

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	13-11-2017
Número do Plano	340
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso	
01. Qualificação 1ª + 2ª + 3ª SÉRIE Carga Horária	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 3000 horas
02. Qualificação 1ª SÉRIE Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1000 horas
03. Qualificação 1ª + 2ª SÉRIE Carga Horária	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 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 de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Organização:

Gilson Rede

Bacharel em Administração

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração

Especialista em Logística Empresarial e *Supply Chain*

Mestre em Administração

Coordenadora de Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Dayse Victoria da Silva Assumpção

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

Elaine Cristina Cendretti

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

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

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

Luciano Carvalho Cardoso

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

Marcio Prata

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

Meiry Aparecida de Campos

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

Sérgio Yoshiharu Hitomi

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

Talita Trejo Silva Gomes

Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Daniel Capella Pereira

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

Gilson Rede

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

Parceiros
Dura Automotive Milton de Souza Martins Diretor de Recursos Humanos

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	11
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	12
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	26
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	152
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	153
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	156
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	172
CAPÍTULO 9	CERTIFICADOS E DIPLOMA.....	219
	PARECER TÉCNICO	220
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 13-11-2017	221
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	222
	PORTARIA CETEC Nº 1338, DE 17-11-2017.....	223
ANEXO	SUGESTÃO METODOLÓGICA	224

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

As constantes mudanças locais e globais no cenário econômico, político e social refletem a necessidade de as organizações contratarem colaboradores para atuar nesse novo cenário. Com participação bastante ampla, o profissional de administração pode atuar nas mais diversas áreas de uma empresa, desde a comercial até a operacional, cabendo-lhe a adoção de ações que atendam às demandas do setor produtivo da economia e que proponham inovações.

As tendências mostram que as organizações buscarão cada vez mais profissionais com competências sociais, qualificados e com empregabilidade, além de possuidores de valores éticos e morais, o que é muito importante nos tempos atuais e nas perspectivas futuras das organizações.

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

Fontes de Consulta:

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. Disponível em:

<<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/mt/noticias/micro-e-pequenas-empresas-geram-27-do-pib-do-brasil,ad0fc70646467410VgnVCM2000003c74010aRCRD>>. Acesso em abr.2016

Disponível em:

<http://www.sebraesp.com.br/arquivos_site/biblioteca/EstudosPesquisas/mortalidade/causa_mortis_2014.pdf>. Acesso em abr.2016

Conselho Federal de Administração: Disponível em: <<http://www.cfa.org.br/acoes-cfa/pesquisa-nacional/1-cfa-2015-relatorio-tecnico-v-ii-apresentacao.pdf>>. Acesso em abr.

2016

Inspere – Escola Superior em Negócio, Direito e Engenharia:
<<http://www.insper.edu.br/vestibular/2016/09/06/o-papel-atual-do-administrador>>. Acesso em dez. 2016

1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- Adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequada na comunicação com clientes e grupos de trabalho;
- Agir com proatividade, compreendendo a organização como um sistema;
- Aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações;
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
- Compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- Desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem a mudanças significativas na organização;
- Elaborar documentos e planilhas administrativas para subsídio na tomada de decisão gerencial;
- Atuar analisando criticamente as questões da organização, propondo melhorias e proporcionando transformações;
- Relacionar diversos campos do conhecimento para compreensão de fenômenos sociais;
- Comunicar-se com eficiência na área profissional, com a utilização da terminologia técnica e/ ou científica e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).

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

Títulos
3513 – TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO
3513-05 – Técnico em Administração; 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior; 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.
4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:
4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral; 4110-10 – Assistente Administrativo.

Grupo de Formulação e Análises Currículos

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** 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;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Matemática 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 as 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

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

Perfil Empreendedor

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

MERCADO DE TRABALHO

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- Desenvolver a criticidade.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Estimular a organização.
- Estimular a proatividade.

- Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.
- Incentivar a criatividade.
- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.
- Socializar os saberes.
- Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.

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

1ª SÉRIE

- Aplicar os preceitos do planejamento empresarial como norteadores de execução das atividades administrativas.
- Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
- Identificar os princípios da Administração e da Economia e sua aplicabilidade nas organizações.
- Interpretar e cumprir as leis trabalhistas.
- Prestar atendimento aos diversos públicos da organização.
- Utilizar as principais ferramentas tecnológicas para desenvolvimento das rotinas administrativas.
- Analisar textos técnicos, comerciais e administrativos, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.

2ª SÉRIE

- Adotar práticas empreendedoras.
- Estabelecer estratégias com uso de ferramentas de gestão.
- Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários.
- Compreender o segmento de atuação e avaliar sua viabilidade em diversos cenários.
- Atuar na definição de formas de comunicação institucional.
- Calcular preços de produtos e serviços.
- Organizar informações contábeis e financeiras para elaboração de demonstrativos e relatórios.

- Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.
- Distinguir os diferentes modelos de negócio.
- Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento do colaborador relativos às atividades profissionais características do segmento de atuação.
- Prestar suporte à área de treinamento e desenvolvimento.
- Identificar os tipos de sociedade empresariais e suas características.
- Cumprir a legislação que regula as atividades empresariais.
- Interpretar ações de inovação de produtos, serviços e processos.
- Organizar as equipes de trabalho, correlacionando a distribuição de funções de acordo com as capacidades e/ou aptidões individuais e as tarefas laborais propostas.
- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.

3ª SÉRIE

- Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
- Calcular valores utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos da área de gestão.
- Desenvolver o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
- Elaborar planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Elaborar, programar e consolidar projetos pautados no planejamento estratégico, tático e operacional das organizações.
- Identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
- Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais.
- Utilizar a tecnologia da informação e suas ferramentas para a realização e o gerenciamento das atividades.
- Utilizar o planejamento empresarial como norteador da execução das atividades.

- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de *marketing*; da logística empresarial.
- Comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3ª SÉRIE

- ❖ Analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- ❖ Assessorar atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- ❖ Assessorar 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 organização.
- ❖ Comunicar-se em línguas portuguesa e estrangeira nas atividades profissionais.
- ❖ Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.
- ❖ Executar as atividades pertinentes à rotina financeira das organizações.
- ❖ Executar recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.
- ❖ Interpretar dados e informações para resolução de situações-problema.
- ❖ Organizar dados para avaliação da viabilidade econômica e financeira do negócio.
- ❖ Organizar processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Participar da elaboração de processos produtivos e logísticos.
- ❖ Participar na estruturação do Comércio Eletrônico.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Analisar métodos de execução mais econômicos.
- ❖ Analisar resultados.
- ❖ Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Aplicar princípios motivacionais.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos.
- ❖ Avaliar cumprimento de processos.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.

- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Demonstrar persistência na realização de tarefas.
- ❖ Elaborar comparativos de metas e resultados.
- ❖ Elaborar projeções e estimativas.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Estabelecer debates de ideias.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Explorar novos nichos ou tendências.
- ❖ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Organizar equipes de planejamentos.
- ❖ Problematizar situações.
- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Propor novas práticas para otimização dos resultados.
- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.
- ❖ Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LINGUA ESTRANGEIRA

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

B – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Preparar planilhas e relatórios.

- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.
- Utilizar os recursos da informática no planejamento e gerenciamento das rotinas administrativas.

C - EXECUTAR ROTINA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ECONÔMICA

- Acompanhar a elaboração de demonstrações financeiras.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.
- Conferir processos licitatórios.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Destinar recursos orçamentários.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.

D - DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS

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

E - ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS

- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Apurar recursos disponíveis.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Cotar preços de produtos e serviços.
- Dar suporte para a compra de produtos, mercadorias e contratação de serviços.

- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.
- Propor melhorias no processo de produção e na gestão de materiais.

F - EXECUTAR ROTINAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar processos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Assessorar na formação de equipes de trabalho.
- Auxiliar os processos de pesquisa para definição da Política Salarial.
- Participar de ações da área de saúde e segurança no trabalho.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.
- Atuar nos processos de treinamento.
- Organizar o processo de avaliação de pessoal.

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

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

H – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Fornecer informações para auditoria.
- Protocolar documentos.
- Conferir documentos.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Fornecer informações para auditorias.
- Participar de comissões de licitação.

- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

I - ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

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

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

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

- ❖ Alimentar o sistema de folha de pagamento e atuar na geração de obrigações trabalhistas.
- ❖ Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da empresa com base nas metas e objetivos da organização.
- ❖ Atender os diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.
- ❖ Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- ❖ Interpretar dados e informações para resolver situações-problema.
- ❖ Organizar a rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- ❖ Participar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- ❖ Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ❖ Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ❖ Utilizar a matemática financeira para calcular operações e gerar dados e informações.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Analisar resultados.

- ❖ Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Explorar novos nichos ou tendências.
- ❖ Problematizar situações.
- ❖ Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Propor novas práticas para otimização dos resultados.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

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

B - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING*

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

C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

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

D – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Preparar planilhas e relatórios.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.
- Utilizar os recursos da informática no planejamento e gerenciamento das rotinas administrativas.
- Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
- Utilizar correio eletrônico para comunicação com clientes internos e externos, fornecedores e demais parceiros.

E – ATENDER DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

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

2ª SÉRIE

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Assessor no desenvolvimento de um modelo de negócios.
- ❖ Atuar na elaboração de estratégias de comunicação de *marketing*.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Colaborar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Elaborar de propostas comerciais.
- ❖ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Identificar os diversos tipos de sociedade do Direito Público e Privado.
- ❖ Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ❖ Interpretar documentos contábeis.
- ❖ Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa.
- ❖ Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.
- ❖ Utilizar conceitos, princípios e legislação ambiental no desenvolvimento de ações sustentáveis.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Elaborar comparativo de metas e resultados.

- ❖ Estabelecer debates de ideias.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.
- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Sugerir criação de novos produtos, serviços ou processos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – APLICAR MODELOS DE NEGÓCIOS

- Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.
- Aplicar métodos de geração de novas ideias.
- Colaborar na elaboração de planos de negócio.
- Planejar a abertura da empresa.
- Aplicar a Legislação no processo de formalização do negócio.
- Selecionar opções de financiamento de projetos.
- Organizar informações para avaliar viabilidade de negócios.
- Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos

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

- Aplicar os conceitos do direito empresarial.
- Elaborar processos para abertura e registro da empresa.
- Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.
- Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento das atividades.
- Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- Identificar os preceitos contidos na Constituição Federal.

C – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Classificar custos e despesas.
- Organizar documentos para lançamentos contábeis.

- Calcular preço de venda dos produtos e serviços.
- Compilar dados para elaboração de Demonstrações Financeiras.
- Calcular indicadores de resultados.
- Participar na elaboração de relatório gerencial.
- Elaborar relatórios a partir de dados estatísticos.
- Elaborar apresentações com resultados estatísticos para suporte em reuniões.
- Identificar as operações financeiras e contábeis disponíveis e suas características.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Conferir cálculos financeiros e contábeis.

D - ATUAR NA ÁREA EM PROCESSOS COMERCIAIS

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

E - ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

F - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING* INSTITUCIONAL

- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica
- Participar de eventos corporativos.
- Utilizar o *Marketing* para promover a imagem corporativa sustentável.
- Identificar as características de comunicação em massa.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, na Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Deliberação CEE 162/2018, Indicação CEE 169/2018, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

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

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

- desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- formação da sua identidade pessoal e social;
- sua inclusão como cidadão participativo nas comunidades em que atuará;
- incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal;
- fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;

- preparo para escolher uma profissão e atuar de maneira produtiva e solidária junto à sociedade.

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

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

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

4.2. Itinerário Formativo

O **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

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

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

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



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

4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL							
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS					
Habilitação Profissional		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)			Plano de Curso	340	
Lei nº 9.394, de 20-12-1996; Lei nº 13.415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13-7-2010; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto nº 5154, de 23-7-2004; Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1338, de 17-11-2017, publicada no Diário Oficial de 18-11-2017 – Poder Executivo – Seção I – página 42.							
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares		Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional		120	120	120	360	300
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional		80	80	80	240	200
	Matemática		120	120	120	360	300
	Arte		80	-	-	80	67
	História		80	80	-	160	133
	Geografia		80	80	-	160	133
	Física		80	80	-	160	133
	Química		80	80	-	160	133
	Biologia		80	80	-	160	133
	Educação Física		80	80	-	160	133
	Filosofia		-	40	-	40	33
Língua Estrangeira Moderna – Espanhol		-	-	*	*	*	
Sociologia		-	-	40	40	33	
Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	360	2080	1733	
Formação Técnica e Profissional	Procedimentos e Técnicas Empresariais		80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial		80	-	-	80	67
	Administração de Marketing e Processos Comerciais		80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II		80	80	-	160	133
	Aplicativos Informatizados		-	80	-	80	67
	Rotinas de Departamento Pessoal		-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações Contábeis		-	120	-	120	100
	Administração de Recursos Humanos		-	-	80	80	67
	Modelo de Negócios		-	-	120	120	100
	Administração Financeira e Econômica		-	-	80	80	67
	Administração da Produção e Serviços		-	-	80	80	67
	Logística Empresarial		-	-	80	80	67
	Fundamentos da Administração Pública		-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração		-	-	80	80	67
Ética e Cidadania Organizacional		-	-	40	40	33	
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		-	-	120	120	100	
Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200	
TOTAL GERAL DO CURSO		1200	1200	1120	3520	2933	
Aulas semanais		30	30	28	-	-	
Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório)	1ª Série	Administração de Marketing e Processos Comerciais; Procedimentos e Técnicas Empresariais; Projeto Integrador I.					
	2ª Série	Aplicativos Informatizados; Projeto Integrador II; Rotinas de Departamento Pessoal.					
	3ª Série	Modelo de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas); Tecnologia da Informação em Administração.					
Certificados e Diploma	1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Observações	* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

b) Com Espanhol

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL							
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS					
Habilitação Profissional		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Diurno – Manhã/Tarde)			Plano de Curso	340	
Lei nº 9.394, de 20-12-1996; Lei nº 13.415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13-7-2010; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto nº 5154, de 23-7-2004; Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 1338, de 17-11-2017, publicada no Diário Oficial de 18-11-2017 – Poder Executivo – Seção I – página 42.							
Base Nacional Comum Curricular	Componentes Curriculares				Carga Horária em Horas-aula		
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	Carga Horária em Horas	
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional		120	120	120	360	300
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional		80	80	80	240	200
	Matemática		120	120	120	360	300
	Arte		80	-	-	80	67
	História		80	80	-	160	133
	Geografia		80	80	-	160	133
	Física		80	80	-	160	133
	Química		80	80	-	160	133
	Biologia		80	80	-	160	133
	Educação Física		80	80	-	160	133
	Filosofia		-	40	-	40	33
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol		-	-	80	80	67
	Sociologia		-	-	40	40	33
Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	440	2160	1800	
Formação Técnica e Profissional	Procedimentos e Técnicas Empresariais		80	-	-	80	67
	Legislação Empresarial		80	-	-	80	67
	Administração de Marketing e Processos Comerciais		80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II		80	80	-	160	133
	Aplicativos Informatizados		-	80	-	80	67
	Rotinas de Departamento Pessoal		-	80	-	80	67
	Custos, Processos e Operações Contábeis		-	120	-	120	100
	Administração de Recursos Humanos		-	-	80	80	67
	Modelo de Negócios		-	-	120	120	100
	Administração Financeira e Econômica		-	-	80	80	67
	Administração da Produção e Serviços		-	-	80	80	67
	Logística Empresarial		-	-	80	80	67
	Fundamentos da Administração Pública		-	-	80	80	67
	Tecnologia da Informação em Administração		-	-	80	80	67
	Ética e Cidadania Organizacional		-	-	40	40	33
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		-	-	120	120	100	
Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200	
TOTAL GERAL DO CURSO		1200	1200	1200	3600	3000	
Aulas semanais		30	30	30	-	-	
Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática – em laboratório)	1ª Série	Administração de Marketing e Processos Comerciais; Procedimentos e Técnicas Empresariais; Projeto Integrador I.					
	2ª Série	Aplicativos Informatizados; Projeto Integrador II; Rotinas de Departamento Pessoal.					
	3ª Série	Modelo de Negócios; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas); Tecnologia da Informação em Administração.					
Certificados e Diploma	1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Observações	Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

4.4. Base Nacional Comum Curricular e Formação Técnica e Profissional

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

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

- pistas do texto; conhecimento prévio; marcas linguísticas; operadores argumentativos; seleção lexical; recursos gráficos;
- ✓ etapas da leitura:
 - decodificar; contextualizar; interpretar; apreender;
- ✓ gêneros textuais da leitura:
 - romance, poema, anúncio publicitário, contrato social, ata, contrato de trabalho, anúncio de jornal, guia de recolhimento, entre outros.
- As tipologias textuais e seus aspectos estruturais e gramaticais
 - ✓ sequência textual dialogal;
 - ✓ sequência textual narrativa;
 - ✓ sequência textual descritiva.
- Os 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, cronograma de trabalho, memorando, entre outros.
- Terminologias técnicas e científicas e vocabulários específicos da área de atuação técnica
 - ✓ estrutura morfossintática e semântica do vocabulário técnico;
 - ✓ significados dos termos técnicos.

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.4 ARTE	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das novas tecnologias nas produções artísticas e culturais.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<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.	
É importante que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à comunicação visual e ao desenvolvimento de produtos com relação à estética/ <i>design</i> , a fim de que auxiliem na compreensão dos componentes técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
<p>Aspectos contextuais e históricos das linguagens visual, sonora e corporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arte como elemento de representação, expressão e comunicação; • Leitura e apreciação de produtos artístico-culturais; • Contextos filosóficos e sociais das produções culturais e artísticas. <p>Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da arte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos formais; 	

- Processos produtivos;
- Produtores e contextos de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artístico-culturais

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

Arte e cotidiano

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

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.5 HISTÓRIA	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a influência das tecnologias nos processos sociais e de produção.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar patrimônio histórico e cultural e memórias e identidades locais, regionais, nacionais e mundiais. 2. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais e/ou de outros tempos nos processos sociais.	1.1 Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos. 1.2 Situar os momentos históricos e atuar sobre os processos de construção da memória social. 1.3 Caracterizar lugares de memória socialmente instituídos. 1.4 Identificar aspectos das produções de cultura do patrimônio cultural nacional e do estrangeiro. 2.1 Identificar características das transformações técnicas e tecnológicas. 2.2 Caracterizar impactos das técnicas e tecnologias nos processos de produção. 2.3 Caracterizar relações entre os diferentes tipos de sociedade conforme seu desenvolvimento científico e tecnológico. 2.4 Pesquisar registros das técnicas e tecnologias nos processos sociais. 2.5 Identificar modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.
Orientações	
É necessário que sejam trabalhados conhecimentos relacionados à importância da Revolução Industrial enquanto marco das novas relações de trabalho, a fim de que esses saberes auxiliem na melhor compreensão dos componentes curriculares técnicos.	
Conhecimentos/Temas	
O patrimônio histórico e tecnológico como processo de pesquisa das memórias nas organizações humanas <ul style="list-style-type: none"> • O patrimônio tangível e intangível como registros documentais na formação da historicidade social; • A diversidade patrimonial, étnico-cultural e artística nos processos históricos e seus fenômenos sociais. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.7 FÍSICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações físicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Física.	1.1 Identificar os símbolos e códigos da linguagem científica próprios da Física para a resolução de situações-problema. 1.2 Interpretar os dados obtidos em experimentos físicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.3 Utilizar as leis da Física que expressam mudanças e/ou registram continuidades/permanências nos eventos físicos e tecnológicos. 1.4 Registrar as interações e as transformações físicas na natureza dos fenômenos e das tecnologias.
Conhecimentos / Temas	
Movimento <ul style="list-style-type: none">• Princípios e leis;• Classificação;• Relação do movimento e tecnologia do cotidiano;• Terra, Universo e Vida. Energia <ul style="list-style-type: none">• Tipologias;• Geração e transformações;• A energia no desenvolvimento social e tecnológico.	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.8 QUÍMICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as interações e transformações químicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os fenômenos naturais e/ou situações-problema das diferentes áreas utilizando o conhecimento da Química.	1.1 Identificar os dados obtidos em experimentos químicos e tecnológicos com diferentes formas de representação. 1.2 Utilizar formas e instrumentos de medidas para estabelecer comparações quantitativas e qualitativas. 1.3 Identificar os fenômenos envolvendo as interações e as transformações físico-químicas. 1.4 Elaborar sentenças ou esquemas para a resolução de situações-problema.
Conhecimentos / Temas	
Introdução à Química Geral <ul style="list-style-type: none">• Propriedades e simbologia;• Constituição e transformações. Substâncias e misturas <ul style="list-style-type: none">• Constituição e organização;• Comportamento químico:<ul style="list-style-type: none">✓ Acidez e basicidade;✓ Sais e óxidos. Comparações quantitativas e qualitativas em relação às grandezas químicas	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

I.9 BIOLOGIA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as interações e transformações biológicas na natureza dos processos de produção e nas tecnologias.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as interações entre organismos e ambientes relacionando conhecimentos científicos, aspectos culturais e características individuais.	1.1 Distinguir códigos e nomenclaturas científicas em fenômenos e processos biológicos. 1.2 Interpretar imagens, esquemas, desenhos, tabelas e gráficos em processos biológicos e/ou fenômenos. 1.3 Observar fenômenos biológicos em experimentos do meio. 1.4 Identificar as interações e as transformações biológicas nos diferentes processos. 1.5 Distinguir aspectos relevantes do conhecimento biológico do ser humano em relação ao meio ambiente.
Conhecimentos / Temas	
Os seres vivos e suas interações <ul style="list-style-type: none">• Seres vivos e o meio;• Biomas;• Fluxo de materiais e energia na natureza;• Classificação dos organismos. Saúde ambiental e humana <ul style="list-style-type: none">• Qualidade de vida e saúde.	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

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

Corpo em movimento: percepção

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

Cultura corporal, corpo plural e identidade

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

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

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

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

I.11 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS EMPRESARIAIS	
Função: Planejamento empresarial	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar a rotina administrativa.	
Atribuições Empreendedoras	
Sugerir melhorias incrementais nos processos. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.
2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas.
3. Aplicar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	3.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 3.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.
4. Estruturar rotinas e procedimentos administrativos.	4.1 Elaborar estratégias para otimização das tarefas. 4.2 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 4.3 Explorar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 4.4 Organizar, registrar e encaminhar correspondências. 4.5 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização. 4.6 Organizar agendas manual e eletrônica. 4.7 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.

Para desenvolver a capacidade de proposição de melhorias incrementais, sugere-se a apresentação de estudos de caso.

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.

Bases Tecnológicas

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.

As principais áreas das organizações e suas responsabilidades

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

Planejamento Empresarial

- Declarações Institucionais:
 - ✓ missão;
 - ✓ visão.
- Valores e princípios;
- Planejamento estratégico
 - ✓ determinação dos objetivos empresariais.

- Planejamento tático
 - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento Operacional
 - ✓ tipos de planos;
 - ✓ fluxogramas;
 - ✓ cronogramas.

Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração

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

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

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

Gestão de documentos

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

Planejamento e organização do ambiente de trabalho

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

Administração do tempo

- Conceitos;
- Aplicação.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

I.12 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL	
Função: Legislação empresarial	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.	
Valores e Atitudes	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado. 2. Interpretar aspectos do Código de Defesa do Consumidor. 3. Correlacionar tributos específicos ao modelo de negócio da empresa.	1.1 . Identificar os tipos de empresa no setor público e privado. 1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais. 1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida. 1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais. 2.1 Utilizar o Código de Defesa do Consumidor para atendimento de clientes. 3.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização. 3.2 Atender as obrigações tributárias conforme a legislação.
Orientações	
Sugere-se atividades relacionadas à abertura de empresa e aplicação do Código de Defesa do Consumidor.	
Bases Tecnológicas	
Atividade Empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Empresário individual; • Sociedade empresária; • Condições para ser empresário; • Microempresa e empresa de pequeno porte; • Microempreendedor individual – MEI. Registro de Empresa <ul style="list-style-type: none"> • Órgãos do registro de empresa. Nome Empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Natureza e espécies; • Formação, alteração e proteção ao nome. Constituição das sociedades contratuais <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de validade do contrato social; • Forma do contrato social; • Alteração do contrato social: <ul style="list-style-type: none"> ✓ transformação; ✓ incorporação; 	

- ✓ fusão;
- ✓ cisão.

Tipos de contratos empresariais

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

Direito do Consumidor

- Política nacional de relações de consumo;
- Direitos básicos do consumidor;
- Qualidade de produtos e serviços;
- Práticas comerciais;
- Proteção contratual;
- Sanções administrativas;
- Infrações penais.

Competência tributária

- Municipal
 - ✓ IPTU;
 - ✓ ITBI;
 - ✓ ISS.
- Estadual
 - ✓ ITCMD;
 - ✓ ICMS;
 - ✓ IPVA.
- União
 - ✓ imposto de importação;
 - ✓ imposto de exportação;
 - ✓ imposto de renda pessoa física e pessoa jurídica;
 - ✓ IPI;
 - ✓ IOF;
 - ✓ ITR;
 - ✓ contribuições sociais.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
---------	----	------------------------	----	-------	---------------

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

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

I.13 ADMINISTRAÇÃO DE <i>MARKETING</i> E PROCESSOS COMERCIAIS	
Função: Planejamento de ações e estratégias mercadológicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar na elaboração de estratégias de <i>marketing</i> . Atender os diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar persistência na realização de tarefas. Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a criatividade. Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i> . 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional.
2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	2.1 Identificar as características dos ambientes de <i>marketing</i> . 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i> . 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado.
4. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> .	3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> . 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.
4. Desenvolver proposta comercial de acordo com as demandas da organização.	4.1 Identificar as etapas que compõem os processos comerciais. 4.2 Alinhar a proposta comercial às necessidades do cliente. 4.3 Acompanhar os processos de venda e pós-venda.
Orientações	
Neste componente, sugere-se a realização de dinâmicas, oficinas e projetos que proponham o desenvolvimento de produtos e serviços que estimulem a criatividade.	

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.

Princípios do Processo de vendas

- Prospecção;

- Abordagem;
- Avaliação das necessidades;
- Elaboração de proposta comercial;
- Fechamento da venda;
- Atendimento pós-venda.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
---------	----	------------------------	----	-------	---------------

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

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

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

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

I.14 PROJETO INTEGRADOR	
Função: Planejamento e execução de projetos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
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.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os aspectos estruturais do projeto no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Indicar os aspectos estruturais para a elaboração de projeto. 1.4 Definir as etapas do projeto.
2. Estruturar o projeto, relacionando-o ao tema proposto.	2.1 Enumerar as hipóteses para o desenvolvimento do projeto. 2.2 Pesquisar dados e informações acerca do tema escolhido. 2.3 Selecionar informações relevantes para a elaboração do projeto. 2.4 Relacionar as hipóteses aos resultados obtidos na pesquisa. 2.5 Apresentar a proposta para o projeto.
Orientações	
O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.	
Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da primeira série.	
É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo realidades do cotidiano, ampliando-se para o mundo do trabalho, conforme o nível de maturidade dos educandos.	
Bases Tecnológicas	
<p>Projeto - estrutura e características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação geral; • Introdução / Escopo; • Equipe; • Justificativa/ Contexto; • Objetivos: 	

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

Estruturação do Projeto

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

- revista;
- entre outros.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

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

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

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

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

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.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.3 MATEMÁTICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a relevância da linguagem matemática nos diversos contextos e processos de produção.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades. 2. Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema. 3. Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.	1.1 Utilizar o raciocínio dedutivo e indutivo. 1.2 Identificar informações relativas à situação-problema. 1.3 Selecionar, comparar e fazer relações para apresentar argumentos convincentes. 2.1 Identificar as relações e identidades entre diferentes formas de representação de um dado objeto. 2.2 Articular dados a fim de identificar transformações entre grandezas ou figuras para relacionar variáveis e dados, fazer quantificações, previsões e identificar desvios. 2.3 Identificar a conservação em toda igualdade, congruência ou equivalência para calcular, resolver ou provar novos fatos. 3.1 Utilizar textos pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão. 3.2 Selecionar as formas apropriadas para representar um dado ou conjunto de dados e informações. 3.3 Identificar a linguagem matemática em diferentes tipologias textuais.
Conhecimentos / Temas	
Números e Álgebra <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sequência, Progressão Aritmética e Geométrica; ✓ Funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Função exponencial; ○ Função logarítmica. ✓ Matemática Financeira. • Sistemas Lineares (até três equações); • Matriz (de acordo com a necessidade do curso). Geometria e Medidas <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Espacial. Análise de Dados <ul style="list-style-type: none"> • 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.
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.5 GEOGRAFIA	
Função: Contextualização sociocultural	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os diferentes processos de produção e suas implicações nos contextos técnicos, tecnológicos e produtivos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
<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>
Conhecimentos / Temas	
<p>Processos tecnológicos e transformações geográficas e identitárias à luz de questões econômicas e geopolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fronteiras sociais, políticas e econômicas sob a ótica das organizações geográficas; • Influência de elementos geográficos no desenvolvimento técnico e tecnológico na sociedade do trabalho; • Panorama mundial contemporâneo e papel exercido pelas organizações sociopolíticas nos processos de produção. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.6 FÍSICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar situações-problema resultantes da análise de experimentos, fenômenos, sistemas naturais e/ou tecnológicos. 2. Analisar a Física e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.	1.1 Considerar as informações relevantes envolvendo diferentes dados de natureza científica. 1.2 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise e interpretação. 1.3 Interpretar modelos físicos microscópicos e macroscópicos na análise de situações-problema. 2.1 Apontar formas pelas quais a Física e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Identificar a importância dos novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico. 2.3 Questionar e debater os impactos das novas tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e Ética.
Conhecimentos / Temas	
Som, imagem e comunicação <ul style="list-style-type: none">• Princípios e leis;• Uso e tecnologias no cotidiano. Eletricidade <ul style="list-style-type: none">• Princípios e leis;• Grandezas elétricas e suas propriedades;• Energias renováveis e não renováveis. Teorias modernas <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia automatizada.	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

II.7 QUÍMICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre a importância da Química e suas tecnologias nos processos produtivos e cultura contemporânea.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar métodos e procedimentos próprios da Química e aplicá-los em diferentes contextos. 2. Analisar a Química e suas tecnologias como partes integrantes da cultura contemporânea.	1.1 Identificar propriedades químicas de produtos, sistemas ou procedimentos tecnológicos e relacioná-los às finalidades a que se destinam. 1.2 Selecionar métodos ou procedimentos da Química através de modelos que contribuam para diagnosticar ou solucionar problemas de ordem social, econômica ou ambiental. 2.1 Identificar características através das quais a Química e a tecnologia influenciam na interpretação da realidade. 2.2 Pesquisar os novos materiais e processos utilizados para o desenvolvimento tecnológico à luz do conhecimento químico. 2.3 Questionar e debater os impactos das tecnologias na vida contemporânea, analisando as implicações da relação entre Ciência e ética. 2.4 Identificar aspectos relevantes do conhecimento químico e suas tecnologias na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente.
Conhecimentos / Temas	
Sistemas em solução aquosa Termodinâmica de sistemas gasosos Termoquímica e espontaneidade de reações químicas Propriedades coligativas Compostos orgânicos <ul style="list-style-type: none"> • Grupos funcionais; • Isomeria. Química: tecnologias, sociedade e meio ambiente <ul style="list-style-type: none"> • 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.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.8 BIOLOGIA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre os aspectos significativos do conhecimento biológico e suas tecnologias nas relações humanas com o meio ambiente.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar fenômenos e conceitos biológicos em situação-problema.	1.1 Identificar através de observações obtidas em experimentos como determinadas variáveis interferem. 1.2 Distinguir regularidades em fenômenos e processos para construir generalizações. 1.3 Utilizar dados para a construção de argumentos e fundamentação teórica.
2. Analisar a aplicabilidade da ética na área da Biotecnologia.	2.1 Apontar e caracterizar os novos materiais e processos utilizados no desenvolvimento tecnológico da área. 2.2 Selecionar critérios éticos direcionados à Biotecnologia considerando as estruturas e processos neles envolvidos.
Conhecimentos / Temas	
<p>Sistemas Funcionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas fisiológicos; • Sistemas reprodutivos. <p>Identidade dos seres vivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização celular; • Funções vitais; • Código genético. <p>Biotecnologia: manipulação e bioética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processos de hereditariedade; • Engenharia genética: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologias de manipulação de DNA; ✓ Intervenção humana na genética de espécies. 	
Carga horária (horas-aula): 80	
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.	
A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016	

II.9 EDUCAÇÃO FÍSICA	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas e práticas da atividade física para promoção da saúde e qualidade de vida e nos contextos de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar a prática de atividades físicas aos fatores que influenciam no processo saúde/doença.	1.1 Identificar os benefícios da prática sistemática de atividade física em relação ao processo saúde/doença. 1.2 Identificar os mecanismos de demanda energética corporal, relacionando-os a hábitos de alimentação. 1.3 Utilizar as capacidades físicas e habilidades motoras para a prática de atividade física.
2. Identificar, observando a prática de atividades físicas, aspectos relevantes capazes de promover qualidade de vida.	2.1 Utilizar conjunto de hábitos corporais para promover bem-estar físico. 2.2 Utilizar técnicas e movimentos próprios da atividade física nos contextos de trabalho. 2.3 Empregar critérios para desenvolver atividades recreativas de lazer na organização de tempo livre.
3. Analisar discursos predominantes da mídia e da indústria cultural na definição de estereótipos corporais.	3.1 Identificar as manifestações da cultura na análise de estereótipos corporais. 3.2 Identificar espaços em que acontecem as diferentes manifestações da cultura corporal.
4. Adaptar técnicas e procedimentos de treinamento relacionados à atividade física.	4.1 Adequar regras e técnicas, se necessário, na realização de atividades físicas individuais e coletivas. 4.2 Auxiliar na elaboração de atividades corporais, individuais e coletivas. 4.3 Assessorar na organização de eventos, coreografias, campeonatos, entre outros.
Orientações	
Há um Rol de Práticas Corporais que se manifestam em diferentes elementos da cultura corporal. O educador deve optar por aquelas que mais condizem com o trabalho que precisa ser desenvolvido, considerando as condições locais da Unidade de Ensino e os recursos dos quais dispõe.	
É importante que, ao longo das três séries do Ensino Médio, o professor trabalhe com todos os elementos da cultura corporal em duas ou mais modalidades diversificadas.	
Conhecimentos / Temas	
Corpo em movimento – saúde, trabalho e lazer <ul style="list-style-type: none"> • 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.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.10 FILOSOFIA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Desenvolver a criticidade. Incentivar o diálogo e a interlocução.	
Competências	Habilidades
<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 através 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>
Conhecimentos / Temas	
<p>Ser pensante e processo de reflexão filosófica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparação entre dogma e paradigma a partir da explicação mítica à investigação científica; • Desafios da linguagem na formação do conhecimento filosófico – conceitos e interpretações de registros. <p>Esferas da ação humana à luz da reflexão filosófica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influências de reflexões filosóficas em manifestações socioculturais; • Formulação de argumentos no diálogo filosófico. <p>Ética e problematização do contemporâneo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

II.11 PROJETO INTEGRADOR II	
Função: Planejamento e execução de projetos Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
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.	
Atribuições Empreendedoras.	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar oportunidades e/ou situações-problema presentes em contextos regionais e no mundo do trabalho.	1.1 Identificar oportunidades e/ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Pesquisar nichos de atuação profissional no mercado de trabalho no âmbito das tendências da área de Gestão. 1.3 Registrar as alternativas para o desenvolvimento do projeto, considerando as pesquisas na área de atuação. 1.4 Definir o tema do projeto. 1.5 Identificar interrelações entre os componentes curriculares e o tema proposto.
2. Estruturar proposta de intervenção no contexto social e/ou profissional relacionada à área de atuação.	2.1 Organizar aspectos estruturais para a elaboração do projeto. 2.2 Selecionar as informações significativas e os recursos apropriados para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Executar as etapas de desenvolvimento do projeto. 2.4 Elaborar a proposta final do projeto. 2.5 Elaborar relatórios, gráficos, tabelas ou outras tipologias para consolidação do projeto.
Orientações	
O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.	
Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da segunda série.	
É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a identificar oportunidades e propor soluções em situações-problema, envolvendo cenários de ação comunitária, contextualização regional, mundo do trabalho e plano de carreira, a fim de que seja desenvolvida sua capacidade de argumentação e de competências empreendedoras.	
Bases Tecnológicas	

Gerenciamento de Projetos

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

Estruturação da Proposta de Intervenção

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

Carga horária (horas-aula)

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

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

II.12 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos. Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Orientações	
Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades: ciclo de criação, mapa da administração, agenda eletrônica, técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: 	

- ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

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

Noções básicas de redes de comunicação de dados

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

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

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

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

II.13 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	
Função: Execução das Rotinas do Departamento	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Cumprir obrigações trabalhistas. Alimentar o sistema de folha de pagamento. Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.	
Atribuições Empreendedoras	
Propor novas práticas para otimização dos resultados nas rotinas de departamento pessoal.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários. 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais. 4. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento.	1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal. 2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal. 2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações. 2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização. 2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual. 4.1 Selecionar softwares utilizados para Folhas de Pagamento.
Orientações	

Este componente sugere a elaboração de Folha de Pagamento por simulação em *software* instalado no laboratório de informática da unidade, manualmente ou em planilha eletrônica. A base de estudo da área trabalhista deverá ser pautada na lei 13.467 de 13/07/2017.

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.

Bases Tecnológicas

Recrutamento e seleção

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

Diretrizes da Legislação Trabalhista

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

Jornada de trabalho

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

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

Software de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;

- Relatórios;
- Guias;
- Contratos de trabalho.

Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo.

eSocial

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

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

II.14 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS	
Função: Elaboração de Cálculos Contábeis e de Custos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar dados e informações para a elaboração de documentos contábeis.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar dados na apuração de custos e formação de preço de venda de produtos e serviços.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços. 2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas. 3. Analisar registros contábeis no controle patrimonial. 4. Identificar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	1.1 Identificar custos diversos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos. 2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultados. 2.2 Estruturar plano de contas. 3.1 Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação. 3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3 Emitir relatórios contábeis para a área Financeira. 4.1 Calcular ponto de equilíbrio. 4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda. 4.3 Calcular o preço de venda de produtos e serviços.
Orientações	
Este componente sugere o desenvolvimento de exercícios práticos que favoreçam a compreensão da estrutura de custos e de formação do preço de venda de produtos e serviços. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras, uso de aplicativos e calculadora de acesso virtual.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de Custos <ul style="list-style-type: none"> • Definições: <ul style="list-style-type: none"> ✓ classificação dos gastos, custos ou despesas; ✓ classificação em relação aos objetos de custos; ✓ classificação em relação ao volume produzido: 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)

Teórica	120	Prática em Laboratório	00	Total	120 Horas-aula
----------------	-----	-------------------------------	----	--------------	-----------------------

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

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

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

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza/SP

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

- Entrevistas de trabalho;
- Profissões e áreas profissionais.

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

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

Carga horária (horas-aula): 80

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.3 MATEMÁTICA	
Função: Investigação e Compreensão	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a matemática como instrumento de representação e análise nos processos técnicos e tecnológicos.	
Valores e Atitudes	
Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Socializar os saberes.	
Competências	Habilidades
<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>
Conhecimentos / Temas	
<p>Números e Álgebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variação de Grandeza: <ul style="list-style-type: none"> ✓ função trigonométrica. • Trigonometria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ triângulo; ✓ circunferência. <p>Geometria e Medidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geometria Analítica. <p>Análise de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probabilidade. 	

Carga horária (horas-aula): 120

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL	
Função: Representação e Comunicação	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – espanhol, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar, através do estudo da língua espanhola, aspectos do idioma que possibilitem acesso à diversidade linguística e cultural em contextos sociais e profissionais. 2. Estabelecer relações entre o patrimônio linguístico e cultural da língua espanhola e o idioma materno. 3. Analisar os recursos expressivos e a organização discursiva da linguagem verbal escrita.	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. 2.1 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. 3.1 Identificar os elementos estruturadores presentes em uma tipologia textual e o registro linguístico mais apropriado ao contexto. 3.2 Observar os efeitos de sentido produzidos pelo uso de marcadores discursivos em textos orais e escritos. 3.3 Identificar formas de organização discursiva de um determinado gênero, levando em consideração as variantes de registro. 3.4 Distinguir formas fixas, abreviações, siglas, acrônimos. 3.5 Aplicar estratégias de leitura e interpretação de textos profissionais, como manuais, tutoriais, entre outros. 3.6 Elaborar pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnico-científicos) entre português e espanhol, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Conhecimentos / Temas	
Leitura e escrita <ul style="list-style-type: none"> • Observação do título e do formato do texto (figuras, ilustrações, subtítulo, entre outros); • 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 morfosintáticas 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.

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

A relação de profissionais habilitados a ministrar aulas neste componente (disciplina) curricular é definida pela Indicação CEE N.º 157/2016

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

III.6 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Função: Compreensão do processo de desenvolvimento e avaliação de funcionários	
Classificação: Planejamento, execução e controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa. Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos.	
Atribuições Empreendedoras	
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. Aplicar princípios motivacionais no desenvolvimento de ações sustentáveis para o processo de gestão de pessoas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Estimular a organização.	
Competências	Habilidades
1. Compreender às políticas e práticas de gerenciamento de pessoas. 2. Relacionar dados de mercado com a Política Salarial da organização. 3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	1.1 Identificar o sistema de Gestão de Recursos Humanos. 1.2 Relacionar a Cultura Organizacional as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos. 1.3 Verificar os aspectos que influenciam o clima organizacional. 2.1 Relacionar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Pesquisar códigos de cargos na CBO (classificação brasileira de ocupação). 2.3 Coletar dados de mercado relativos a salários. 2.4 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções. 3.1 Entender a competência dos órgãos que atuam na segurança do trabalho. 3.2 Utilizar as regras previstas na norma da CIPA 3.3 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.4 Compreender as exigências das Normas Regulamentadoras. 3.5 Indicar medidas preventivas contra incêndio. 3.6 Detectar a necessidade de sinalização de segurança. 3.7 Cumprir o procedimento de comunicação de acidentes de trabalho.

<p>4. Identificar necessidades de treinamento.</p> <p>5. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.</p> <p>6. Compreender o papel e as relações com órgãos de classe.</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 Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.</p> <p>5.3 Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.</p> <p>5.4 Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.</p> <p>5.5 Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.</p> <p>5.6 Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.</p> <p>6.1 Cumprir medidas de negociação com diferentes órgãos de classe.</p>
---	--

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; outros.

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 5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:
 - ✓ formação;
 - ✓ estabilidade;
 - ✓ SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho;
- NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Adicionais:
 - ✓ insalubridade;
 - ✓ periculosidade.
- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA);
- NR 17 – Ergonomia;
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Mapa de Riscos:
 - ✓ tipos de riscos;
 - ✓ grau de riscos;
 - ✓ aplicabilidade.

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)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula
---------	----	-------------------------	----	-------	---------------

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

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

III.7 MODELOS DE NEGÓCIOS	
Função: Planejamento de novos negócios Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Identificar e incentivar atitudes empreendedoras. Organizar informações e conhecimentos para a construção de argumentos significativos. Assessorar no desenvolvimento de um 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	
Incentivar a criatividade. Incentivar ações que promovam a cooperação. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora. 2. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento, e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado. 3. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos na estruturação de um negócio.	1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. 2.1 Aplicar métodos de geração de novas ideias. 2.2 Articular e desenvolver o plano de negócio. 2.3 Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências. 2.4 Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.5 Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação. 2.6 Diagnosticar como as diferentes ações podem contribuir para a sustentabilidade. 2.7 Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas. 2.8 Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio 3.1 Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/negócios. 3.2 Articular e desenvolver o plano de negócio.
Orientações	
Este componente sugere o desenvolvimento de oficinas e atividades lúdicas em forma de desafios. Sugere-se o desenvolvimento estabelecido a partir de critérios de aplicação, definição de tempo de execução, recursos necessários, equipe de trabalho, entre outras, desenvolvidas em diferentes ambientes da escola (sala de aula, sala de gestão, pátio, quadra, laboratório de informática, outros).	
Bases Tecnológicas	

Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora

- Definição das principais características empreendedoras;
- Tipos de empreendedores;
- Diferenças entre empreendedorismo corporativo e 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;
- Diversidade Cultural;
- Inclusão Social.

Conceito e etapas de um processo de valor

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

Competitividade e a 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.

Ferramentas de gestão

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

Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Elaboração de um 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.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática em Laboratório	120	Total	120 Horas-aula
---------------	----	-------------------------------	-----	--------------	-----------------------

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

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

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

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

III.8 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ECONOMIA	
Função: Execução dos processos da área financeira	
Classificação: Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização. Executar as atividades pertinentes à rotina financeira das organizações. Assessorar atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos. Elaborar projeções e estimativas orçamentárias. Analisar métodos de execução mais econômicos nas rotinas de administração financeira.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões. 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. 3. Interpretar dados sobre atividades econômicas, de forma a auxiliar a elaboração do plano orçamentário. 4. Relacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento. 5. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas	1.1 Identificar os princípios financeiros e aplicações para a definição das políticas organizacionais. 1.2 Elaborar cálculos e planilhas de controles. 1.3 Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações. 1.4 Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos. 2.1 Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões. 2.2 Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro. 3.1 Compilar dados dos relatórios financeiros. 3.2 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para análise das tendências e situações futuras. 3.2 Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas. 4.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais. 5.1 Coletar dados econômicos de mercado.
Orientações	
Este componente sugere exercícios práticos para melhor entendimento, bem como o uso de <i>software</i> com módulo contábil e financeiro instalado no laboratório de informática da unidade.	

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

Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenário econômico, bem como utilizar metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores da economia.

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

Bases Tecnológicas

Noções de Finanças

- As quatro áreas básicas:
 - ✓ 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.

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.

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.

A influência das relações preço, oferta e demanda

Carga horária (horas-aula)

Teoria	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
---------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

III.9 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS	
Função: Auxílio nos processos produtivos e de serviços Classificação: Planejamento, Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa. Participar da elaboração de processos produtivos e logísticos.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Estabelecer metas estratégicas. Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
Valores e Atitudes	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Desenvolver a criticidade. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Compreender conceitos e estrutura da Administração da Produção.	1.1 Identificar a estrutura da administração da produção de bens e serviços. 1.2 Aplicar e utilizar os sistemas de produção. 1.3 Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 1.4 Utilizar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento e programação da produção de bens e serviços. 1.5 Organizar procedimentos para provisão e fornecimento de materiais e serviços. 1.6 Registrar procedimentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
2. Interpretar fundamentos e modelos de qualidade aplicados a Administração da Produção.	2.1 Identificar programas da qualidade na produção de bens e serviços. 2.2 Utilizar programa de qualidade na produção de bens e serviços.
Orientações	
Este componente sugere o desenvolvimento de pesquisa e estudos das características regionais dos sistemas produtivos e áreas de serviços, bem como a elaboração de relatório e apresentação do levantamento regional, descrevendo: segmentos produtivos, predominância de serviços (comércio, transporte, segurança, conservação e limpeza, outros). Sugere que sejam abordados exemplos práticos, bem como a simulação de situações cotidianas do ambiente produtivo correlacionados a estrutura de um produto, ao cálculo de necessidade de materiais, ordem de produção, assim como um plano de manutenção preventiva e de programas de qualidade. Sugere-se a realização de visitas técnicas a fim de possibilitar a observação de processos produtivos em diferentes segmentos de mercado (indústria e serviços).	
Bases Tecnológicas	
Conceitos e estrutura da Administração da Produção <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de produção; 	

- Análise dos processos de produção;
- Planejamento e controle da produção;
- Manutenção dos equipamentos:
 - ✓ preventiva, corretiva e preditiva.

Programas de Qualidade aplicados a Administração da Produção

- Produtividade:
 - ✓ definição;
 - ✓ forma de medir a produtividade;
 - ✓ estratégias usadas na produtividade.
- Controle estatístico do processo:
 - ✓ gráficos de controle;
 - ✓ coleta de dados;
 - ✓ controle de Processos;
 - ✓ normas, portarias e definições técnicas.
- Fundamentos da qualidade:
 - ✓ ferramentas da qualidade;
 - ✓ *kanban*;
 - ✓ *just in time*;
 - ✓ *kaizen*.

Serviços

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

III.10 LOGÍSTICA EMPRESARIAL	
Função: Execução dos processos logísticos	
Classificação: Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Executar recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos. Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Analisar métodos de execução mais econômicos para desenvolvimento das atividades logísticas. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos logísticos. Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.	
Valores e Atitudes	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas. Desenvolver a criticidade.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar a logística na história, bem como correlacionar as ações e estratégias na evolução do estudo logístico.	1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações atuais do setor logístico. 1.2 Identificar os objetivos, a estrutura e o funcionamento da área da logística. 1.3 Aplicar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento
2. Aplicar princípios e definições para planejar os processos de suprimentos, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais.	2.1 Selecionar procedimentos para processo de suprimentos. 2.2 Aplicar políticas de gestão do estoque. 2.3 Executar procedimentos para processo de recebimento de materiais. 2.4 Verificar procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais
3. Correlacionar a Logística Integrada e a gestão do fluxo de informações.	3.1 Identificar a estruturação e as responsabilidades da logística nas organizações. 3.2 Aplicar o conceito de integração da Cadeia de Abastecimento. 3.3 Identificar os papéis dos diversos agentes da Cadeia de Abastecimento
4. Compreender a cadeia da logística reversa com objetivo de minimizar custos e impactos ambientais.	4.1 Utilizar políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica à logística reversa. 4.2 Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5 Rs. 4.3 Identificar materiais na cadeia de logística reversa (produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo).
Orientações	
Este componente sugere o desenvolvimento de pesquisa e estudos das características regionais dos sistemas produtivos e correlaciona-los as atividades logísticas, bem como 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

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.

Sugere-se análise de atividades envolvendo mobilidade urbana, distribuição de valores monetários, transporte de carga viva, entre outros.

Bases Tecnológicas

Fundamentos e conceitos da logística

- Definição;
- Função;
- Objetivo.

Organização da logística nas organizações

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

Rotinas de Suprimentos de materiais e serviços

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

Rotinas de estoque

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

Rotinas de Transportes

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

Composição dos Custos Logísticos

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

Fundamentos da Logística integrada

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

Logística reversa

- Noções de Legislação ambiental;
- Conceitos de desenvolvimento sustentável.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório	00	Total	80 Horas-aula
----------------	----	-----------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

III.11 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Função: Compreensão dos processos relacionados aos órgãos públicos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa. Contribuir na formação e na gestão da equipe de trabalho.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar a estrutura do setor público. 2. Identificar diferentes servidores públicos e suas atribuições previstas na Constituição Federal. 3. Identificar a melhor opção das modalidades de licitação.	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. 2.1 Distinguir as atribuições dos funcionários públicos previstas em texto legal. 3.1 Identificar as diferentes modalidades de licitação e sua aplicação. 3.2 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços por órgãos públicos.
Orientações	
Este componente sugere simulações de diferentes tipos de licitação, bem como visitas técnicas aos órgãos públicos abrangidos neste conteúdo.	
Bases Tecnológicas	
Princípios do Direito Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Princípio do interesse público; • Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado; • Princípio da legalidade; • Princípio da moralidade (ou da probidade administrativa); • Princípio da impessoalidade; • Princípio da publicidade; • Princípio da finalidade; • Princípio da indisponibilidade do interesse público; • Princípio da continuidade; • Princípio da autotutela; • Princípio da motivação (ou fundamentação); • Princípio da razoabilidade; • Princípio da isonomia (ou da igualdade); • Princípio do controle judicial; • Princípio da hierarquia; • Princípio do poder-dever; • Princípio da eficiência; 	

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

Estrutura da Gestão Pública

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

Servidores Públicos

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

Licitações

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

Planejamento e Orçamento

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

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

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

III.12 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	
Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais	
Classificação: Planejamento e execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Participar na estruturação do Comércio Eletrônico. Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar impulso para sistematizar. Explorar novos nichos ou tendências	
Valores e Atitudes	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Desenvolver a criticidade. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Identificar os sistemas para o gerenciamento dos negócios.	1.1 Utilizar diferentes softwares de gerenciamento para das atividades. 1.2 Desenvolver Sistemas de Informações Gerenciais. 1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle.
2. Sistematizar informações para compor bancos de dados.	2.1 Elaborar bancos de dados. 2.2 Organizar informações <i>online</i> . 2.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).
3. Analisar a viabilidade da prática do comércio eletrônico.	3.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 3.2 Verificar a viabilidade mercadológica e estrutural para abertura de comércio eletrônico. 3.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 3.4 Planejar e estruturar o comércio eletrônico. 3.5 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 3.6 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.
Orientações	
Este componente deve ser ministrado em laboratório de informática, utilizando como exemplos situações e fatos do cenário empresarial.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de Sistemas Operacionais de gerenciamento <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. SIG - Sistema de Informações Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> • Importância do SIG; • SIG como ferramenta para a tomada de decisão; • Cadastro de informações no SIG; 	

- Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização.

Comunicação empresarial e comercial

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

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

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)

Teoria	00	Prática em Laboratório	80	Total	80 Horas-aula
---------------	----	-------------------------------	----	--------------	----------------------

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

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

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

III.13 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.	
Atribuições Empreendedoras	
Apoiar a mediação conflitos na execução das rotinas administrativas. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão no atendimento a diferentes públicos da organização.	
Valores e Atitudes	
Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade em nossas ações. 1.2 Comparar as diferenças de valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1. Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.	4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica do Administrador.
Orientações	
Este componente sugere a promoção de debates relativos as atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada a postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.	
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética Ética, moral – reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais	

Cidadania, trabalho e condições do cotidiano, a partir de estudos de caso

As relações sociais no contexto do trabalho e o desenvolvimento de uma ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais.

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta – princípios éticos

Direito Constitucional na formação da cidadania

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

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

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Mobilidade, acessibilidade, inclusão social e econômica.

Responsabilidade técnica do Administrador:

- Código de Ética do Profissional de Administração.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática em Laboratório	00	Total	40 Horas-aula
--------	----	------------------------	----	-------	---------------

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

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

III.14 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	
Função: Estudo e planejamento	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais. Contextualizar dados e informações para resolver situações-problema.	
Atribuição Empreendedora	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
Valores e Atitudes	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas. Estimular a organização.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i> , aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i> ; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.	
Orientações	
O componente curricular dá oportunidades de exercício do protagonismo por parte dos alunos, de modo que estes possam delegar a seus pares as atividades que compõem o planejamento e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, estimulando o desenvolvimento da atribuição empreendedora proposta.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; 	

- Ciclo de vida do setor;
- Demandas e tendências futuras da área profissional;
- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

Identificação e definição de temas para o TCC

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

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

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

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.

Valores e Atitudes

Incentivar o diálogo e a interlocução.

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

Socializar os saberes.

Competências

Habilidades

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

1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.
 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.

<p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
--	--

Observação

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)

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

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

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

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

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

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 aqueles 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 dos 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 orientadas 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, 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 lhe foram oferecidos de acordo com suas possibilidades, necessidades e preferências, mobilizando suas capacidades pessoais e relacionando-se entre si 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, devem ser oferecidos e disponibilizados aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender as 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, reconhecimento dos direitos humanos, equidade no acesso à educação, saúde, emprego e combate ao preconceito e 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, deve-se priorizar a construção e a produção de conhecimento no lugar da mera exposição-reprodução; os objetos de aprendizagem relacionados com as experiências vivenciadas pelo sujeito; o presente como ponto de partida e de chegada das pesquisas e dos projetos; situações relacionadas com o trabalho e a futura profissionalização.

H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

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

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

I – Problematização do conhecimento

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

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

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

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps). Atualização da proposta de currículo por competências para o Ensino Médio. dez. 2011. Disponível em: <<http://www.cpscetec.com.br/currículos/EnsinoMédio>>. Acesso em 31mar.2015.

4.5.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

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

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

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

4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), 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.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

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 e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

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.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação,

Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.7.9. Fortalecimento das competências relacionadas a 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 a 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.

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e Design; Controle e Processos Industriais; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 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 os habilita a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de site, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

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

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

4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o

conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

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

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

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

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

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da

formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.8.1. Orientação

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

4.9. Prática Profissional

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

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

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

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

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática em Laboratório" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "teoria" 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, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 800 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas,

pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 3 séries, com um total de 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 séries, 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 a 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, relativos a ética e cidadania organizacional, empreendedorismo, uso de tecnologias informatizadas, comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), com o uso das respectivas terminologias técnico-científicas, que 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;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.12.19. Matriz curricular

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

4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

“As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

- I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

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.

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizam 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 o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	Lava-olhos de Segurança, tipo chuveiro e lava olhos
1	Medidor de pH digital de bancada
Equipamentos de FÍSICA	
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: <= a 0,2 mm
2	Termo-higrômetro digital
1	Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F
Equipamentos de BIOLOGIA	
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
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor
1	Quadro branco
Acessórios de FÍSICA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
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
Acessórios de BIOLOGIA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
1	Estojo para pinça – caixa metálica
1	Kit de lamina preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
Vidrarias <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
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;

LABORATÓRIO DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA

Equipamentos

Quantidade	Identificação
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.
01	SMART TV LED 55"

Mobiliário e Acessórios

Quantidade	Identificação
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor;
1	Quadro branco
2	Armários com portas
2	Painéis
1	Tela de Projeção
5	Bancadas móveis

40	Banquetas
1	Suporte para TV 55”
Acessórios <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
	Filamento para a Impressora 3D

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
Quantidade	Identificação
2	Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus)
21	Microcomputadores – Padrão CPS
1	Nobreak 700va (mínimo)
1	Projektor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projektor Interativo
1	SMART TV LED 50”
Mobiliário	
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
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Corel Draw
21	Pacote Microsoft Office
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
21	Cadeiras giratória, concha dupla

1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
Ferramentas <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
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
Materiais de Consumo <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
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

O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.	
Descrição da Prática	
CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS: <ul style="list-style-type: none">• Uso calculadora de acesso virtual.• Elaboração de planilhas financeiras.• Elaboração de planilhas orçamentárias.	
ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL: <ul style="list-style-type: none">• Simulação de folha de pagamento.	
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almoxarifado
21	Arena
21	Artia
21	Bitrix24
21	Bizage
21	Bysoft
21	CMapTools
21	Cobli
21	ComexLabs
21	digital system
21	Dreamshaper
21	emulador 12C
21	Enterprise Architect
21	eProtocolo
21	ERP
21	ExpertChoice
21	Contamatic

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

21	WBS tool
21	Wix
21	<u>Evernote</u>
21	Google Keep
21	Juridicius
21	Dirlex Portable Lite 2.03
21	<u>SCIWin Profissional</u>
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almoarifado

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental – Série Eixos		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia			Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados		1ª		São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	GROPPO	Luís Antonio					Introdução à sociologia da juventude		1ª		Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	HARARI	Yuval Noah					Sapiens	Uma Breve História da Humanidade	1ª		Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	KOCH	Ingedore V.					Introdução a Linguística Textual	Trajetória e Grandes Temas	1ª		São Paulo	Contexto	9788572448819	2015
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira			Percepção do Meio Ambiente e Geografia	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª		São Paulo	UNESP	9788579838934	2017
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio			Arte em Questões		2ª		São Paulo	Cortez	9788524921933	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica		Mark					De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo		1ª		São Paulo	Blucher	9788521209652	2015
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias			Escrever e Argumentar		1ª		São Paulo	Contexto	9788572449502	2016
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.	Biologia de Campbell		10ª		Santo André	Artmed	9788582712160	2015
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Ana Elisa					Textos Multimodais – Série Linguagens e Tecnologias	Leitura e Produção	1ª		São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	ROVELLI	Carlo					Sete breves lições de física		1ª		Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise			Metamorfoses do Espaço Habitado	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª		São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos					Calcule Mais	Nunca é Tarde para	1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018

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

										Aprender Matemática						
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	SCHUMACHER	Cristina A.						O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1ª		São Paulo	Disal	9788578440282	2018
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorlivete M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.		Matemática Aplicada – Série Eixos	1ª		São Paulo	Érica	9788536507613	2017
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	STEWART	Ian						O fantástico mundo dos números	1ª		Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John				Arte comentada – Da Pré-História ao Pós-Moderno	1ª		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	STROGATZ	Steven						A matemática do dia a dia	1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.				Física Moderna	6ª		Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	VILLAR	Bruno						Matemática Facilitada	1ª		Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral	Técnico em Administração	Básica	ZIPMAN	Susana						Espanhol fluente em 30 lições	1ª		São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			Fundamentos de Administração Financeira		3	Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	MONTE	Gerry Adriano			Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária		1	São Paulo	Saraiva	9788536511221	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	BERTAGLIA	Paulo Roberto					Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.		3	São Paulo	Saraiva	9788547208271	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos					Assistente Administrativo		1	São Paulo	Érika	9788536517537	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	TANCREDI	Claudio Tadeu			Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento,		1	São Paulo	Érica	9788536508832	2014

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

										Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade							
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CAXITO	Fabiano						Logística: Um Enfoque Prático. Série Eixos		2	São Paulo	Saraiva	9788502226289	2014	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CHIAVENATO	Idalberto						Introdução à Teoria Geral da Administração		4	São Paulo	Manole	9788520436981	2014	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	CHIAVENATO	Idalberto						Gestão de Pessoas		4	São Paulo	Manole	9788520437612	2014	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DIAS	Marco Aurélio P.						Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística		6	Rio de Janeiro	Atlas	9788522498840	2015	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	DORNELAS	José						Empreendedorismo	Transformando ideias em negócios	7	São Paulo	Empreende	9788566103052	2018	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	FIDELIS	Gilson José						Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal		5	São Paulo	Érica	9788536527826	2018	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	HAZZAN	Samuel	POMPEO	José Nicolau				Matemática Financeira		7	São Paulo	Saraiva	9788502618152	2015	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	KOTLER	Philip	KELLER	Kevin Lane				Administração de Marketing		14	Rio de Janeiro	Pearson	9788581430003	2012	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	KOTLER	Philip	KELLER	Kevin Lane				Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital		1	São Paulo	Sextante / Gmt	9788543105338	2017	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	MARRAS	Jean Pierre						Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico		15	São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de						Administração estratégica na prática : a competitividade para administrar o futuro das empresas		8	Rio de Janeiro	GEN	9788522475605	2013	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	PHILIPPI JR.	Arlindo	SAMPAIO	Carlos Alberto Cioce	FERNANDES	Valdir		Gestão Empresarial e Sustentabilidade			São Paulo	Manole	9788520439128	2016	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Osni Moura						Contabilidade Comercial		19	São Paulo	Saraiva	9788547218119	2017	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Osni Moura						Contabilidade de Custos Fácil		8	São Paulo	Saraiva	9788502621831	2013	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	RIBEIRO	Osni Moura						Contabilidade Básica		30	São Paulo	Saraiva	9788547220068	2017	
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SINCLAYR	Luiz	SILVA	Cesar Roberto Leite da				Economia e Mercados		20	São Paulo	Saraiva	9788547227715	2018	

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

Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SLACK	Nigel	BRANDON-JONES	Alistair	JOHNSTON	Robert	Administração da produção		8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597014075	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	SOBRINHO	José Dutra Vieira					Matemática Financeira		8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597014112	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Básica	WILTON	O. Bussab	MORETTIN	Pedro Alberto			Estatística Básica		9	São Paulo	Saraiva	9788547220228	2017

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

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem discriminada a seguir:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa ao componente (disciplina);
- ✓ Graduados na Área do componente (disciplina).

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

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

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em 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(em) Sistemas de Informação
- 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 Negócios
- Administração de Negócios
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia em Processos de Produção
- Tecnologia em Gestão da Produção

- Tecnologia em Gestão da Produção Industrial
- 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 Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística Aeroportuária
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial• Tecnologia em Produção de Materiais Plásticos• Tecnologia em Produção Industrial
<p>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING E PROCESSOS COMERCIAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral

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

	<ul style="list-style-type: none">• 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 de Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Rural• Ciências Administrativas• Ciências Gerenciais• Comercialização e Mercadologia ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Comunicação Mercadológica• Comunicação Mercadológica ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• 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 ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- 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 Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - 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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Propaganda e Marketing• Tecnologia em Publicidade e Marketing• Tecnologia em Publicidade e Propaganda• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
<p>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios

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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Relações Humanas
<p>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral

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

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

- 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 - 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
- Economia
- Gestão de Políticas Públicas
- 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 Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- 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 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">• 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 Logística• Tecnologia em Informática - Gestão Financeira• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais• Tecnologia em Logística e Transportes• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração

- Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Sistemas de Informação
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração Geral

- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Economia
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Informática - Sistemas de Informação
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação

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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática para Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e E-Commerce
<p>CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em 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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)

- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Negócios Imobiliários
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção (da/de Produção) • Tecnologia em Produção Industrial
<p>FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Negócios • Administração Geral • Administração Pública • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão Pública
<p>LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica) • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Marketing• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Agronegócios• Administração Geral• Ciências Administrativas
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>LOGÍSTICA EMPRESARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• 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 Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- 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
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Economia
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- 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 Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística Aeroportuária
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Processos Gerenciais

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
MODELO DE NEGÓCIOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Ciências Administrativas• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Economia• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão da Produção• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo

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

- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Engenharia com Habilitação em Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Engenharia em Processos de Produção

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais• Tecnologia em Logística e Transportes• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
<p>PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS EMPRESARIAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Comércio Exterior

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>PROJETO INTEGRADOR I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral

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

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
--	--

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

- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Tecnologia em 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">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos
<p>ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios

- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- 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 Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Direito

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Comercial• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Recursos Humanos
<p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Gestão de Informática

	<ul style="list-style-type: none">• 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 de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Negócios• Administração de Sistemas de Informação• Administração Geral• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciências Administrativas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Processos Gerenciais
--	--

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

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

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, 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”.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

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

PARECER TÉCNICO

EM ELABORAÇÃO

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

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 13-11-2017

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, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, 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, 13 de novembro de 2017.

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, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente ao **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, 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 16-11-2017.

São Paulo, 13 de novembro de 2017.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 1338, DE 17-11-2017

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque na Lei nº 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB 4, de 13-7-2010, 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, na Deliberação CEE 105/2011, na Indicação CEE 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei nº 9394/96 (redação dada pela Lei nº 13.415/17), bem como da seção IV-A da referida Lei, e do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, do Ensino Médio com Habilitação Profissional de:

- a. **Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;**
- b. Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- c. Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Recursos Humanos;
- d. Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos;
- e. Técnico em Serviços Públicos.

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 17-11-2017.

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

São Paulo, 18 de novembro de 2017.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-11-2017, seção I, página 42.

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.