de trabalhos acadêmicos

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	<b>00</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>80</b>	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<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><b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a></b></p>					

<b>III.14 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS<sup>42</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento de processos logísticos	
<b>Classificação:</b> Planejamento, Execução e Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar da gestão de setores logísticos da organização.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.	
Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos logísticos.	
Analisar métodos de execução mais econômicos para desenvolvimento das atividades logísticas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade.	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar os princípios do desenvolvimento das atividades de logística nas organizações e sua importância.</p> <p>2. Organizar processos de recebimentos de materiais, armazenagem e movimentação.</p> <p>3. Selecionar canais de distribuição de produtos.</p>	<p>1.1 Aplicar conceitos da logística em relação ao planejamento.</p> <p>1.2 Auxiliar no processo de suprimentos e seleção de parceiros.</p> <p>1.3 Aplicar o conhecimento da integração entre os processos e facilitar as ações de comunicação.</p> <p>1.4 Aplicar o fluxo logístico.</p> <p>2.1 Cumprir as políticas de estoque.</p> <p>2.2 Definir processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.</p> <p>2.3 Definir sistemas de endereçamento de produtos no almoxarifado.</p> <p>2.4 Conduzir as formas de inventários na organização.</p> <p>3.1 Identificar os conceitos, tipos e as funções de canais.</p> <p>3.2 Definir o canal de distribuição.</p>

<sup>42</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

<p>4. Selecionar a forma de transporte ideal de acordo com as necessidades.</p> <p>5. Identificar a dinâmica dos processos de logística reversa e os custos envolvidos.</p> <p>6. Identificar os processos internacionais logísticos.</p>	<p>4.1 Identificar o modal de transporte adequado ao atendimento da demanda: rodoviário, aéreo, marítimo, aquaviário, dutoviário.</p> <p>4.2 Identificar os serviços integrados: multimodalidade e intermodalidade.</p> <p>5.1 Quantificar os custos envolvidos no processo de logística reversa de produtos.</p> <p>5.2 Aplicar práticas de logística sustentável.</p> <p>5.3 Elaborar planilhas de custos de logística reversa de produtos.</p> <p>5.4 Aplicar as normas da ISSO 14.000 sobre descartes de produtos e transporte de produtos perigosos.</p> <p>6.1 Analisar os aspectos envolvidos na logística internacional e seus trâmites burocráticos.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>Este componente sugere o desenvolvimento de pesquisa e estudos das características regionais dos sistemas produtivos e devem ser correlacionados às atividades logísticas. Deve ser feita a elaboração de relatório e apresentação do levantamento regional, descrevendo: fontes de abastecimento; sistema de distribuição e transporte; análise de leiaute e estrutura de imobilizado logístico resultante de observação realizada em visita técnica.</p> <p>Sugere-se a análise da cadeia de suprimentos em diferentes segmentos de mercado (setor produtivo de manufatura, produtos agrícola e pecuário, serviços) para estruturação de proposta das atividades logísticas de suprimentos, movimentação, armazenagem e distribuição.</p> <p>Sugere-se análise de atividades envolvendo mobilidade urbana, distribuição de valores monetários, transporte de carga viva, entre outros.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Logística e sua importância nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão da logística diante da globalização e abertura de mercados;</li> </ul>	

- Principais atividades das áreas de logística;
- Gerenciamento da cadeia de abastecimento;
- Gestão com visão de processos.

#### Definição de políticas de estoques

- Índice de rotatividade de estoques;
- Métodos de endereçamento de materiais;
- Recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- Controle de inventário de materiais;
- Curva ABC de materiais;
- Custos logísticos:
  - ✓ armazenagem, estoques, transportes.

#### Canais de distribuição

- Conceitos, tipos, funções e definição.

#### Modais de transportes

- Rodoviário, aéreo, marítimo, aquaviário, dutoviário;
- Situação dos transportes no Brasil.

#### Logística reversa na Logística

- Logística reversa no transporte do produto;
- Custos envolvidos nos sinistros rodoviários;
- Recuperação na cadeia reversa:
  - ✓ reparo;
  - ✓ renovação;
  - ✓ remanufatura;
  - ✓ canibalização;
  - ✓ reciclagem;
  - ✓ legislação vigente ISO 14.000.

#### Negócios internacionais

- Importação;
- Exportação;
- Custos dos processos internacionais;
- Incoterms;
- Drawback (suspensão, solidário e isenção);
- Siscomex;
- Mercosul.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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>**

<b>III.15 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO<sup>43</sup></b>	
<b>Função:</b> Operação de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar na estruturação do comércio eletrônico.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Explorar novos nichos ou tendências Demonstrar impulso para sistematizar.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.</p> <p>2. Sistematizar informações para compor bancos de dados.</p> <p>3. Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.</p>	<p>1.1 Utilizar diferentes <i>softwares</i> de gerenciamento para das atividades.</p> <p>1.2 Desenvolver sistemas de informações gerenciais.</p> <p>1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle.</p> <p>2.1 Elaborar bancos de dados.</p> <p>2.2 Organizar informações <i>online</i>.</p> <p>2.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).</p> <p>3.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio.</p> <p>3.2 Verificar a viabilidade mercadológica e estrutural para abertura de comércio eletrônico.</p> <p>3.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico.</p> <p>3.4 Planejar e estruturar o comércio eletrônico.</p> <p>3.5 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico.</p>

<sup>43</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais



3.6 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.

**Orientações**

Este componente deve ser ministrado no Laboratório de Informática e situações e fatos do cenário empresarial devem ser utilizados para a proposição das atividades.

**Bases Tecnológicas**

Fundamentos de sistemas operacionais de gerenciamento

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

SIG - Sistema de Informações Gerenciais

- Importância do SIG;
- SIG como ferramenta para a tomada de decisão;
- Cadastro de informações no SIG;
- Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização.

Comunicação empresarial e comercial

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

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

Comércio eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Aplicativos de comércio eletrônico

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)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
---------------	----	-----------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

#### **4.5. Metodologia da Integração**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.5.1. Princípios Pedagógicos**

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

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

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

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

A aprendizagem enquanto construção coletiva precisa de um ambiente que proporcione o desenvolvimento deste processo, pautando-se na cooperação e nas relações de respeito mútuo. Esse ambiente deverá permitir maior ocorrência de processos cognitivos ou sociocognitivos, os quais proporcionam a percepção da realidade sob outros enfoques, o exercício da argumentação, a percepção de suas contradições, a incorporação de conhecimentos trazidos pelos opositores, ou seja, coordenação entre pontos de vista e a possibilidade de se colocar no lugar do outro. As relações estabelecidas garantem o desenvolvimento de competências sociais, valores e atitudes éticas relacionadas à responsabilidade e à organização; permitem também as trocas efetivas de confiança, admiração, solidariedade e respeito, possibilitando ao aluno sentir-se motivado e envolvido.

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

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

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

Mesmo em turmas pouco heterogêneas, diferentes são as características físicas, psicológicas e emocionais, as histórias de vida, as condições socioculturais, o ponto de partida, o ritmo de aprendizagem e a sociabilidade dos alunos, resultando dessas diferenças as facilidades ou dificuldades de cada um em se desenvolver, atingir os objetivos propostos para o ensino-aprendizagem, integrar-se ao grupo e sentir-se a ele pertencente.

Em respeito à diversidade e ao direito à inclusão de todos, deve ser oferecida e disponibilizada aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender às suas diferentes formas de ser, de aprender, de fazer e de conviver e a seus diferentes tipos de conhecimento, de interesse, de experiência de vida e de contextos de atuação.

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

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

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

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

#### F – Autonomia e protagonismo

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

#### G – Contextualização do ensino-aprendizagem

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

#### H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando, complementando, aprofundando ou esclarecendo-se uns aos outros, embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas, permitindo que o aluno compreenda o objeto do estudo em sua unicidade, integridade e completude. Quando a importância, o foco, o objetivo são transferidos do objeto de estudo das disciplinas para as pessoas que o estudam, é porque o ensino-aprendizagem passou do domínio da interdisciplinaridade para o domínio da transdisciplinaridade. Nesse caso, as fronteiras de uma determinada área ou campo de atuação são ampliadas, com a incorporação de outras possíveis leituras da realidade e de conhecimentos, informações, abordagens e instrumentos diversos.

#### I – Problematização do conhecimento

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

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

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

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

#### **4.5.2. Procedimentos didáticos**

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

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

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

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

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

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

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.

3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

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

#### **4.7. Enfoque Pedagógico**

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

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

##### **4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo**



Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

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

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

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

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação

empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

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

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

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

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

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

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

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

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

#### 4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

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

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

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

#### 4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

#### 4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

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

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

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

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

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

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e

politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

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

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

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

#### 4.7.9. Fortalecimento das competências relacionadas à Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

#### 4.7.10. Fortalecimento das competências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza,

instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
  - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
  - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

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

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas.

Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

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

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

#### **4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

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

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

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

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

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

reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

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

#### 4.8.1. Orientação

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

#### 4.9. Prática Profissional

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

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

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

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

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

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



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

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

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

#### **4.10. Estágio Supervisionado**

O curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **1440** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

#### **4.11. Novas Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **3 (três)** séries, com um total de **3000** horas ou **3600** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

#### **4.12. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

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

##### **4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

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

##### **4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica**

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

##### **4.12.3. Perfil profissional**

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

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

#### 4.12.4. Competências profissionais

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

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

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

#### 4.12.5. Competências gerais

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

#### 4.12.6. Competências pessoais

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

#### 4.12.7. Atribuições e responsabilidades

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

##### 4.12.7.1 Atribuições empreendedoras

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

#### 4.12.8. Áreas de atividades

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

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

#### 4.12.9. Valores e atitudes

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

#### 4.12.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de

metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

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

#### 4.12.11. Componentes curriculares transversais

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

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

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

#### 4.12.12. Carga horária

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

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

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

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

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

#### 4.12.13. Aula

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

#### 4.12.14. Aula teórica

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

#### 4.12.15. Aula prática

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

#### 4.12.16. Função

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

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.

- **Gestão/Controle:** ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

#### 4.12.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

- |             |             |                |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar;  | • digitar;  | • operar;      |
| • colher;   | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir;  | • registrar;   |
| • conduzir; | • ligar;    | • selecionar;  |
| • conferir; | • medir;    | • separar;     |
| • cortar;   | • nomear;   | • executar.    |

#### 4.12.18. Bases Tecnológicas

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

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

#### 4.12.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma

habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio).

As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

#### 4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

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

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

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



#### 4.12.21. Plano de Curso

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

#### **Fontes Bibliográficas**

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

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

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

## CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- progressão parcial;
- recuperação contínua.

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

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

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

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

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

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

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para as séries correspondentes.

**CAPÍTULO 7****INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

As instalações e os equipamentos a serem utilizados para o **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** devem ser os mesmos utilizados na infraestrutura de laboratórios definida na Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, autorizada e em funcionamento na Unidade Escolar.

**Base Nacional Comum Curricular**

<b>LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS</b>	
<b>Equipamentos de QUÍMICA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
11	KIT PARA ESTUDOS EM COMPOSTOS ALIFÁTICOS: Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química, que permite a montagem de moléculas. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. APLICAÇÃO: Kit de ensino. UTILIZAÇÃO: Para realização de experimentos laboratoriais de química.
11	KIT PARA ESTUDOS COMPOSTOS ORGÂNICOS Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química orgânica, que permite a montagem de moléculas.
11	COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE QUÍMICA E BIOLOGIA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em Química e Biologia por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: pressão do ar, temperatura, calorimetria, condutividade, oxigênio dissolvido, frequência cardíaca, turbidez e pH.
1	Agitador magnético, agitação até 3 kg, dimensões l x p x a: 200 x 240 x 130 cm
1	Balança de Precisão, eletrônica, semi-analítica, capacidade 510 gr.
1	Banho Maria, capacidade 6 bocas
1	Capela para exaustão de gases c x p x a: 1200 x 750 x 230 mm
1	Estufa de secagem e esterilização
1	Lava-olhos de Segurança, tipo chuveiro e lava olhos

1	Medidor de pH digital de bancada
<b>Equipamentos de FÍSICA</b>	
Quantidade	Identificação
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM MECÂNICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em mecânica, para uso em laboratórios de física. Deve possibilitar o estudo de tópicos como erros de medida, movimentos retilíneos uniformes e uniformemente acelerados, queda livre, movimento circular uniforme e uniformemente acelerado, lançamento horizontal, movimento harmônico simples, plano inclinado, composição de forças, polias, máquina de Atwood, características das ondas sonoras (velocidade, comprimento de onda, frequência), princípios de hidráulica, constante de torção, momento de inércia.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ÓPTICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em óptica. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre os seguintes tópicos: reflexão da luz, refração da luz, dispersão da luz, difração da luz, interferência, polarização, funcionamento do olho humano, instrumentos ópticos simples.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ELETRICIDADE E MAGNETISMO. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em eletricidade e magnetismo. Deve possibilitar a realização de vários experimentos a respeito dos seguintes tópicos: carga elétrica, quantização da carga elétrica, tribo eletricidade, eletrização por contato, eletrização por indução, interações entre corpos eletricamente carregados e neutros, eletrostática, pêndulo eletrostático, eletrômetro.
11	COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE FÍSICA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em física por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: aceleração, pressão do ar, corrente elétrica, luminosidade, força e temperatura externa.
11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM ENERGIA EÓLICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em energia eólica. Deve possibilitar a realização de experimentos a respeito dos seguintes tópicos: energia contida no vento, conversão de energia, uso de energia eólica, polaridade do gerador eólico, influência da direção e da velocidade do vento, influência de uma carga em turbina eólica, influência da quantidade de pás do rotor, potência de saída de turbina eólica, armazenamento de energia.
11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM RESSONÂNCIA COM ONDAS SONORAS. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos de ressonância usando

	ondas sonoras no ar. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre a velocidade e o comprimento de onda do som no ar, por meio de ressonância.
1	SISTEMA SOL-TERRA-LUA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS.
2	Anemômetro portátil com visor de cristal líquido digital; medição da velocidade do vento na faixa de 0,3 a 40 m/s.
5	Multímetro, portátil, digital
2	Paquímetro, tipo eletrônico, modelo digital, resolução 0,01 mm / .005", capacidade de 0 – 150 mm / 0 – 6"
1	Pluviômetro, sistema fotovotaico, resolução: $\leq$ a 0,2 mm
2	Termo-higrômetro digital
1	Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F
<b>Equipamentos de BIOLOGIA</b>	
Quantidade	Identificação
10	Cronômetros digitais, relógio marcador de tempo, contador de tempo digital com cronômetro e relógio (timer digital)
1	Estufa bacteriológica, capacidade para até 3 prateleira
5	Microscópio binocular Campo Claro Ocular 10x Campo 20mm 04 Objetivas
1	Microscópio trilocular com Câmera de no mínimo 1.3 Mp
1	Modelo Anatômico Humano: Olho, composto de 7 partes, 3 vezes o tamanho natural
1	Modelo anatômico humano: Ouvido, 3 vezes o tamanho natural, composto por 6 partes
1	Modelo anatômico humano: sistema digestório; composto por 3 partes
1	Modelo anatômico humano: medula espinhal; 6 vezes o tamanho natural
1	Modelo anatômico humano: pélvis feminina; composta por 2 partes
1	Modelo anatômico humano: pélvis masculina; composta por 2 partes
1	Modelo anatômico humano: torso clássico; dorso aberto; composto por 18 partes
Quantidade	Identificação
1	Microcomputador
1	Forno de micro-ondas - Sala de apoio

1	Refrigerador doméstico – Sala de apoio
<b>Mobiliário</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor
1	Quadro branco
<b>Acessórios de FÍSICA</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
10	Mola helicoidal, diâmetro de 20 mm e comprimento de 2 m
2	Trena, fita de aço temperado, 5 m
8	Trena, fita de aço temperado, 3 m
<b>Acessórios de BIOLOGIA</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Estojo para pinça – caixa metálica
1	Kit de lamina preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
<b>Vidrarias</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
10	Balão volumétrico 1000 ml
10	Balão volumétrico 250 ml
10	Balão volumétrico 500 ml
20	Balão volumétrico de 100 ml
04	Barrilete em PVC
20	Bastão de vidro
10	Bequer de vidro 1000 ml



20	Bequer de vidro de 150 ml
20	Bequer de vidro de 250 ml
10	Bequer de vidro de 500 ml
12	Bico de Bunsen
10	Bureta
12	Cadinho de porcelana
10	Cápsula de porcelana
02	Dessecador
12	Estantes para tubo de ensaio
24	Frasco de polietileno
24	Frasco em vidro âmbar
26	Frasco erlenmeyer 250 ml
20	Frasco erlenmeyer; 150 ml
10	Frasco kitazato 500 ml
10	Funil analítico
10	Funil tipo Buchner
20	Funil
04 caixas	Lâmina
04 caixas	Laminula
20m	Mangueira de silicone
12	Pêra insufladora de segurança
10	Pinça para bureta
100	Pipeta de Pasteur
12	Pipeta volumétrica 10 ml
12	Pipeta volumétrica 25 ml
12	Pipeta volumétrica de 50 ml
20	Pisseta

20	Placa de Petri
10	Proveta 100 ml
18	Proveta 50 ml
18	Proveta de 10 ml
10	Suporte para Bico de Busen
20	Suporte para vidraria
10	Suporte Universal
12	Tela de amianto
01	Termômetro clínico
02	Termômetro de máximo e mínimo
100	Tubo de ensaio 15cmX 2cm
20	Vidro relógio

<b>SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA</b>	
<b>Equipamentos</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
20	Notebooks
01	Carrinho para carregamento de Notebooks
01	Microcomputador
01	Projeter Multimidia ou Projeter Interativo
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Impressora 3D. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento multifuncional de bancada DESCRIÇÃO: Impressora 3d; para Producao de Prototipos Fisicos Tridimensionais para Fins Didaticos; Sistema de Impressao Fff/fdm, Tela Touchscreen Lcd Mínimo de 3,5 Polegadas; Area de Impressao Medindo a Proximas a 220 x 220 x 240 Mm, Volume Minimo de 8 Litros; Velocidade de Impressao No Maxima de 300 Mm/s;

	<p>Com Bico de Impressão; Espessura Da Camada de 0,05 a 0,40 Mm; Material de Impressão Em Abs, Pla, Petg e Outros; Compatível Com Suporte Aos Arquivos G, Gcode, Gcode.gz, Ufp e Outros; Compatível Com Windows, Linux Ou Mac Os; Interface Usb e Cartão Sd, Com Nivelamento Automático e Detecção de Fim de Filamento; Gabinete Totalmente Fechado, Feito Em Aço Carbono Ou Alumínio Com Pintura Eletrostática; Alimentação Bivolt (127v/220v) Automática; Filamento Com Diâmetro de 1,75 Mm; Garantia Mínima de 12 Meses Com Manual Técnico, Drivers De Instalação; Caixa de Madeira para Transporte e Proteção do Equipamento; Software de Instalação para Impressão 3d, Cabos, Conectores, 2kg de Filamentos Comp.com a Impressora;</p>
01	<p>KIT ARDUINO - ROBÓTICA - Característica 1: Conjunto Didático, Tipo Kit Arduino; Contendo 01 Arduino Uno R3 (Microcontrolador Atmega328, Tensão de Operação 5 V).  Característica 2: Cabo Usb 2.0 A-B Compatível c/ Saída Arduino comprimento de 1,5 metros. Característica 3: Placa Protoboard c/ 400 Furos. Sendo o diâmetro de cada furo de 0,8mm. Material: ABS (branco).  Característica 4: Bateria 9V e Conector de Bateria 9V com cabo e plug tipo P4 (Macho).  Característica 5: 40 Kit Jumper de 10 cm, sendo: 20 macho-macho e 20 macho-fêmea.  Característica 6: Resistores de 1/8 W, sendo 10 de 330 ohms, 10 de 1 K ohms e 10 de 10 K ohms.  Característica 7: Leds de 5 mm, sendo 3 de vermelho, 3 de verde e 3 de amarelo  Característica 8: Potenciômetro de 10 k ohms  Característica 9: Buzzer Ativo 12 mm, 5 V  Característica 10: Display Digital 7 Segmentos Catodo Comum  Característica 11: Display LCD 16x2 I2C Backlight Azul  CARACTERÍSTICA 12: Led tipo RGB Difuso com Cátodo Comum  CARACTERÍSTICA 13: Sensor de Luz LDR  CARACTERÍSTICA 14: O Sensor ultrassônico HC-SR04  CARACTERÍSTICA 15: Micro Servo 9g SG90 180 Graus  CARACTERÍSTICA 16: Módulo Relé 5V com 2 canais  CARACTERÍSTICA 17: 2 Chave Tátil Push-Button  CARACTERÍSTICA 18: Módulo Bluetooth HC-06  CARACTERÍSTICA 19: Acelerômetro 3 Eixos MMA8452  CARACTERÍSTICA 20: Caixa plástica transparente com divisórias</p>
01	Máquina de Corte a Laser
01	<p>Scanner 3D - para Digitalização de Objetos, Scanner 3d; Portátil; Resolução Óptica Hardware Mínima de Resolução Da Malha 0,100mm; Tx. de Medição 800.000 Medições/s; Fonte de Luz 7 Lasers Cruzados Azuis; Resolução Da Medição 0,025mm, Precisão Até 0,035mm; Quantidade Mínima de Cores Captura de Cores Opcional; Interface Usb; Software Vxelements Ou Compatível; Digitalização Mínima de Faixa de</p>

	Tamanho de Peças (recomendado) 0,05 a 4 M; Garantia de 12 Meses; Com Manual Técnico, Classe do Laser 2m (seguro para Osolhos);
01	SMART TV LED 65"
<b>Mobiliário e Acessórios</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
01	Conjunto de mesa e cadeira para professor
	Arquibancadas com capacidade para 10 pessoas – com ponto de tomada
02	Quadros branco
02	Lousas de Vidro
02	Armários com portas
02	Painéis para Ferramentas
05	Bancadas móveis
40	Banquetas
04	Bancadas/Mesas quadradas
02	Mesas Redondas
01	Mesa Hexagonal – Conjunto de mesa em módulos trapezoidais com 06 lugares
04	Mesas redondas pequenas de apoio para Notebook
01	Mesa para Impressora 3D
01	Mesa para Máquina de Corte a Laser
01	Mesa para Scanner 3D
06	PUFFs
01	Sofá dois lugares
01	Estante com 6 vãos
01	Suporte para TV 65"
<b>Acessórios</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>

	Filamento para a Impressora 3D
<b>Ferramentas</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
05	Alicates
01	Furadeira parafusadeira

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>	
Quantidade	Identificação
2	Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus)
21	Microcomputadores – Padrão CPS
1	Nobreak 700va (mínimo)
1	Caixa de som amplificada
02	Microfone
02	Microfone portátil de cintura
1	Projektor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projektor Interativo
1	SMART TV LED 55”
<b>Mobiliário</b>	
Quantidade	Identificação
2	Armário de aço com portas e chaves
21	Cadeiras fixas
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
4	Estante de aço
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
1	Suporte para projektor multimídia

1	Suporte para TV
1	Tela de projeção
<b>Softwares Específicos</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
21	Corel Draw
21	Pacote Microsoft Office
<b>Mobiliário</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
21	Cadeiras giratória, concha dupla
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
<b>Ferramentas</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Alicate de bico para eletrônica
1	Alicate de corte rente 5"
1	Alicate de crimpagem RJ45
1	Alicate Punch Down
1	Decapador de cabo de rede
1	Kit ferramentas para manutenção computador desktop composto por uma chave de fenda 1/8", uma chave de fenda 3/6", uma chave philips #0, uma chave philips #1, um alicate de bico para eletrônica, pinça para componentes eletrônicos, trincha 1", extrator 3 garras, chave soquete 1/4", chave soquete 3/16" e estojo com zíper para guardar as ferramentas
1	Testador de cabo rede
<b>Materiais de Consumo</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>

1 cx	Cabo par trançado cat 5e ou cat6
1	Caixa de cabo rede partrançado 300mts
7	Caixa organizadora de parafusos e componentes eletrônicos
1 cx	Conector RJ45 cat5e ou cat6
7	Decapador de cabos modelo HY
2	Fita Isolante
10	Flanelas para limpeza
1 cx	Keystone RJ45 cat5e ou cat6
5	PenDrive 16GB

### Formação Técnica e Profissional

<p>○ <b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b> é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.</p>	
<p><b>Descrição da Prática</b></p>	
<p><b>Projeto Integrador I e II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e desenvolvimento de projeto.</li> <li>• Uso calculadora de acesso virtual.</li> <li>• Elaboração de planilhas financeiras.</li> <li>• Elaboração de planilhas orçamentárias.</li> </ul> <p><b>Modelos de Negócios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e desenvolvimento de negócio.</li> <li>• Uso calculadora de acesso virtual.</li> <li>• Elaboração de planilhas financeiras.</li> <li>• Elaboração de planilhas orçamentárias.</li> <li>• Pesquisa de viabilidade geográfica.</li> </ul>	
<p><b>Softwares Específicos</b></p>	
<p><b>Quantidade</b></p>	<p><b>Identificação</b></p>

21	Folha, Contábil Phoenix, G5 Phoenix, Jr Phoenix e Gescon Phoenix – Fornecedor Softmatic Sistemas Automáticos de Informática
21	Sage Gestão Contábil (SGC) – Fornecedor Sage Brasil
21	Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas – Fornecedor Cuca Fresca Informática



## BIBLIOGRAFIA

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

Formação Geral	Formação Geral	Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia			<b>Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados</b>		1ª			São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	GROPPO	Luis Antonio					<b>Introdução à sociologia da juventude</b>		1ª			Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	HARARI	Yuval Noah					<b>Sapiens</b>	Uma Breve História da Humanidade	1ª			Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	KOCH	Ingedore V.					<b>Introdução a Linguística Textual</b>	Trajetória e Grandes Temas	1ª			São Paulo	Contexto	9788572448819	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira			<b>Percepção do Meio Ambiente e Geografia</b>	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª			São Paulo	UNESP	9788579838934	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio			<b>Arte em Questões</b>		2ª			São Paulo	Cortez	9788524921933	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	MIODOWNIK	Mark					<b>De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo</b>		1ª			São Paulo	Blucher	9788521209652	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias			<b>Escrever e Argumentar</b>		1ª			São Paulo	Contexto	9788572449502	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.	<b>Biologia de Campbell</b>		10ª			Santo André	Artmed	9788582712160	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	RIBEIRO	Ana Elisa					<b>Textos Multimodais</b>	Leitura e Produção	1ª		Linguagens e Tecnologias	São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ROVELLI	Carlo					<b>Sete breves lições de física</b>		1ª			Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise			<b>Metamorfoses do Espaço Habitado</b>	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª			São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos					<b>Calcule Mais</b>	Nunca é Tarde para Aprender Matemática	1ª			Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018
Formação Geral	Formação Geral	Básica	SCHUMACHER	Cristina A.					<b>O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO</b>		1ª			São Paulo	Disal	9788578440282	2018

Formação Geral	Formação Geral	Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorlivete M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.	<b>Matemática Aplicada</b>		1º		Eixos	São Paulo	Érica	9788536507613	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STEWART	Ian					<b>O fantástico mundo dos números</b>	A matemática do zero ao infinito	1º			Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John			<b>Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno</b>		1º			Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	STROGATZ	Steven					<b>A matemática do dia a dia</b>		1º			Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017
Formação Geral	Formação Geral	Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.			<b>Física Moderna</b>		6º			Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral	Formação Geral	Básica	VILLAR	Bruno					<b>Matemática Facilitada</b>		1º			Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral	Formação Geral	Básica	ZIPMAN	Susana					<b>Espanhol fluente em 30 lições</b>		1º			São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Volume/ Série/ Coleção	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			<b>Fundamentos de Administração Financeira</b>		3º		Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	MONTE	Gerry Adriano			<b>Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária</b>		1º	Eixos	São Paulo	Saraiva	9788536511221	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BERTAGLIA	Paulo Roberto					<b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento</b>		3º		São Paulo	Saraiva	9788547208271	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CAMPOS	Alexandre de					<b>Gestão de Compras e Negociação</b>		1º	Eixos	São Paulo	Érica	9788536510880	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BORGES	Ana					<b>Contabilidade de Custos Aplicada à Gestão dos Negócios</b>		1º		São Paulo	Érica	9788536425938	2017

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	MINETTO JUNIOR	Romualdo Francisco			<b>Processos Logísticos</b>		1º		São Paulo	Érika	9788536506609	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	TANCREDI	Claudio Tadeu			<b>Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade</b>		1º		São Paulo	Érika	9788536508832	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	Ligia					<b>Comunicação e Marketing Empresarial</b>		1º		São Paulo	Érika	9788536509112	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					<b>Gestão de Pessoas</b>		4º		São Paulo	Manole	9788520437612	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DORNELAS	José					<b>Empreendedorismo</b>	Transformando Ideias em Negócios	7º		São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DUARTE	André Luis de Castro Moura	RIEG	Denise Luciana	SCRAMIM	Fernando César Leandro	<b>Administração da Produção e Operações: uma abordagem inovadora com desafios práticos</b>		1º		São Paulo	Empreende	9788566103199	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	FIDELIS	Gilson José					<b>Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal</b>		5º		São Paulo	Érika	9788536527826	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	HORIGUTI	Augusto Massashi	DONADEL	Juliane			<b>Matemática Comercial e Financeira e Fundamentos de Estatística</b>		1º	Eixos	São Paulo	Érika	9788536507965	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	KOTLER	Phillip	KELLER	Kevin Lane			<b>Marketing 4.0 – do Tradicional ao Digital</b>		1º		São Paulo	Sextante / Gmt	9788543105338	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	LANGRAFE	Taiguara					<b>Administração: Uma Abordagem Inovadora com Desafios Práticos</b>		1º		São Paulo	Empreende	9788566103113	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	MARRAS	Jean Pierre					<b>Administração de Recursos Humanos do Operacional ao Estratégico</b>		15º		São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Saulo Barbara de					<b>Instrumentos de Gestão Pública</b>		1º		São Paulo	Saraiva	978850263596	2015

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Carlos Antonio José	DEGHI	Gilmar Jonas			<b>E-Commerce</b>	Princípios para o Desenvolvimento e Gerenciamento de uma Loja Virtual	1º		São Paulo	Érika	9788536511078	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de					<b>Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas</b>		8º		Rio de Janeiro	GEN	9788522475605	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PINTO	Maikol Nascimento					<b>Contabilidade Geral</b>	Fundamentos e práticas	1º		São Paulo	Érika	9788536530352	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PHILIPPI JR.	Arlindo	SAMPAIO	Carlos Alberto Cioce	FERNANDES	Valdir	<b>Gestão Empresarial e Sustentabilidade</b>				São Paulo	Manole	9788520439128	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Osni, Moura					<b>Contabilidade Comercial</b>		19º	Em Foco	São Paulo	Saraiva	9788547218119	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SILVA	Marilene Luzia da	REZENDE	Mardele Eugênia Teixeira			<b>Rotinas Trabalhistas</b>	Legislação e Práticas para Gestão de Pessoas		Eixos	São Paulo	Érika	9788536517001	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SINCLAYR	Luiz	SILVA	Cesar Roberto Leite da			<b>Economia e Mercados</b>		20		São Paulo	Saraiva	9788547227715	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SLACK	Nigel	BRANDON-JONES	Alistair	JOHNSTON	Robert	<b>Administração da produção</b>		8º		Rio de Janeiro		9788597014075	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SOBRINHO	José Dutra Vieira					<b>Matemática Financeira</b>		8º		Rio de Janeiro		9788597014112	2018

## CAPÍTULO 8

## PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019, e Indicação CEE/157/2016:

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

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

### TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>TITULAÇÃO</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li><li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li></ul>

- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão Ambiental
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em *Marketing*
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em *Marketing*
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia em Processos de Produção
- Tecnologia Agronômica em Administração Rural
- Tecnologia em Agronegócio(s) / Administração Rural
- Tecnologia em Gestão da Produção
- Tecnologia em Gestão da(de) Produção Industrial
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística Aeroportuária</li> <li>• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição</li> <li>• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</li> <li>• Tecnologia em Logística Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Logística para o Agronegócio</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Produção (da/de Produção)</li> <li>• Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial</li> <li>• Tecnologia em Produção de Materiais Plásticos</li> <li>• Tecnologia em Produção Industrial</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> </ul>



- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Direito
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Tecnologia Agronômica em Administração Rural
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão e <i>Marketing</i> de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em <i>Marketing</i></li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em <i>Marketing</i> e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Relações Humanas</li> </ul>
<p><b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão da Informação</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de *Marketing*
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em *Marketing*
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em *Marketing*
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Gestão de Políticas Públicas
- Tecnologia Agronômica em Administração Rural
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Comércio Internacional</li> <li>• Tecnologia em Gestão Comercial</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Finanças</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Logística</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li> <li>• Tecnologia em Gestão e Planejamento de <i>Marketing</i> e Vendas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em <i>Marketing</i></li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em <i>Marketing</i> e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Logística</li> <li>• Tecnologia em Informática - Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</li> <li>• Tecnologia em Logística Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Logística para o Agronegócio</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Programação Econômica</li> </ul>
<b>APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Economia
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática ("EI" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Informática - Sistemas de Informação
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica

- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Sistemas Informatizados - Internet e Rede
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para Negócios
- Tecnologia em Jogos Digitais
- Tecnologia em Processamento de Dados
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações
- Tecnologia em Redes de Computadores
- Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
- Tecnologia em Sistema(s) para Internet
- Tecnologia em Técnicas Digitais
- Tecnologia em Web Design
- Tecnologia em Web Design e E-Commerce

**CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES  
CONTÁBEIS**

- Administração
- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração da Informação
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE MARKETING E DOS PROCESSOS COMERCIAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercadologia</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Comunicação Mercadológica
- Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Publicidade
- Publicidade e Propaganda
- Publicidade, Propaganda e Criação
- Publicidade, Propaganda, Criação e Produção
- Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Marketing
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Mercadológica</li> <li>• Tecnologia em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Marketing de Varejo</li> <li>• Tecnologia em Marketing Gerencial</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Produção Publicitária</li> <li>• Tecnologia em Propaganda e Marketing</li> <li>• Tecnologia em Publicidade e Propaganda</li> <li>• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing</li> </ul>
<p><b>DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Marketing
- Tecnologia Agrônoma em Administração Rural
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão de Logística</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li> <li>• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes</li> <li>• Tecnologia em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Produção Publicitária</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração de Negócios</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Administração Pública</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito</li> <li>• Gestão de Políticas Públicas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Pública</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ESTUDOS DE ECONOMIA, MERCADO E DE COMÉRCIO INTERNACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li> <li>• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração de Negócios</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</li> <li>• Ciências Econômicas e Administrativas</li> <li>• Comércio Exterior e Negócios Internacionais</li> <li>• Tecnologia em Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Comércio Internacional</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Comércio Internacional</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Negócios Imobiliários</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Produção (da/de Produção)</li> <li>• Tecnologia em Produção Industrial</li> </ul>
<p><b>LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Agronegócios</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração em Agronegócios</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Atuariais</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Contábeis e Atuariais</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia em Processos de Produção
- Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição</li> <li>• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal</li> <li>• Tecnologia em Logística Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Logística para o Agronegócio</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Produção (da/de Produção)</li> <li>• Tecnologia em Produção Industrial</li> <li>• Tecnologia em Produção Publicitária</li> </ul>
<p><b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Marketing
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo Bilingue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilingue
- Secretariado Executivo Trilingue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Gestão Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Logística e Transportes</li> <li>• Tecnologia em Logística Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Administração Pública
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Jurídicas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Direito</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Relações Humanas</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Mercadológica
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Processos Gerenciais



**PROJETO INTEGRADOR I**

- Administração
- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Administração Rural
- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>PROJETO INTEGRADOR II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li> <li>• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</li> <li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas - Ênfase em Marketing</li> <li>• Administração de Empresas e Agronegócios</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração Geral</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Geral - Ênfase em Marketing</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Comercio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Comércio Internacional</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li> <li>• Tecnologia em Logística</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Agronegócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li> <li>• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração de Sistemas de Informação</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Ciência(s) da(de) Computação</li> <li>• Ciências Administrativas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira</li><li>• Tecnologia em Processamento de Dados</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li></ul>
--	--

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

## CAPÍTULO 9

## CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**, satisfeitas as exigências relativas:

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

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

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

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

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

# PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/C

## 1. Identificação da Instituição de Ensino

### 1.1. Nome e Sigla

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

### 1.2. CNPJ

62823257/0001-09

### 1.3. Logradouro

Rua dos Andradas

Número 140 Complemento

CEP 01208-000 Bairro Santa Ifigênia

Município São Paulo – SP

Endereço Eletrônico

Website <http://www.cps.sp.gov.br/>

### 1.4. Autorização do curso

Órgão Responsável Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação legal Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

### 1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico

Coordenador Almério Melquíades de Araujo

E-mail [almerio.araujo@cps.sp.gov.br](mailto:almerio.araujo@cps.sp.gov.br)

Telefone do diretor(a) (11) 3324.3969

### 1.6. Dependência Administrativa

Estadual/Municipal/Privada Estadual

1.7. Ato de Fundação/Constituição Decreto Lei Estadual

### 1.8. Entidade Mantenedora

CNPJ 62823257/0001-09

Razão Social Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Natureza Jurídica Autarquia estadual

Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1.	Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.
Curso novo.	
2.2.	Curso presencial ou na modalidade a distância
Curso presencial.	
2.3.	ETECs/município que oferecem o curso
2.4.	Quantidade de vagas ofertadas
2.5.	Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)
Matutino / vespertino.	
2.6.	Denominação do curso
Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)	
2.7.	Eixo Tecnológico
Gestão e Negócios.	
2.8.	Formas de oferta
Ensino Médio com Habilitação Profissional (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)	
2.9.	Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.
3000 horas / 3600 horas-aula.	
3. Análise do Especialista	
3.1.	Justificativa e Objetivos
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 169/2018.	
3.2.	Requisitos de Acesso
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3.	Perfil Profissional de Conclusão
O perfil de conclusão proposto para o Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS) está de acordo com a natureza de formação da área na Classificação Brasileira de Ocupações. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.	
A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:	

---

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

#### Área de atuação / Mercado de Trabalho

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

#### 3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação profissional, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

#### 3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio curricular obrigatório, conforme a legislação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Brasil.

#### 3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

#### 3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

#### 3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

#### 3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem à Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 157/2016.

#### 3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

#### 4. Parecer do Especialista

Somos de parecer favorável à implantação do curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS) na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

#### 5. Qualificação do Especialista

#### 5.1. Nome

Maria Amélia dos Santos Gabriel Eduardo



RG 33.582.448-1 SSP SP

CPF 274.071.788-10

Registro no Conselho Profissional da Categoria

## 5.2. Formação Acadêmica

Bacharel em Ciências Contábeis

## 5.3. Experiência Profissional

Equilíbrio Contabilidade Ltda.

CNPJ: 14.719.821/0001-97

Atividades desenvolvidas - na área financeira: atendimento de clientes no planejamento de pequenos negócios, controle de caixa e gestão de finanças; para associações, assessoramento no controle de caixa e cumprimento de obrigações tributárias federais; na Contabilidade, atuação na gestão de micro e pequenas empresas, com assessoria trabalhista, fiscal e tributária.

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-01-2020

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 15 de janeiro de 2020.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**

*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

## **APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, revogada pela Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018, alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, referente à Habilitação Profissional de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior – AMS)**, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-01-2020.

São Paulo, 18 de janeiro de 2020.

---

**Amneris Ribeiro Caciatori**

**R.G. 29.346.971-4**

**Gestora de Supervisão  
Educacional**

---

**Dário Luiz Martins**

**R.G. 24.617.929-6**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

---

**Sebastião Mário dos Santos**

**R.G. 4.463.749**

**Gestor de Supervisão Educacional**

## **PORTARIA CETEC Nº 1829, DE 17-01-2020**

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos nos seus respectivos eixos tecnológicos:

### **I. No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”:**

**a. Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;**

b. Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Logística (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística.

II. No Eixo Tecnológico “Produção Industrial”, o Plano de Curso do Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Química (Articulação da Formação Profissional Média e Superior), incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico.

Artigo 2º - os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-1-2020.

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

São Paulo, 18 de janeiro de 2020.

**ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO**

*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18-1-2020 – Poder Executivo – Seção  
I – página 92**

## **ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA**

### **RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

**TEMA:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO:** \_\_\_\_\_

**Professor (es):** \_\_\_\_\_

**Componente Curricular:** \_\_\_\_\_

**Grupo** \_\_\_\_\_

**Nome (s):** \_\_\_\_\_ **Número (s):** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Etec** \_\_\_\_\_

## **1. INTRODUÇÃO**

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

## **2. OBJETIVOS**

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

## **3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES**

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

## **4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS**

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

## **5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE**

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

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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





## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.281, de 25/06/2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Casa Civil, Brasília, jun. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm) Acesso em: 23 set. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Ministério da Educação, Brasília, p. 27833, dez. 1996. Disponível em: [http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/Lei%209.394-1996?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/Lei%209.394-1996?OpenDocument). Acesso em: 9 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 9.795, de 27/04/1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Casa Civil, Brasília, abr. 1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm) Acesso em: 23 set. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). *Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia* (CNCST). 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>. Acesso em: 26 mai. 2020.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 1/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf> Acesso em: 23 set. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 1/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category\\_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 07 fev. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)/ CNE/ CP. Parecer CNE/CP nº 7/2020, aprovado em 19 de maio de 2020. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/pec-g/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020>. Acesso em: 19 fev. 2021.

BRASIL/ MINISTÉRIO DO TRABALHO. *Classificação Brasileira de Ocupações* (CBO). Disponível em: <http://cbo.maisemprego.mte.gov.br/>. Acesso em: 26 mai. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO. Deliberação CEETEPS nº 70/2021 – Estabelece as diretrizes para os cursos de graduação das Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: [https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento\\_11\\_4.aspx?link=%2f2021%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fabril%2f16%2fpag\\_0060\\_3132249dd1158dacd542517123687d84.pdf&pagina=60&data=16/04/2021&caderno=Executivo%20i&paginaordenacao=100060](https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2021%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fabril%2f16%2fpag_0060_3132249dd1158dacd542517123687d84.pdf&pagina=60&data=16/04/2021&caderno=Executivo%20i&paginaordenacao=100060). Acesso em: 13 abr. 2021.

CEETEPS. Regimento das Fatecs - Deliberação CEETEPS nº 31, de 27/09/2016. Aprova o Regimento das Faculdades de Tecnologia - Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps. Disponível em: [http://www.Fatecsp.br/paginas/regimento\\_Fatecs.pdf](http://www.Fatecsp.br/paginas/regimento_Fatecs.pdf). Acesso em: 18 nov. 2020.

CEETEPS. Regulamento dos Cursos das Fatecs - Deliberação CEETEPS nº 12, de 14/12/2009. Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS. Disponível em: [http://www.Fatecsp.br/paginas/regulamento\\_dos\\_cursos.pdf](http://www.Fatecsp.br/paginas/regulamento_dos_cursos.pdf). Acesso em: 12 nov. 2020.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 106, de 16/3/2011. Dispõe sobre prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Conselho Estadual de Educação. São Paulo, p. 25, mar. 2011. Disponível em: <http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2011/25-2011-DEL-106-2011-e-IND-109-2011.pdf>. Acesso em: 18 out. 2018.

SÃO PAULO. Deliberação CEE 145/2016. Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, reconhecimento,

autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2016/286-05-Del-145-16-Ind-150-16.pdf> . Acesso em: 13 fev. 2021.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL / MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Resolução CNE/CP nº 3/2002, de 18/12/2002. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia. 2002b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2020. [revogada, substituída – ver Resolução CNE CP 1/2021].

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Projetos Pedagógicos de Cursos Superiores de Tecnologia*. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO / UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Ficha Curricular de Cursos Superiores de Tecnologia (CST)/ Diretrizes Curriculares da Cesu. Repositório Digital Currículo por Competências na Cesu. Teams Cesu/ Plataforma digital de comunicação e trabalho colaborativo*. 2020. Disponível em: <https://teams.microsoft.com/>. Acesso em: 26 mai. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). *Site Institucional*. 2020. Disponível em: <https://cesu.cps.sp.gov.br/>. Acesso em 13 abr. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Instrução CESU nº 1, de 3/06/2019. Dispõe sobre procedimentos e critérios para a alteração de carga horária de docentes em atendimento à DELIBERAÇÃO.

CEETEPS nº 48, de 13/12/2018, com texto alterado pela Deliberação 52 de 09/05/2019 - Consolidada em 09/05/2019. Disponível em: [https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/Instruc%CC%A7a%CC%83oCesu-01\\_2019-06-04.pdf](https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/Instruc%CC%A7a%CC%83oCesu-01_2019-06-04.pdf). Acesso em: 7 nov. 2020.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Instrução Normativa CESU nº 1, de 19/01/2017. Dispõe sobre norma para solicitação de alterações de cursos e turmas, das Unidades do Ensino Superior do Centro Paula Souza, que impactem em vestibulares futuros.

CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO/ UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO (CESU). Portaria CESU nº 1, de 10/10/2017. Estabelece a Tabela de Áreas e Disciplinas e a Tabela de Áreas e Especificidades bem como suas aplicações, no âmbito das Faculdades de Tecnologia – Fatecs - do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS. Disponível em: [https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/PortariaCESU-N\\_01\\_2017.pdf](https://cesu.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/06/PortariaCESU-N_01_2017.pdf). Acesso em: 11 nov. 2020.

CEETEPS. Regimento do CEETEPS – Decreto nº 58.385, de 13/09/2012. Aprova o Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58385-13.09.2012.html>. Acesso em: nov. 2020.

CINTERFOR/ OIT/ CATALANO, A.M; COLS, S.A, SLADOGNA, M. *Diseño curricular basado em normas de competencia laboral: conceptos y orientaciones metodológicas*. Buenos Aires: Banco Interamericano de Desarrollo, 2004. Disponível em: [https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file\\_publicacion/dis\\_curr.pdf](https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/dis_curr.pdf). Acesso em: 13 abr. 2020.

CINTERFOR/OIT (Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional/Organización Internacional del Trabajo). *Nuevas competencias para el profesional del Siglo XXI*. 2014. Disponível em: [http://santacatarinapelaeducacao.com.br/fmanager/senaimov/apresentacoes/arquivo39\\_1.pdf](http://santacatarinapelaeducacao.com.br/fmanager/senaimov/apresentacoes/arquivo39_1.pdf). Acesso em: 13 abr. 2020.

FAZENDA, I. C. A. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade na formação de professores. *Revista do Centro de Educação e Letras da Unioeste*. Campus de Foz do Iguaçu. V. 10, n. 1, p. 93-103. 1 sem. 2008. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/ideacao/article/viewArticle/4146>. Acesso em: 27 mai. 2020.

FILATRO, A. *Como preparar conteúdos para EaD: guia rápido para professores e especialistas em educação a distância, presencial e corporativa*. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

MACHADO, L. R. S. Organização da Educação Profissional e tecnológica por eixos tecnológicos. *Linhas Críticas*, Brasília, DF, v. 16, n. 30, p. 89-108, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://https://periodicos.unb.br/index.php/linhascriticas/article/view/3571>. Acesso em: 9 nov. 2020.

MOREIRA, A. F.; TADEU, T. (org). *Currículo, cultura e sociedade*. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

PERRENOUD, P. *Desenvolver competências ou ensinar saberes? A escola que prepara para a vida*. São Paulo: Editora Penso, 2013.

PETEROSI, H. G. *Subsídios ao estudo da Educação Profissional e Tecnológica*. 2. ed. São Paulo: Centro Paula Souza, 2014. (Coleção Fundamentos e Práticas em Educação Profissional e Tecnológica).

SÃO PAULO. Deliberação CEE 170/2019. Fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos de graduação na modalidade a distância para as Instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2019/1880904-19-CEE-106-14-Delib-170-19-Indic-181-19.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2021.

SÃO PAULO. Deliberação CEE 171/2019. Dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior e cursos superiores de graduação vinculados ao Sistema Estadual de Ensino de São Paulo. Disponível em: <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2019/1175762-18-CEE-287-15-Delib-171-19-Indic-182-19.pdf>. Acesso em: 7 fev. 2021.

SILVA, M. L.; INACIO FILHO, G. A trajetória das Políticas Curriculares de Graduação Tecnológica no Brasil: cursos superiores de tecnologia (LDB 4024/61 a 9394/96). *Cadernos de História da Educação* (Online). v. 17, p. 821-836, 2018. Disponível em: <http://www.seer.ufu.br/index.php/che/article/view/46030>. Acesso em: 26 fev. 2020.

TAJRA, S. F. *Informática na educação: o uso de tecnologias digitais na aplicação das metodologias ativas*. 10. ed. São Paulo: Érica, 2019.

UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura). *El Futuro del Aprendizaje 2: ¿Qué tipo de aprendizaje se necesita en el Siglo XXI?*. 2015. Disponível em: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996_spa). Acesso em: 13 abr. 2020.

UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura), Bureau de Educação. *Glossário de terminologia curricular*. Unesco, 2016. Disponível em: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000223059\\_por](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000223059_por). Acesso em: 23 abr. 2020.