| | |
|---|---|
| **Nome da Instituição** | **Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza** |
| **CNPJ** | 62823257/0001-09 |
| **Data** | 12-09-2012<br>Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1° semestre de 2016 |
| **Número do Plano** | **213** |
| **Eixo Tecnológico** | Gestão e Negócios |

| **Plano de Curso para** | |
|---|---|
| **01. Habilitação**<br>**1ª + 2ª + 3ª SÉRIES**<br>**Carga Horária**<br>**Estágio**<br>**TCC** | **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO**<br>3816 horas<br>0000 horas<br>0120 horas |
| **02. Qualificação**<br>**1ª SÉRIE**<br>**Carga Horária**<br>**Estágio** | **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**<br>1307 horas<br>0000 horas |
| **03. Qualificação**<br>**1ª + 2ª SÉRIES**<br>**Carga Horária**<br>**Estágio** | **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**<br>2579 horas<br>0000 horas |

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
  **Laura M. J. Laganá**
- ✓ Diretor Superintendente
  **Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-diretor Superintendente
  **César Silva**
- ✓ Chefe de Gabinete
  **Elenice Belmonte R. de Castro**
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
  **Almério Melquíades de Araújo**

Equipe Técnica
Coordenação:
**Almério Melquíades de Araújo**
Mestre em Educação
Organização:
**Fernanda Mello Demai**
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares
**Angela Borges Scatolin Mota**
Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Colaboração

**Valdete Aparecida Zanini Magalhães**
Licenciatura e Graduação em Administração; Especialização em Gestão Estratégica da Educação e em Gestão e Negócios; Habilitação em Secretariado
138 – Etec de Fernandópolis (Fernandópolis)

**Cláudia Thomaz Aquino Greghi**
Licenciatura e Graduação em Administração de Empresas
197 – Etec Votorantim (Votorantim)

**Isabel Toscano L. Gasparini**
Licenciatura em Letras (Português e Inglês) e em Pedagogia; Especialização em Língua Inglesa e em Educação a Distância
166 – Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira (Diadema)

**Maria José Grando Rovai**
Graduação em Administração de Empresas
023 – Etec Albert Einstein (São Paulo)

**Marcio Prata**
Assistente Técnico
Ceeteps

**Levy Motoomi Takano**
Assistente Administrativo
Ceeteps

**Eduardo Tolentino da Conceição de Almeida**
Estagiário
Ceeteps

# *SUMÁRIO*


| | |
|---|---|
| **CAPÍTULO 1**<br>Justificativa e Objetivos | **04** |
| **CAPÍTULO 2**<br>Requisitos de Acesso | **08** |
| **CAPÍTULO 3**<br>Perfil Profissional de Conclusão | **09** |
| **CAPÍTULO 4**<br>Organização Curricular | **22** |
| **CAPÍTULO 5**<br>Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores | **122** |
| **CAPÍTULO 6**<br>Critérios de Avaliação da Aprendizagem | **123** |
| **CAPÍTULO 7**<br>Instalações e Equipamentos | **125** |
| **CAPÍTULO 8**<br>Pessoal Docente e Técnico | **133** |
| **CAPÍTULO 9**<br>Certificados e Diploma | **141** |
| **PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA** | **142** |
| **PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES** | **148** |
| **APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO** | **149** |
| **PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO** | **150** |
| **ANEXO I**<br>Matrizes Curriculares anteriores | **151** |
| **ANEXO II**<br>Matrizes Curriculares atualizadas | **153** |

# CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

## 1.1. Justificativa

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

O profissional trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia-a-dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios.

Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Pode se envolver, ainda, com a publicidade e o *marketing*.

O administrador trabalha em diversos setores das organizações não governamentais, mistas, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico.

O campo de trabalho é amplo: cerca de metade dos cargos de uma empresa é para funções administrativas. Mas o mercado é muito competitivo.

Apesar disso, o mercado de trabalho para administração no Brasil está crescendo junto com a economia. Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários, e as empresas familiares se profissionalizando e buscando candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. Empresas que tradicionalmente contratavam apenas profissionais de áreas técnicas começam a perceber a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística e *marketing*, com os formados na área e dotados de visão estratégica.

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, é o mercado que mais se expande. Os empregadores estão em todos

os seguimentos, despontando como principais os do setor de agronegócio. As regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo.

Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade, trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição de desenvolvimento tem como objetivo, trabalhar a fim de que os profissionais que formam possam e tenham capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho. No caso do presente currículo, trata-se dos TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios.

Referências Bibliográficas:

- Guia do Estudante
- http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml

## 1.2. Objetivos

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO tem como objetivo capacitar o aluno para:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade;
- adicionalmente pretende capacitar para:
    - compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;

- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ ou atuar em organizações;
- desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;
- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

### 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 de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

## Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: "Gestão e Negócios" (*site*: http://www.mec.gov.br/)

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:**<br>  ○ **3513-05 – Técnico em Administração;**<br>  ○ **3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;**<br>  ○ **3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.**<br>• **4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:**<br>  ○ **4110-05 – Auxiliar de Escritório, em Geral;**<br>  ○ **4110-10 – Assistente Administrativo.** |

## CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

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

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

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

# CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

## 3ª SÉRIE – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

## MERCADO DE TRABALHO

❖ Instituições públicas, mistas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir o curso, o TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO deverá ter construído as seguintes competências gerais que seguem.

- Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
- Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva.
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
- Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
- 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.

- Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
- Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
- Comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria.
- 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;
    - da logística empresarial.

Deve ser capaz também, por ser concluinte do Ensino Médio, de:

**1. Dominar Linguagens –** dominar basicamente a norma culta da língua portuguesa e saber usar as diferentes linguagens para se expressar e se comunicar;

**2. Compreender Fenômenos –** construir e aplicar conceitos das diferentes áreas do conhecimento de modo a investigar e compreender a realidade;

**3. Resolução de Problemas –** selecionar, organizar, relacionar e interpretar dados e informações, trabalhando-os contextualizadamente para enfrentar situações-problema e tomar decisões;

**4. Construir Argumentos –** organizar informações e conhecimentos disponíveis de forma a argumentar consistentemente;

**5. Elaborar Propostas –** recorrer a conhecimentos desenvolvidos para elaborar propostas de intervenção solidária na realidade.

Ao término das três séries o concluinte da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO será capaz de:

1. expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação;
2. planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
3. compreender e avaliar o papel histórico dos diferentes atores sociais;
4. propor ações de intervenção solidária na realidade.

**ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- Elaborar planilhas de custos de produção.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Controlar orçamentos e fluxos financeiros.
- Analisar índices de produtividade.
- Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- Pesquisar e estudar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- Utilizar de forma ética a legislação que regula sua atuação profissional.
- Comunicar-se em língua portuguesa e em língua estrangeira, nas atividades profissionais.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.
- Planejar ações de logística para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custo e de impactos ambientais.
- Trabalhar de acordo com normas de saúde e segurança do trabalho.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

- Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.
- Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.
- Aplicar normas de segurança no trabalho.
- Divulgar áreas de risco.
- Elaborar programas preventivos.
- Informar condições inseguras de trabalho.
- Fiscalizar a utilização de EPI.
- Obedecer às orientações da CIPA.
- Definir métodos de desenvolvimento de pessoas.
- Aplicar metodologia de comunicação pessoal formal/ informal em *feedbacks* na avaliação de desempenho.
- Definir programas de qualidade de vida no gerenciamento de pessoas.
- Identificar as diversas gerações para aplicar gestão de pessoas.
- Promover mudanças maximizando desempenho e otimizando a integração dos Recursos Humanos.

### B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA E ECONÔMICA

- Estabelecer diretrizes financeiras e econômicas.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Elaborar demonstrações financeiras.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.
- Elaborar relatórios de produção, estoques e de comercialização ao órgão fiscalizador.
- Elaborar processos para registro de produtos.
- Aplicar conhecimentos de economia nas organizações.

### C – PLANEJAR PRODUÇÃO E MATERIAIS

- Definir leiaute do processo produtivo.
- Realizar levantamento de recursos disponíveis.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Estabelecer estratégias no processo de produção.
- Identificar desvios no processo de produção.

- Planejar implantação de normas de qualidade.
- Propor melhorias no processo de produção e materiais.

## D – PROGRAMAR LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

- Programar meios e tipos de transporte.
- Programar rotas de distribuição.
- Coordenar atividades de armazenagem e suprimentos.
- Identificar e utilizar sistemas da logística reversa nas operações específicas.
- Identificar os relacionamentos entre países, por meio da troca de mercadorias.

## E – PESQUISAR NA ÁREA PROFISSIONAL

- Definir linha de pesquisa científica.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Selecionar fontes de pesquisa.
- Elaborar trabalhos técnico-científicos, de acordo com os limites de sua formação.

## F – UTILIZAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar visão crítica.
- Demonstrar capacidade de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise.
- Administrar conflitos.
- Demonstrar raciocínio abstrato.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar espírito empreendedor.

# PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

## ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos.
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Aplicar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
- Realizar cálculos e precificação de produtos e serviços.
- Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Auxiliar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- Aplicar técnicas de negociação.
- Auxiliar na elaboração de estratégias de *marketing* institucional sustentável.
- Aplicar conhecimentos sobre tecnologia ambiental.
- Agir com ética profissional.
- Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

- Preencher e digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada e administrativamente.
- Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- Organizar a rotina administrativa: arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos pautando-se na sustentabilidade.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

- Elaborar relatórios, informes e documentos para elaboração e alteração das diversas formas de planejamento.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Agir com eficiência e eficácia.
- Aplicar procedimentos voltados à gestão da qualidade com sustentabilidade.

### B – IMPLEMENTAR POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS DE *MARKETING*

- Coletar dados para pesquisa de mercado.
- Elaborar tabulações para pesquisa de mercado.
- Auxiliar na definição de posicionamento de mercado.
- Participar da definição de estratégia de *marketing*.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.
- Analisar potencial de clientes.
- Pesquisar comportamento dos futuros clientes/ consumidores.
- Identificar as necessidades e desejos dos clientes.
- Analisar e elaborar as estratégias mercadológicas.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.
- Utilizar meios e veículos da comunicação.
- Comunicar com diversos tipos de mercado.
- Cumprir metas de *marketing*.

## C – ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

- Demonstrar comprometimento no trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ética nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe, reconhecendo o grau de hierarquia.
- Atuar de forma proativa nas decisões da organização.
- Conhecer a legislação vigente sobre o trabalho voluntário.

## D – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos nas rotinas administrativas.
- Preparar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.

## E – ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL

- Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.

## F – CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Arquivar documentos.
- Acompanhar validade e alterações de legislação vigente.
- Atualizar cadastro geral.
- Elaborar formulários administrativos.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Planejar, executar e controlar rotina administrativa diária.
- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.

## G – ATENDER CLIENTES

- Identificar necessidades dos clientes.
- Identificar áreas funcionais da empresa.
- Agilizar atendimento.

- Registrar reclamações de clientes.
- Analisar reclamações dos clientes e encaminhar à área responsável pela providência.

## H – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com tolerância.
- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita.
- Tomar iniciativa.
- Atuar com flexibilidade.
- Evidenciar comprometimento.
- Trabalhar em equipe.

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

O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento e organização nas diversas áreas da Administração, compreendendo sua importância e suas implicações.

## ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos.
- Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.
- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisões.
- Identificar o mercado consumidor para distribuição de produtos.
- Identificar os diversos tipos de sociedade do Direito Público e Privado, distinguindo suas características próprias.
- Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações ambientais.
- Realizar cálculos de precificação de produtos e serviços.
- Auxiliar nas operações relativas ao controle dos fatos que alteram o patrimônio da organização.
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem como se expressar de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- Controlar atividades com base em seus resultados.
- Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento.
- Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.

- Detectar oportunidades e gerenciar o processo de inovação.
- Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.
- Pesquisar cargos e salários.
- Analisar exigências para ocupação de vagas.
- Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos.
- Conferir lançamentos de folha de pagamento.
- Executar rotinas da administração de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Controlar benefícios concedidos.
- Efetuar cálculos rescisórios.
- Participar do processo de homologação de rescisão contratual.
- Calcular férias.
- Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.
- Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.

### B – PREPARAR CÁLCULOS E PLANILHAS

- Coletar dados estatísticos.
- Efetuar cálculos.
- Controlar atividades por meio de dados estatísticos.
- Elaborar planilhas de cálculo.

### C – PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO

- Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do Direito Público, Privado e Comercial.
- Elaborar processos para registro da empresa.
- Avaliar decisões de entidade de classe e órgão públicos.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho.
- Atender as normas e legislação ambiental.
- Cumprir prazos, ações e responsabilidades.
- Utilizar a terminologia das áreas Jurídica, Judiciária e Administrativa.

- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas Jurídica e Administrativa.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.

**D – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS**

- Classificar documentos segundo o plano de contas.
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.
- Digitar dados e informações.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Conciliar contas contábeis.
- Escriturar os livros diário e razão.
- Levantar informações contábeis para tomada de decisão.

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

- Compilar informações contábeis.
- Analisar comportamento das contas.
- Acompanhar os resultados finais da empresa.
- Efetuar análises comparativas.
- Executar o planejamento tributário.
- Fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Elaborar o balanço social.
- Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.
- Contabilizar e provisionar documentos contábeis.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Levantar estoques.
- Levantar dados de cada etapa do processo para a composição do custo.

**F – DESENVOLVER PROCEDIMENTOS PARA UMA GESTÃO EMPREENDEDORA E DE INOVAÇÃO**

- Analisar a organização empresarial no contexto externo e interno.
- Identificar oportunidades e ameaças para empreendimentos.

- Definir estratégias empresariais com visão empreendedora.
- Estabelecer metas gerais e específicas para a empresa.
- Identificar o processo criativo.
- Planejar a abertura da empresa e seu plano de negócio.

# CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

## 4.1. Estrutura Seriada

O currículo da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO foi organizado dando atendimento ao que determina a Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, Resolução CNE/CEB 03/98, Resolução CNE/CEB 04/2010, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de "Gestão e Negócios" e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente às qualificações profissionais técnicas de nível médio identificadas no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, estruturado na modalidade Integrado passa a ter uma Matriz Curricular composta de duas partes específicas:

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

Essas especificidades se referem na forma como as funções e as competências serão desenvolvidas nas diferentes partes apresentadas.

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

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

- a preparação para escolher uma profissão e formas de atuar produtiva e solidariamente na sociedade;
- a aquisição de bases científicas requisitadas pelas bases tecnológicas que constituem a organização curricular da parte técnica.

Por serem desta natureza, as competências a serem desenvolvidas na Formação Geral (Ensino Médio), são as mesmas para todos os componentes curriculares e os conhecimentos requeridos para a construção e/ ou mobilização de cada uma delas podem ser também os mais diversos, ao contrário do que ocorre na Formação Profissional. Nessa, para cada componente curricular as competências são diferenciadas, bem como são específicas e bem definidas as bases tecnológicas a elas correspondentes.

Por isso, as listas de temas que deverão ser trabalhados para construção de conhecimentos em cada componente curricular são apresentadas no final da relação das competências das três séries do curso. A seleção dos que serão trabalhados em uma ou outra série dependerá da integração que se fará, por meio de projetos interdisciplinares, entre os diversos componentes de uma mesma área de estudos, de áreas diferentes e das partes constituintes da Formação Geral (Ensino Médio) com as constituintes da Formação Profissional, neste último caso relacionando bases científicas com bases tecnológicas e teoria com a prática em atividades na área de ADMINISTRAÇÃO. Também o destaque dado aos Valores e Atitudes justifica-se porque, desenvolvê-los é um dos objetivos importantes do curso.

Quanto às propostas de instrumentos e procedimentos de avaliação, elas são apresentadas apenas na organização curricular da Formação Geral (Ensino Médio) porque, sendo as habilidades, em sua maior parte, de natureza mais intelectual, a tendência é utilizar instrumentos mais propícios a avaliar conhecimentos (teoria) do que habilidades (prática). Na Formação Profissional (Ensino Técnico), as atribuições e responsabilidades do profissional direcionam a avaliação dos alunos para atividades práticas.

## 4.2. Itinerário Formativo

O Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO é composto de três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação 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 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) no nível da Educação Superior.

## 4.3. Matriz Curricular

### a) Sem Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR | |
|---|---|
| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** |
| **Curso** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (Período Diurno) |

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

| | Componentes Curriculares | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | * | - | - | * | * |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1480** | **1440** | **1400** | **4320** | **3819** |

| | | |
|---|---|---|
| **Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)** | **1ª Série** | Aplicativos Informatizados. |
| | **3ª Série** | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas). |
| **Certificados e Diploma** | **1ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª + 3ª Série** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** |

| | |
|---|---|
| **Observações** | *** –** Os conhecimentos da "Língua Estrangeira Moderna - Espanhol" serão desenvolvidos por meio do Centro de Estudo de Línguas - CEL - ou de projeto HAE (conforme matriz curricular homologada).<br>Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.<br>A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação.<br>Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). |

## b) Sem Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR | |
|---|---|
| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** |
| **Curso** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (Período Diurno) |

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

| | Componentes Curriculares | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1560** | **1440** | **1400** | **4400** | **3890** |

| | | |
|---|---|---|
| **Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)** | **1ª Série** | Aplicativos Informatizados. |
| | **3ª Série** | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas). |
| **Certificados e Diploma** | **1ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª + 3ª Série** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** |
| **Observações** | Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.<br>A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação.<br>Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). | |

## 4.4. Formação Geral e Profissional

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

Ao concluir a 1ª SÉRIE, o aluno deverá ter construído as competências e as habilidades da formação geral e da formação profissional, adquirido valores, desenvolvido atitudes e dominado os conhecimentos abaixo relacionados.

### FORMAÇÃO GERAL

### FUNÇÃO 1: REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**1.1. Competência:** Compreender e usar a língua portuguesa como geradora de significação e integradora da percepção, organização e representação do mundo e da própria identidade.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Utilizar códigos de linguagem científica, matemática, artística, literária, esportiva etc. pertinentes a diferentes contextos e situações.<br>2. Utilizar a representação simbólica como forma de expressão de sentidos, emoções, conhecimentos, experiências etc.<br>3. Descrever, narrar, relatar, expressar sentimentos, formular dúvidas, questionar, problematizar, argumentar, apresentar soluções, conclusões etc.<br>4. Elaborar e/ ou fazer uso de textos (escritos, orais, iconográficos) pertinentes a diferentes instrumentos e meios de informação e formas de expressão, tais como jornais, quadrinhos, charges, murais, cartazes, dramatizações, *home pages*, poemas, monografias, cartas, ofícios, abaixo-assinados, propaganda, expressão corporal, jogos, música etc.<br>5. Identificar e/ ou utilizar fontes e documentos pertinentes à obtenção de informações desejadas. | a) Reconhecimento da importância da comunicação nas relações interpessoais.<br>b) Valorização das possibilidades de descobrir-se a si mesmo a ao mundo através das manifestações da língua pátria.<br>c) Interesse e responsabilidade em informar e em se comunicar de forma clara e íntegra. |

### Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** Dado um determinado texto, interpretá-lo.

**B.** Proposta determinada situação-problema, elaborar discursos (orais e escritos) de forma: pessoal, original e clara para atingir seu propósito de: narrar, descrever, relatar, sintetizar, argumentar, problematizar, planejar, expor resultados de pesquisa ou projetos, debater, expressar sentimentos, comunicar ideias ou outros.

**C.** Análise do portfólio do aluno.

**1.2. Competência:** Usar línguas estrangeiras modernas como instrumento de acesso a informações, a outras culturas ou etnias e para a comunicação interpessoal.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Comunicar-se por escrito e/ ou oralmente no idioma estrangeiro em nível básico.<br>2. Utilizar estratégias verbais e não verbais para favorecer e efetivar a comunicação e alcançar o efeito pretendido, tanto na produção quanto na leitura de texto.<br>3. Utilizar *sites* da Internet para pesquisa e como instrumento de acesso a diferentes manifestações culturais de outros povos, expressas em suas próprias línguas. | a) Valorização das manifestações culturais de outros povos, do seu conhecimento e de sua fruição. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor uma situação-problema que possa ser solucionada a partir da leitura e interpretação de um texto e que demande a elaboração de um discurso oral ou escrito.

**B.** Análise do portfólio do aluno.

**1.3. Competência:** Entender e utilizar textos de diferentes naturezas: tabelas, gráficos, expressões algébricas, expressões geométricas, ícones, gestos etc.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Traduzir mensagens de uma para outras formas de linguagem.<br>2. Traduzir a linguagem discursiva (verbal) para outras linguagens (simbólicas) e vice-versa.<br>3. Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos.<br>4. Interpretar e construir escalas, legendas, expressões matemáticas, diagramas, fórmulas, tabelas, gráficos, mapas, cartazes sinalizadores, linhas do tempo, esquemas, roteiros, manuais, etc.<br>5. Utilizar imagens, movimentos, luz, cores e sons adequados para ilustrar e expressar ideias.<br>6. Observar e constatar a presença, na natureza ou na cultura, de uma diversidade de formas geométricas e utilizar o conhecimento geométrico para leitura, compreensão e ação sobre a realidade.<br>7. Apreciar produtos de arte tanto para a análise e pesquisa quanto para a sua fruição.<br>8. Decodificar símbolos e utilizar a linguagem do computador para pesquisar, representar e comunicar ideias. | a) Versatilidade e criatividade na utilização de diferentes códigos e linguagens de comunicação.<br>b) Criticidade na escolha dos símbolos, códigos e linguagens mais adequados a cada situação.<br>c) Preocupação com a eficiência e qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações. |

| | |
|---|---|
| 9. Utilizar informações específicas da cultura corporal e utilizá-las para comunicação e expressão. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** A partir de dados qualitativos e redigidos em linguagem discursiva – coletados pelos alunos ou apresentados por outrem – organizá-los em tabelas ou gráficos; comunicá-los sob a forma de expressões algébricas ou geométricas ou, ainda, traduzi-los/ expressá-los em fórmulas, ícones, gestos etc. Em processo inverso traduzir tabelas, gráficos, fórmulas, expressões algébricas, expressões geométricas, ícones, gestos etc. em linguagem discursiva.

**B.** A partir da apresentação de determinada informação ou outro objeto de conhecimento sob diferentes formas (escritas, orais, iconográficas, objetos materiais, representações simbólicas etc.) relacionar seus conteúdos, identificando posições convergentes ou divergentes.

**C.** Observar como o aluno:

a) propõe e constrói gráficos, tabelas etc. a partir de dados coletados;

b) utiliza tabelas, gráficos, expressões etc.

**1.4. Competência:** Entender os princípios das tecnologias de planejamento, organização, gestão e trabalho de equipe para conhecimento do indivíduo, da sociedade, da cultura e dos problemas que se deseja resolver.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Associar-se a outros interessados em atingir os mesmos objetivos. | a) Respeito pela individualidade dos companheiros de equipe. |
| 2. Dividir tarefas e compartilhar conhecimentos e responsabilidades. | b) Cooperação e solidariedade na convivência com os membros do grupo. |
| 3. Identificar, localizar, selecionar, alocar, organizar recursos humanos e materiais. | c) Valorização dos hábitos de organização, planejamento e avaliação. |
| 4. Selecionar metodologias e instrumentos de organização de eventos. | d) Socialização de conhecimentos e compartilhamento de experiências. |
| 5. Elaborar e acompanhar cronograma. | e) Respeito às normas estabelecidas pelo grupo. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor trabalhos em equipe, observar, analisar e avaliar o desempenho do aluno:

a) na organização do trabalho, em situações competitivas, naquelas que requerem cooperação, nos momentos em que é imprescindível a assertividade e no que se refere às questões de ética e cidadania;

b) na elaboração dos Planos (de trabalho, de atividades, de eventos, de projetos, de pesquisa);
c) na elaboração de relatórios, avaliações, relatos, informes, requerimentos, cartas, fichas, transparências, painéis, roteiros, manuais;
d) na organização e no uso de Diários de Campo;
e) na consulta a Bancos de Dados e utilização de informações coletadas;
f) na montagem/ organização/ execução de projetos e eventos; na montagem de seu portfólio.

## FUNÇÃO 2: INVESTIGAÇÃO E COMPREENSÃO

**2.1. Competência:** Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos das linguagens, relacionando texto com seu contexto, conforme natureza; função; organização; estrutura; condições de produção e de recepção.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Utilizar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Localizar historicamente e geograficamente os textos analisados e os fatos, objetos e personagens que deles constam conforme cronologia, periodização e referenciais espaciais pertinentes.<br>3. Identificar as funções da linguagem e as marcas de variantes linguísticas, de registro ou de estilo.<br>4. Situar as diversas produções da cultura em seus contextos culturais.<br>5. Explorar as relações entre linguagem coloquial e formal.<br>6. Utilizar tabelas classificatórias e critérios organizacionais.<br>7. Decodificar símbolos, fórmulas, expressões, reações etc. | a) Apreço pela pesquisa e pelo conhecimento.<br>b) Interesse em conhecer a realidade. |

### Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** Propor a produção de textos literários de diferentes tipos sobre temas determinados e com objetivos específicos.

**B.** Prova operatória.

**C.** Laboratório ou oficina para compreensão de textos teatrais e montagem de peças (dramatizações).

**D.** Propor seminários para exposição de análises de diferentes gêneros de produção literária.

**E.** Realizar e analisar entrevistas.

**F.** Elaboração de relatórios de pesquisas, projetos, experimentos em laboratório, atividades de oficina etc.

**G.** Análise do portfólio do aluno.

**2.2. Competência:** Entender as tecnologias da informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Utilizar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Utilizar os meios de comunicação como objetivos e campos de pesquisa.<br>3. Utilizar os produtos veiculados pelos meios de comunicação como fontes de dados, campos de pesquisa e como agentes difusores de temas da qualidade para reflexão e problematização. | a) Receptividade à inovação.<br>b) Criticidade diante dos meios de comunicação.<br>c) Critério na escolha e utilização de produtos oferecidos pelos meios de comunicação e informação. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Construir "fichas de avaliação" para programas, anúncios publicitários, produtos, comunicadores ou outros.

**B.** A partir de uma proposição feita pelo professor, pela classe ou pelo próprio aluno, utilizar a ficha apropriada para analisar um programa ou um produto veiculado pelos meios de comunicação.

**C.** Propor pesquisas, projetos ou outras produções que o aluno é solicitado a utilizar-se da linguagem televisiva, cinematográfica, jornalística, informática ou outras.

**2.3. Competência:** Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidades, apresentando interpretações e prevendo evoluções.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Utilizar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Perceber o eventual caráter aleatório e não determinístico de fenômenos naturais e socioculturais.<br>3. Reconhecer o significado e a importância dos elementos da natureza para a manutenção da vida.<br>4. Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/ permanências no processo social. | a) Criticidade na leitura dos fenômenos naturais e processos sociais.<br>b) Persistência e paciência durante as diversas fases da pesquisa.<br>c) Valorização da natureza, da cultura e do conhecimento científico.<br>d) Reconhecimento da sua responsabilidade pessoal e da coletiva na qualidade de vida das comunidades das quais participa. |

| | |
|---|---|
| 5. Identificar elementos e processos naturais que indicam regularidade ou desequilíbrio do ponto de vista ecológico.<br>6. Reconhecer os processos de intervenção do homem na natureza para a produção de bens, o uso social dos produtos dessa intervenção e suas implicações ambientais, sociais etc.<br>7. Apontar indicadores de saúde importantes para a qualidade de vida e os fatores socioeconômicos que nela influem. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Desenvolvimento de projetos técnico-científicos: a partir da proposta de uma situação-problema, estudo do meio, estudo do caso, experimento ou visita, o aluno deverá:

a) observar determinado fenômeno, objeto, comportamento, processo etc. durante certo período;
b) identificar e analisar característica, regularidades e transformações observadas;
c) obter outros dados em diferentes fontes;
d) organizá-los, analisá-los, interpretá-los;
e) construir e aplicar conceitos;
f) problematizar, formular e testar hipóteses e possíveis soluções.

**B.** Propor um projeto de pesquisa e solicitar ao aluno que identifique o universo a ser pesquisado, a amostra e os instrumentos de pesquisa.

**C.** Elaboração, pelo aluno, de relatório de avaliação detectando:

a) possíveis falhas, suas razões e formas de superá-las;
b) sucessos obtidos e procedimentos que os garantiram.

## FUNÇÃO 3: CONTEXTUAÇÃO SOCIOCULTURAL

**3.1. Competência:** Compreender o desenvolvimento da sociedade como processo de ocupação e de produção de espaços físicos e as relações da vida humana com a paisagem em seus desdobramentos políticos, culturais, econômicos e humanos.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Utilizar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Ler as paisagens percebendo os sinais de sua formação/ transformação pela ação de agentes sociais.<br>3. Relacionar os espaços físicos ocupados com a condição social e a qualidade de vida de seus ocupantes.<br>4. Detectar, nos lugares, a presença de elementos culturais transpostos de outros espaços e as | a) Sentimento de pertencimento e comprometimento em relação às comunidades das quais faz parte.<br>b) Interesse pela realidade em que está inserido. |

| | |
|---|---|
| relações de convivência ou de dominação estabelecidas entre eles.<br>5. Relacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações da produção, interferências no ecossistema etc. e com o impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.<br>6. Identificar influências do espaço na constituição das identidades pessoais e sociais. | |

## Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** A partir da determinação de um certo espaço (município, região, bairro, avenida ou outro) e depois de uma ou de várias visitas ao local para leitura da paisagem e anotações, o aluno deverá apresentar um relatório constatando realidades, colocando questões que demandam pesquisas, levantado hipóteses plausíveis e relacionando os elementos materiais com os moradores e/ ou frequentadores do local.

# ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUAGENS

## LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (1ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Língua e linguagem;
- Variação linguística;
- Elementos da comunicação;
- Relação entre oralidade e escrita
- Conotação e denotação
- Funções da linguagem;
- Figuras de linguagem; (*)
- Tipologia textual. (*)

**2. Diálogo entre textos: um exercício de leitura:**
- Procedimentos de leitura; (*)
- Leitura de imagens (linguagem não verbal); (*)
- A arte de ler o que não foi dito (pressupostos e implícitos); (*)
- Ambiguidade; (*)
- Intertextualidade; (*)
- Narração, descrição, exposição;
- Articulação textual: coesão/coerência. (*)

**3. Ensino de gramática: algumas reflexões:**
- Fonética;
- Acentuação;
- Estrutura das palavras e formação de palavras;

**4. Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:**
- Literatura: texto e contexto; (*)
- Estilos;
- Gêneros literários;
- Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo.

**5. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Gestão através de indicadores linguísticos:**
- Modelos preestabelecidos de produção de texto.

**6. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Gestão:**
- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos.

---

[*] É necessário verificar que o ensino de *Figuras de linguagem*, neste 1º ano, compreende apenas as figuras que norteiam os textos literários a serem estudados; posteriormente, 2º ano, podemos trabalhar as demais figuras de linguagem.
Inicialmente, vê-se o ensino destes conteúdos - *Figuras de linguagem, Tipologia textual, Procedimentos de leitura, Leitura de imagens (linguagem não verbal)* ... - os quais se tornam uma ferramenta para a leitura de textos, portanto não são conteúdos estanques, mas recursos facilitadores para a compreensão textual em todas as séries.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (1ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Elementos de comunicação;
- Variação linguística;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia a dia.

**2. Aspectos linguísticos:**
- Tempos verbais simples e compostos ( to be; there to be X to have; presente/ *past continuous*; *simple present*; *simple future* X *going to*);
- Artigos;
- Adjetivos;
- Substantivos;
- Numerais;
- Pronomes.

**Fundamentos da leitura:**
- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas da área de Gestão;
- Textos (atuais) sobre assuntos gerais/ textos técnicos.

**4. Inglês instrumental:**
- Técnicas de leitura instrumental.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## ARTES (1ª Série)

**Temas**

**1. Aspectos contextuais e históricos das linguagens visuais/ sonoras e corporais:**
- Estética e arte como elemento de representação, expressão e comunicação;
- Leitura e apreciação de produtos artísticos/ culturais;
- Contextos filosóficos e sociais de produção de produtos culturais e artísticos.

**2. Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da Arte:**
- Aspectos formais.
- Processos produtivos.
- Produtores e contexto de produção.

**3. Aspectos da Cultura e da Produção de bens artísticos/ culturais:**
- Diferentes Concepções de Cultura: erudita, popular, de massa e espontânea.
- Conceito de patrimônio: artístico, histórico, cultural, material e imaterial.
- Multiculturalismo e alteridade;
- Formação cultural e artística brasileira: influências portuguesa, africana, indígena e imigrante.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 120 horas-aula (03 aulas semanais) |

## EDUCAÇÃO FÍSICA (1ª Série)

**Temas**

**1. Esportes coletivos:**
- Nos âmbitos: educacional, participação e competição;
- Modalidades.

**2. Esportes individuais:**
- Nos âmbitos: educacional, participação e competição;
- Modalidades.

**3. Esportes radicais:**
- Nos âmbitos: educacional, participação e competição;
- Esportes de ação (*skate*, *le pakour*...) e de aventura (rapel, arvorismo).

**4. Jogos e brincadeira:**
- Da brincadeira ao esporte.

**5. Ginástica e dança:**
- Conceitos e classificações;
- Comunicação verbal e não verbal.

**6. Lutas:**
- Nos âmbitos: educacional, participação e competição;
- Modalidades.

**7. Corpo e movimento:**
- Aparelho locomotor (anatomia); (*)
- Sistemas e suas alterações (fisiologia). (*)

**8. Corpo e saúde:**
- Patologias (cardiovasculares, osteoarticulares...).(*)

**9. Corpo e qualidade de vida:**
- Segurança e ergonomia. (*)

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

# ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS

## HISTÓRIA (1ª Série)

**Temas**

**1. Introdução ao estudo da história temática:**
- Tempo, memória, documento e monumento;

---

* O ensino de *Ergonomia* pressupõe um conjunto de conhecimentos básicos (*Anatomia, Fisiologia e as Patologias osteoarticulares*) para a melhor adequação postural que levará à garantia da saúde do trabalhador e, portanto, a qualidade de seu trabalho. Além disso, os exercícios de alongamento, de fortalecimento, de relaxamento, respiratórios e globais favorecem a prática.
No componente: Técnicas Organizacionais o profissional além de incorporar a adequação postural, deve aplicar os fundamentos da ergonomia para identificar no ambiente de trabalho possíveis inconsistências em programas de qualidade de vida no trabalho.

- Realidade, leituras da realidade e ideologia.

**2. A importância do trabalho na construção da cultura e da história:**
- Os diversos significados do trabalho.

**3. As transformações pelas quais passou o trabalho compulsório da Antiguidade à Contemporaneidade:**
- Modalidades de trabalho compulsório: escravidão, escravismo e opressão;
- Resistência dos trabalhadores à exploração e opressão;
- Permanência e influência de elementos culturais originários da Antiguidade Clássica e da Idade Média até os dias de hoje.

**4. As transformações pelas quais passou o trabalho livre, da Antiguidade à 1ª Revolução Industrial:**
- Modalidades de trabalho livre;
- Trabalho livre nas sociedades comunais;
- Artesanato doméstico e corporativo na Idade Média;
- Manufatura e assalariamento na Modernidade.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## GEOGRAFIA (1ª Série)

**Temas**

**1. Introdução ao estudo da geografia:**
- Espaço, lugar, paisagem, natureza, cultura e técnica;
- Localização e representação;
- Mapas, gráficos, localização (latitude e longitude);
- Teledetecção: satélites a serviço da questão ambiental;
- O mapa como instrumento ideológico;
- A produção cartográfica sobre a questão ambiental.

**2. O homem cria seu espaço:**
- O espaço como resultado da oposição diversidade-padrão;
- O papel da técnica e do trabalho na criação do espaço;
- Divisão internacional do trabalho e da produção;
- O espaço geográfico produzido/ apropriado;
- Fluxos, estradas, redes de comunicação;
- A contradição: humanização-desumanização.

**3. Os espaços e os homens: (*)**
- O progresso das técnicas e os problemas socioambientais de ontem e de hoje;
- As realizações e problemas sociais do homem no espaço do capitalismo e do socialismo;
- O fim da Guerra Fria e a expansão do capitalismo;
- As cidades brasileiras e a prestação de serviços;
- O modelo brasileiro de rede de transportes;
- O transporte nas áreas urbanas e metropolitanas: transportes, comunicações e integração nacional.

---

* Deve-se preparar os alunos para as competências, tanto de empregabilidade quanto de cidadania. Para isso, pressupõe-se o elo entre as ciências naturais, humanas e sociais. O ensino da Geografia (*Os espaços e os homens, Os problemas do espaço mundializado*) e da Sociologia (*O trabalho e a Sociedade*) permitem ao aluno de Administração, a partir do estudo do *Capitalismo* e suas inferências, analisar as forças produtivas com as relações de produção que promovem as revoluções sociais, transformadoras da sociedade.
Os componentes: Ética e Cidadania Organizacional e Gestão de Pessoas I e II vão poder contextualizar os temas em Geografia e Sociologia.

**4. Os problemas do espaço mundializado: (*)**

- A uniformização técnica e a desarrumação socioambiental;
- A globalização econômica e a fragmentação cultural e política do mundo;
- O contraste norte-sul e a nova migração internacional da população;
- A globalização e a desarrumação socioambiental do espaço brasileiro;

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## FILOSOFIA (1ª Série)

**Temas**

**1. Ser humano e a condição humana:**

- Natureza ou cultura? Um ser entre dois mundos;
- Filosofia antropológica, visões sobre o ser humano: concepções platônica, aristotélica e cartesiana;
- Concepções de ser humano;
- Dignidade humana.

**2. O Mundo e a Natureza:**

- A relação do homem com a Natureza na história;
- Desencantamento do mundo;
- Metafísica: a busca da realidade essencial;
- Tendências contemporâneas: como se concebe o mundo hoje.

**3. O fazer humano:**

- Descobrir, inventar, criar;
- Trabalho;
- A evolução da técnica;
- Trabalho e alienação;
- Tecnocracia.

**4. Estética:**

- O que é estética;
- A crítica estética;
- O conceito de belo;
- A vivência através da arte;
- A arte como fenômeno universal;
- A arte como fenômeno social;
- A indústria cultural.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## SOCIOLOGIA (1ª Série)

**Temas**

**1. O Trabalho e a Sociedade: (*)**

* Deve-se preparar os alunos para as competências, tanto de empregabilidade quanto de cidadania. Para isso, pressupõe-se o elo entre as ciências naturais, humanas e sociais. O ensino da Geografia (*Os espaços e os homens, Os problemas do espaço mundializado*) e da Sociologia (*O trabalho e a Sociedade*) permitem ao aluno de Administração, a partir do estudo do *Capitalismo* e suas inferências, analisar as forças produtivas com as relações de produção que promovem as revoluções sociais, transformadoras da sociedade.

- O trabalho em diferentes tempos e sociedades;
- Repercussões das mudanças sociais no mundo do trabalho;
- Divisão social do trabalho: divisão sexual e etária do trabalho;
- O Trabalho no Brasil;
- A flexibilização do trabalho e o desemprego estrutural.

**2. Sociologia Urbana:**
- A questão urbana e metropolitana do pós-fordismo a atualidade;
- A urbanização em países dependentes;
- Organização da Cidade;
- Mobilidade espacial intrametropolitana;
- Segregação socioespacial e vulnerabilidade social;
- Expansão urbana e meio ambiente;
- Relações homem-natureza e sustentabilidade.

**3. Sociologia Rural:**
- Raízes agrárias e a constituição da sociedade brasileira;
- Formação e transformações do espaço agrário brasileiro;
- Relações e conflitos sociais no campo;
- Campesinato e Agricultura Familiar;
- Modernização da agricultura: mudanças sociais, degradação social, êxodo rural e a agroindústria;
- Questão agrária;
- Comunidades Rurais e novas identidades rurais;
- Relações homem-natureza e sustentabilidade.

**4. Indivíduo e sociedade:**
- Família;
- Religiosidade;
- Comunidade;
- Sociedade;
- Relações e interações sociais.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

| **MATEMÁTICA (1ª Série)** |
|---|
| **Temas** |
| **1. Álgebra:**<br>• Conjuntos numéricos;<br>• Noções de função;<br>• Tipos de Funções: 1º grau, quadrática, modular, exponencial;<br>• Logaritmo;<br>• Sequências: PA e PG.<br><br>**2. Introdução à estatística: (*)**<br>• Gráficos. |

Os componentes: Ética e Cidadania Organizacional e Gestão de Pessoas I e II vão poder contextualizar os temas em Geografia e Sociologia.

* Entende-se neste tema o estudo de: *Coleta e organização de Dados; Frequência absoluta e frequência relativa; Variáveis Quantitativas e Qualitativas; Tabelas e Gráficos; Distribuição de Frequência; Medidas de posição e Medidas de dispersão*. Pré-requisito para a parte profissionalizante no componente Administração de Marketing – 1ª Série.

| | |
|---|---|
| **3. Álgebra:**<br>• Noções de Matemática Financeira | |
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

| FÍSICA (1ª Série) | |
|---|---|
| **Temas** | |
| **1. Movimentos: variações e conservações:**<br>• Grandezas físicas escalares e vetoriais;<br>• Referencial inercial e não inercial;<br>• Identificação, classificação e descrição de diferentes tipos de movimentos;<br>• Associação dos movimentos com as causas que os originam;<br>• Formas de energia (mecânica, potencial, cinética, potência) relacionados com movimentos;<br>• Variação e conservação da quantidade de movimento;<br>• Equilíbrio estático e dinâmico.<br><br>**2. Universo, Terra e Vida:**<br>• Sistema Solar e Terra, movimentos;<br>• Fenômenos astronômicos;<br>• Forças e movimento;<br>• Teoria e modelos da origem do Universo;<br>• Modelo da ciência para origem do Universo. | |
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

| QUÍMICA (1ª Série) |
|---|
| **Temas** |
| **1. Litosfera:**<br>• Tipos de substâncias e propriedades gerais das substâncias;<br>• Materiais da Natureza – extraindo sal do mar, combustíveis do petróleo, metais dos minerais, entre outros;<br>• Elementos químicos – descoberta dos elementos químicos.<br><br>**2. Primeiros modelos de construção da matéria:**<br>• Átomo: linguagem química; símbolos, número atômico, massa atômica; modelos atômicos e estrutura atômica.<br><br>**3. Propriedades das substâncias e ligações químicas: diferenças entre metais, água e sais:**<br>• Teoria do Octeto e a combinação dos átomos;<br>• Tabela periódica e as propriedades periódicas.<br><br>**4. Reconhecimento e caracterização de transformações químicas:**<br>• Comportamento das substâncias e as funções inorgânicas;<br>• Reação química: transformações das substâncias e tipos de reações.<br>• Energia exotérmica e de endotérmica; reação de combustão e termoquímica.<br><br>**5. Química da atmosfera:**<br>• Chuva ácida e as consequências na Natureza;<br>• Efeito estufa e o aquecimento global. |

| | |
|---|---|
| **6. Química da hidrosfera:**<br>• Meio ambiente: discutindo possíveis soluções para o lixo, sujeira no ar, “agrotóxico” (entre outros);<br>• Tratamento de água. | |
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

| **BIOLOGIA (1ª Série)** | |
|---|---|
| **Temas** | |
| **1. Origem e evolução da vida:**<br>• O que é vida? Hipóteses sobre a origem da vida e a vida primitiva.<br><br>**2. Identidade dos seres vivos:**<br>• A organização celular da vida e as funções vitais básicas.<br><br>**3. A interação entre os seres vivos:**<br>• A interdependência da vida;<br>• Matéria e energia: os movimentos dos materiais e da energia na natureza;<br>• Verificação dos princípios que regem a vida: reações químicas e enzimas;<br>• Desorganização dos fluxos da matéria e da energia: a intervenção humana e outros desequilíbrios ambientais;<br>• Problemas ambientais brasileiros e desenvolvimento sustentável. | |
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

# FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

| I.1 – GESTÃO EMPRESARIAL | | |
|---|---|---|
| **Função: Planejamento, Operação e Controle Empresarial** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial. | 1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.<br>1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.<br>1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.<br>1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. | 1. História da Teoria da Administração:<br>• fundamentos da Administração:<br>○ a Era Clássica;<br>○ Revolução Industrial;<br>○ Teorias Administrativas;<br>○ abordagem científica;<br>○ abordagem clássica;<br>○ abordagem burocrática;<br>○ abordagem de relações humanas;<br>○ Escola Japonesa;<br>○ abordagem contemporânea<br>○ estado atual da Teoria Administrativa;<br>○ perspectivas futuras da Administração;<br>○ as empresas como organizações sociais;<br>○ os objetivos das empresas;<br>○ os recursos das empresas;<br>○ os níveis das empresas (institucional, intermediário e operacional) |
| 2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor. | 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.<br>2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.<br>2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e plano diretor.<br>2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.<br>2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento. | 2. Conceitos e princípios do planejamento:<br>• estratégico:<br>○ determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégias, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional<br>• análise *SWOT* – a importância dos *stakeholders*, a importância da análise do ambiente interno e externo: |
| 3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização. | 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.<br>3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.<br>3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados. | |
| 4. Avaliar a importância dos procedimentos e das | 4. Detectar e aplicar fundamentos de administração | |

| | | |
|---|---|---|
| certificações de qualidade na organização. | voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos. | ○ econômico;<br>○ legal;<br>○ tecnológico;<br>○ demográfico;<br>○ social<br>• tático (processo decisorial, implementação):<br>○ definição de metas;<br>○ opções estratégicas;<br>○ planos de ação<br>• operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas):<br>○ Plano Diretor<br><br>3. Função da Administração:<br>• PODC (Planejamento, Organização, Direção e Controle);<br>• organização da ação empresarial (organização formal e informal);<br>• organização como função administrativa;<br>• estrutura organizacional (formalização, centralização, integração, amplitude de controle);<br>• organograma – departamentalização;<br>• as principais áreas das organizações:<br>○ Recursos Humanos;<br>○ Produção;<br>○ *Marketing*;<br>○ Comercial;<br>○ Financeiro;<br>○ Contábil<br>• manual de políticas e procedimentos<br><br>4. Contexto histórico da qualidade nas organizações:<br>• certificações internacionais;<br>• ferramentas da qualidade:<br>○ Ciclo PDCA, 5W2H e 5s<br>• Qualidade Total;<br>• ISO 9000;<br>• ISO 14000;<br>• ISO 26000 |

| **Carga Horária (horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

| **I.2 – ADMINISTRAÇÃO DE *MARKETING*** | | |
|---|---|---|
| **Função: Planejamento, Operação e Controle** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Correlacionar os conceitos de Administração de *Marketing*, com a gestão e planejamento estratégico da organização.<br><br>2. Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado.<br><br>3. Planejar e executar pesquisas de mercado visando o planejamento de *marketing*.<br><br>4. Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do *Marketing Mix* (4Ps).<br><br>5. Coletar informações para o desenvolvimento de *briefing*.<br><br>6. Elaborar plano estratégico de *marketing*, identificando público alvo, desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.<br><br>7. Contextualizar as diferenças entre a Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária. | 1.1. Identificar os conceitos de Administração de *Marketing*.<br>1.2. Identificar as necessidades e os desejos dos potenciais clientes em função do produto/ serviço oferecido pelas organizações.<br><br>2.1. Coletar dados do mercado para elaboração do plano de *marketing*.<br>2.2. Aplicar segmentação de mercados.<br><br>3.1. Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de *marketing* para elaboração do plano estratégico e gerencial da organização.<br>3.2. Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.<br>3.3. Solucionar pontos fracos e minimizar ameaças do mercado.<br><br>4.1. Identificar os produtos e suas características.<br>4.2. Identificar o ponto-de-venda adequado para a disponibilização de produtos/ serviços.<br>4.3. Identificar as práticas de precificação no mercado.<br>4.4. Identificar as práticas e características da variável promoção (divulgação).<br><br>5.1. Elaborar um diagnóstico da empresa identificando a missão, o mercado concorrente e o posicionamento no mercado.<br>5.2. Desenvolver *briefing*.<br><br>6. Executar o plano de *marketing*.<br><br>7. Definir os tipos e forma de comunicação com o ambiente externo. | 1. Conceitos da Administração de *Marketing*:<br>• origem e evolução;<br>• estrutura do departamento de *marketing*;<br>• conceituação e definição de *marketing*, com ênfase no mercado nacional e suas características;<br>• necessidades, desejos e demandas (tipos)<br><br>2. Análise do ambiente de *marketing*:<br>• micro e macro;<br>• noções de variáveis controláveis e incontroláveis<br><br>3. Definição de mercados:<br>• tipos de mercado:<br>  ○ mercado consumidor, mercado concorrente e mercado fornecedor<br>• pesquisa de mercado e Sistema de Informação de *Marketing* (SIM);<br>• tipos de pesquisa:<br>  ○ quantitativa e qualitativa;<br>  ○ pesquisa de mercado<br>• tipo de coleta de dados:<br>  ○ primário e secundário<br>• desenvolvimento da pesquisa:<br>  ○ objetivo(s) da pesquisa;<br>  ○ definição dos problemas;<br>  ○ desenvolvimento do plano de pesquisa (tipos e formas de questionários);<br>  ○ técnicas e formas de coleta de dados de mercado;<br>  ○ análise das informações;<br>  ○ *Business Model Canvas* e matriz BCG<br><br>4. *Mix* de *Marketing*:<br>• produto;<br>• preço;<br>• praça;<br>• promoção |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Analisar os planejamentos e os componentes mercadológicos.<br><br>9. Analisar o posicionamento da imagem da marca no mercado.<br><br>10. Identificar os princípios do *endomarketing* e sua dimensão estratégica para a gestão empresarial.<br><br>11. Elaborar plano de comunicação para diferentes mídias.<br><br>12. Avaliar, do ponto de vista socioambiental, áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável e da responsabilidade social. | 8. Colaborar na criação e desenvolvimento das declarações institucionais visão, missão, valores de uma empresa.<br><br>9.1. Definir posicionamento da imagem da marca ou empresa.<br>9.2. Avaliar a percepção do posicionamento da marca no mercado.<br><br>10. Identificar a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão empresarial.<br><br>11.1. Identificar as principais características dos principais meios de comunicação de massa.<br>11.2. Definir os meios de comunicação e formação de opinião pública.<br><br>12.1. Planejar o *marketing* das empresas preservando e respeitando as leis ambientais.<br>12.2. Identificar a importância da responsabilidade social para imagem corporativa. | 5. *Briefing*:<br>• interpretação de dados;<br>• *target*;<br>• posicionamento atual;<br>• concorrência;<br>• posicionamento de mercado<br><br>6. Plano de *Marketing*:<br>• visão geral;<br>• análise de mercado;<br>• mercado secundário;<br>• análise competitiva;<br>• análise do produto e do negócio;<br>• pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças;<br>• metas e objetivos;<br>• estratégias (4Ps);<br>• posicionamento;<br>• plano de ação e implementação<br><br>7. A Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária:<br>• formas e diferenças<br><br>8. Declarações institucionais:<br>• missão;<br>• visão;<br>• valores e princípios<br><br>9. Imagem e identidade corporativa:<br>• construção e gerenciamento de marcas (*branding*):<br>  ○ memória institucional<br>• posicionamento e força da marca;<br>• identidade corporativa<br><br>10. *Endomarketing* e programas de incentivo:<br>• princípios do *endomarketing* e sua dimensão estratégica para a gestão de unidades de informação;<br>• a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão;<br>• instrumentos e programas de implantação do *endomarketing*<br><br>11. Relações com a mídia:<br>• meios de comunicação e formação de opinião pública<br><br>12. Responsabilidade social, ambiental e o terceiro setor – *marketing* verde: |

| | | |
|---|---|---|
| | | • cidadania empresarial e responsabilidade social;<br>• gerenciamento de projetos sociais e estruturas organizacionais inovadoras;<br>• *marketing* social e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor;<br>• desenvolvimento sustentável:<br>  ○ meio ambiente |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 120 | **Prática** | 00 | **Total** | **120 Horas-aula** |

## I.3 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

**Função: Planejamento Ético e Organizacional**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Analisar o código de ética profissional, as regras, os procedimentos e regulamentos organizacionais. | 1.1. Aplicar a legislação e o código de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.<br>1.2. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.<br>1.3. Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diversidades sociais e culturais. | 1. Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais – Código de Ética – Resolução Normativa CFA nº 04 de 07 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992:<br>• normas e regulamentos institucionais;<br>• diversidades:<br>○ sociais (homofobia, *bullying*, drogas lícitas, ilícitas e inclusão social);<br>○ culturais (cultura, grupo étnico, religião, vestimento e alimentação) |
| 2. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a sustentabilidade. | 2.1. Identificar a importância do domínio das técnicas de relações interpessoais.<br>2.2. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho.<br>2.3. Adaptar-se a diferentes situações e ambientes, identificando a postura e comportamento adequados.<br>2.4. Trabalhar em equipe e cooperativamente valorizando e encorajando a autonomia e a contribuição de cada um.<br>2.5. Desenvolver projetos sociais de sustentabilidade. | 2. Princípios de trabalho em equipe e relações interpessoais:<br>• desenvolvimento de habilidades sociais;<br>• análise de problemas e tomada de decisão;<br>• liderança e ética no trabalho;<br>• motivação e processos de mudança;<br>• trabalho em equipe e inteligência emocional;<br>• comunicação, percepção e diferenças individuais;<br>• moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional |
| 3. Interpretar a legislação vigente sobre o trabalho voluntário. | 3.1. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.<br>3.2. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.<br>3.3. Aplicar legislação vigente sobre o trabalho voluntário. | 3. Importância da humanização ou desumanização do trabalho e a responsabilidade social:<br>• trabalho voluntário:<br>○ Lei Federal 9.608/98 e 10.748/03 alteradas pela lei 10.940/04;<br>○ Lei Estadual 10.335/99;<br>○ Deliberação Ceeteps nº 01 de 08.03.2004 |

**Carga Horária (Horas-aula)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 40 | **Prática** | 00 | **Total** | **40 Horas-aula** |

## I.4 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

**Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador. | 1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área de Administração. | 1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações |
| 2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades. | 2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de Administração.<br>2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área de Administração. | 2. Fundamentos do Sistema Operacional *Windows* e dos aplicativos do Pacote *Office*:<br>• processadores de texto:<br>○ formatação básica;<br>○ organogramas;<br>○ desenhos;<br>○ figuras;<br>○ mala direta;<br>○ etiquetas<br>• planilhas eletrônicas:<br>○ formatação;<br>○ fórmulas;<br>○ funções;<br>○ gráficos<br>• elaboração de *slides* e técnicas de apresentação em *Power Point*;<br>• banco de dados |
| 3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados. | 3.1. Operar sistemas operacionais básicos.<br>3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.<br>3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área de Administração.<br>3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.<br>3.5. Elaborar relatórios. | |
| 4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. | 4.1. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.<br>4.2. Construir um *blog* organizacional.<br>4.3. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo. | 3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa:<br>• noções de alimentação de informações e sistemas;<br>• relatórios da área Administrativa:<br>○ organização;<br>○ seleção;<br>○ análise dos dados;<br>○ elaboração;<br>○ apresentação |
| 5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional. | 5.1. Identificar programas de gerenciamento.<br>5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos. | |
| 6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário. | 6. Identificar sistemas operacionais, *softwares* e aplicativos úteis para a área de Administração. | 4. Validação das informações advindas da Internet:<br>• elementos para construção de um *blog* |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos<br><br>6. Noções de rede e sua eficiência operacional |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 00 | **Prática** | 80 | **Total** | **80 Horas-aula** | **Prática em Laboratório** |

| **I.5 – TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS** | | |
|---|---|---|
| **Função: Planejamento, Operação e Controle das Práticas Administrativas** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação. | 1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.<br>1.2. Aplicar os objetivos às atividades e procedimentos em sua área de atuação. | 1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:<br>• responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração |
| 2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho. | 2.1. Atender clientes (presencial e a distância).<br>2.2. Elaborar formulários para controles de rotinas administrativas.<br>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.<br>2.4. Identificar e definir a forma textual gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito em meios convencionais e eletrônicos.<br>2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, *e-mails* entre outros.<br>2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.<br>2.7. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.<br>2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.<br>2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.<br>2.10. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.<br>2.11. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade. | 2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:<br>• técnicas para confecção de formulários e impressos;<br>• responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração;<br>• técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;<br>• adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de *e-mails*, comunicados, circulares, avisos, convocações, convites etc;<br>• planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;<br>• fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;<br>• técnicas de arquivamento e suas fases;<br>• técnicas de arquivos de prosseguimento (*follow up*);<br>• técnicas em agendas:<br>  ○ manual e eletrônica<br>• programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento;<br>• *Housekeeping* |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional. | 3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.<br>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas. | 3. Administração do tempo:<br>• conceitos e aplicação |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

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

Ao concluir a 2ª SÉRIE, o aluno deverá ter construído as competências e as habilidades da formação geral e da formação profissional, adquirido valores, desenvolvido atitudes e dominado os conhecimentos abaixo relacionados.

## FORMAÇÃO GERAL

### FUNÇÃO 1: REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**1.1. Competência:** Confrontar opiniões e pontos de vista expressos em diferentes linguagens e suas manifestações específicas.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise, interpretação e crítica de documentos de natureza diversa.<br>2. Colher dados e informações por meio de entrevistas.<br>3. Relacionar as diferentes opiniões com as características, valores, histórias de vida e interesses dos seus emissores.<br>4. Comparar as informações recebidas identificando pontos de concordância e divergência.<br>5. Avaliar a validade dos argumentos utilizados segundo pontos de vistas diferentes.<br>6. Comparar e relacionar informações contidas em textos expressos em diferentes linguagens. | a) Orientar-se pelos valores da ética e da cidadania.<br>b) Respeito à individualidade, à alteridade e à diversidade no convívio com as pessoas e com outras culturas.<br>c) Respeito aos direitos e deveres de cidadania.<br>d) Colocar-se no lugar do outro para entendê-lo melhor. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Apresentada sob diferentes formas uma determinada informação ou ideia, relacionar o conteúdo do que foi expresso e identificar posições convergentes ou divergentes sobre o objeto tratado.

**B.** Apresentados diferentes argumentos sobre uma determinada concepção, avaliá-los segundo a coerência, o embasamento, os possíveis interesses envolvidos etc.

**C.** Feita uma determinada afirmação, contestá-la ou defendê-la usando diferentes linguagens para reforçar a argumentação.

**D.** Análise do portfólio do aluno.

**1.2. Competência:** Articular as redes de diferenças e semelhanças entre as linguagens e seus códigos.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Selecionar e utilizar fontes documentais de natureza diversa (textuais, iconográficas, depoimentos ou relatos orais, objetos materiais), pertinentes à obtenção de informações desejadas e de acordo com objetivos e metodologias da pesquisa.<br>3. Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas de formas diversas.<br>4. Utilizar textos em línguas estrangeiras.<br>5. Expressar-se através de mímica, música, dança etc.<br>6. Interpretar expressões linguísticas (em língua nacional ou estrangeira) considerando seu contexto sociocultural. | a) Valorização da aprendizagem e da pesquisa. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor aos alunos atividades ou apresentar-lhes situações em que sejam necessárias uma ou várias tarefas, tais como:

a) a leitura visual de paisagens, fotografias, quadros etc. e a produção de comunicação visual utilizando esses meios de expressão;
b) a compreensão e a produção de textos em língua estrangeira;
c) a leitura de gráficos, organogramas, esquemas, plantas, mapas, fórmulas, bulas, manuais e outros e utilização desses recursos para se comunicar;
d) a representação de ideias utilizando mímica;
e) a produção de texto descrevendo e relatando experimentos em laboratórios;
f) a expressão de uma mesma ideia.

## FUNÇÃO 2: INVESTIGAÇÃO E COMPREENSÃO

**2.1. Competência:** Compreender os elementos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e culturais que constituem a identidade própria e a dos outros.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Diferenciar, classificar e relacionar entre si características humanas genéticas e culturais.<br>3. Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos. | a) Interesse em se autoconhecer.<br>b) Interesse em conhecer os outros.<br>c) Respeito às diferenças pessoais, sociais e culturais.<br>d) Proceder com justiça e equidade. |

| | |
|---|---|
| 4. Utilizar dados da literatura, religião, mitologia, folclore para compreensão da formação das identidades.<br>5. Reconhecer fatores sociais, políticos, econômicos, culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas.<br>6. Observar-se, analisar-se e avaliar-se estabelecendo a relação entre a herança genética e a influência dos processos sociais na construção da identidade pessoal e social. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Algumas atividades para relacionar características pessoais com influências socioculturais:

a) comparar textos, fotos e depoimentos que propiciem a obtenção de dados/ informações a respeito de sua geração em momentos diferentes e em função de idade, família, comunidade e contextos diversos;

b) organizar uma Feira do Jovem, Exposição do Jovem ou elaborar um Álbum da Juventude, com peças/ objetos/ fotografias/ colagens que representem o jovem de hoje sob múltiplos aspectos;

c) construir de um Quadro Comparativo das juventudes em décadas diferentes da história, como a da geração dos avós e dos pais quando tinham a sua idade;

d) analisar personagens jovens da literatura, de filmes, de novelas ou retratados em biografias e depoimentos;

e) produção coletiva de textos sobre a juventude atual.

**2.2. Competência:** Compreender a sociedade, sua gênese, sua transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Identificar as condições em que os indivíduos podem atuar mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos.<br>3. Distinguir elementos culturais de diferentes origens e identificar e classificar processos de aculturação.<br>4. Identificar as relações existentes entre os diferentes tipos de sociedade e seu desenvolvimento científico e tecnológico. | a) Interesse pela realidade em que vive.<br>b) Valorização da colaboração de diferentes povos, etnias, gerações na construção do patrimônio cultural da Humanidade. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Analisar eventos, processos ou produtos culturais apresentados e neles identificar e inter-relacionar diferentes tipos de agentes e de ações humanas que o produziram.

**B.** Dado um determinado evento sociocultural, refletir e imaginar outros encaminhamentos que a ele poderiam ter sido dados se tivessem sido outros os agentes envolvidos e diferentes os fatores que nela intervieram.

**C.** O aluno deverá analisar-se em relação a determinado contexto sociocultural, percebendo de que forma ele, pessoalmente, contribui para a permanência ou a transformação de determinadas situações ao desempenhar seus papéis sociais (de estudante, aluno, consumidor, eleitor, contribuinte, torcedor, plateia, espectador, ouvinte, leitor, internauta, vizinho, membro de grêmio, comunidade religiosa, ONG ou partido político etc.).

**D.** Análise do portfólio do aluno.

**2.3. Competência:** Sistematizar informações relevantes para a compreensão da situação-problema.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Situar determinados fenômenos, objetos, pessoas, produções da cultura em seus contextos históricos.<br>3. Situar os momentos históricos nos diversos ritmos da duração e nas relações de sucessão e/ ou de simultaneidade.<br>4. Construir periodizações segundo procedimentos próprios da ciência, arte, literatura ou de outras categorias de análise e classificação.<br>5. Identificar o problema e formular questões que possam explicá-lo e orientar a sua solução.<br>6. Aplicar raciocínios dedutivos e indutivos.<br>7. Comparar problemáticas atuais com as de outros momentos históricos.<br>8. Comparar, classificar, estabelecer relações, organizar e arquivar dados experimentais ou outros.<br>9. Utilizar-se de referências científicas, tecnológicas, religiosas e da cultura popular e articular essas diferentes formas de conhecimento.<br>10. Comparar e interpretar fenômenos.<br>11. Estimar ordens de grandeza e identificar parâmetros relevantes para quantificação.<br>12. Formular e testar hipóteses e prever resultados.<br>13. Interpretar e criticar resultados numa situação concreta. | a) Valorização dos procedimentos de planejamento, a organização e a avaliação na obtenção de resultados esperados.<br>b) Valorização da pesquisa como instrumento de ampliação do conhecimento para a resolução de problemas.<br>c) Reconhecimento de sua responsabilidade no acesso, na produção, na divulgação e na utilização da informação. |

| | |
|---|---|
| 14. Selecionar estratégias de resolução de problemas.<br>15. Utilizar ideias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos.<br>16. Recorrer a modelos, esboços, fatos conhecidos em suas análises e interpretações de fenômenos.<br>17. Distinguir os diferentes processos de Arte, identificar seus instrumentos de ordem material e ideal e percebê-los como manifestações socioculturais e históricas. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor projetos de pesquisa técnico-científicos.

**B.** Propor situação-problema; analisar elementos constituintes; analisar o contexto em que ocorre; identificar causas; formular hipóteses; identificar e selecionar fontes de pesquisa; definir amostra; selecionar e aplicar técnicas de pesquisa; definir etapas e cronograma; propor soluções; avaliar resultados.

**2.4. Competência:** Na resolução de problemas, pesquisar, reconhecer e relacionar: a) as construções do imaginário coletivo; b) elementos representativos do patrimônio cultural; c) as classificações ou critérios organizacionais, preservados e divulgados no eixo espacial e temporal; d) os meios e instrumentos adequados para cada tipo de questão; estratégias de enfrentamento dos problemas.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Comparar problemáticas atuais e de outros momentos históricos.<br>3. Identificar, localizar e utilizar, como campo de investigação, os lugares de memória e os conteúdos das produções folclóricas e ficcionais em geral.<br>4. Recorrer a teorias, metodologias, tradições, costumes, literatura, crenças e outras expressões de culturas – presentes ou passadas – como instrumentos de pesquisa e como repertório de experiências de resolução de problemas.<br>5. Identificar e valorizar a diversidade dos patrimônios etnoculturais e artísticos de diferentes sociedades, épocas e lugares, compreendendo critérios e valores organizacionais culturalmente construídos.<br>6. Identificar regularidades e diferenças entre os objetos de pesquisa.<br>7. Selecionar e utilizar metodologias e critérios adequados para a análise e classificação de estilos, gêneros, recursos expressivos e outros. | a) Valorização das técnicas de pesquisa, planejamento, organização e avaliação.<br>b) Reconhecimento da importância de utilizar fontes de informação variadas. |

| | |
|---|---|
| 8. Consultar Bancos de Dados e *sites* na Internet.<br>9. Selecionar instrumentos para a interpretação de experimentos e fenômenos descritos ou visualizados.<br>10. Identificar diferentes metodologias, sistemas, procedimentos e equipamentos e estabelecer critérios para sua seleção e utilização adequada.<br>11. Estabelecer objetivos, metas e etapas direcionadas para a resolução da questão.<br>12. Identificar e levantar recursos.<br>13. Planejar e executar procedimentos selecionados. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** A partir da proposição de determinada situação-problema:

a) consultar diferentes fontes e órgãos de informação: livros, revistas, livrarias, bibliotecas, videotecas, museus, institutos de pesquisa, instituições artísticas, centros de pesquisa científica, centros de memórias, *sites*, dicionário de línguas e especializados, mapas, tabelas, exposições;

b) utilizar informações coletadas no folclore, na arte popular, nos contos para crianças, em receitas de medicina popular, na literatura de cordel, nas brincadeiras e brinquedos tradicionais, nas superstições, nas concepções do senso comum, nas crenças religiosas etc.;

c) apresentar a solução para a situação-problema proposta.

## FUNÇÃO 3: CONTEXTUALIZAÇÃO SOCIOCULTURAL

**3.1. Competência:** Compreender as ciências, as artes e a literatura como construções humanas, entendendo como elas se desenvolveram por acumulação, continuidade ou ruptura de paradigmas e percebendo seu papel na vida humana em diferentes épocas e em suas relações com as transformações sociais.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Reconhecer e utilizar as ciências, artes e literatura como elementos de interpretação e intervenção e as tecnologias como conhecimento sistemático de sentido prático.<br>3. Perceber que as tecnologias são produtos e produtoras de transformações culturais.<br>4. Comparar e relacionar as características, métodos, objetivos, temas de estudo, valorização e aplicação etc. das ciências na atualidade e em outros momentos. | a) Criticidade diante das informações obtidas.<br>b) Gosto pelo aprender e pela pesquisa.<br>c) Valorização dos conhecimentos e das tecnologias que possibilitam a resolução de problemas.<br>d) Respeito aos princípios da ética e aos direitos e deveres de cidadania.<br>e) Respeito ao patrimônio cultural nacional e estrangeiro.<br>f) Interesse pela realidade em que vive. |

| | |
|---|---|
| 5. Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais ou de outros tempos nos processos sociais.<br>6. Utilizar elementos e conhecimentos científicos e tecnológicos para diagnosticar e relacionar questões sociais e ambientais.<br>7. Posicionar-se diante de fatos presentes a partir da interpretação de suas relações com o passado.<br>8. Saber distinguir variantes linguísticas e perceber como refletem formas de ser, pensar e produzir. | |

## Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** Analisar um determinado produto científico, tecnológico, artístico ou literário – por exemplo, uma teoria, um equipamento, uma pintura, um poema, um edifício – e reconstituir a trajetória histórica de sua produção e os desdobramentos que ela poderá provocar no futuro.

# ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUAGENS

## LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (2ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Figuras de linguagem;
- Interlocução.

**2. Diálogo entre textos – um exercício de leitura:**
- Dissertação, argumentação e persuasão;
- Articulação textual: coesão/ coerência;
- Texto persuasivo, carta persuasiva.

**3. Ensino da gramática: algumas reflexões:**
- Sintaxe;
- Período simples e período composto;
- Pontuação.

**4. Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:**
- Romantismo; Realismo/ Naturalismo, Parnasianismo; Simbolismo.

**5. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Gestão através de indicadores linguísticos:**
- Modelos preestabelecidos de produção de texto.

**6. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de Gestão:**
- Carta-currículo;
- *Curriculum vitae*;
- Relatório técnico;
- Contratos;
- Ata;
- *E-mail*.

**7. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação:**
- Apresentação de trabalhos de pesquisas.

**8. Princípios de terminologia aplicados à área de Gestão:**
- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso;
- Terminologia técnico-científica da área de Gestão.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (2ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Variação linguística;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia a dia.

**2. Aspectos linguísticos:**

- Tempos verbais simples e compostos (*Simple Past*, *Present Perfect*);
- Modais;
- Graus de comparação;
- *Some*/*Any*/ *No* + *Compound;*
- Pronomes Relativos.

**3. Fundamentos da leitura:**

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas da área de Gestão;
- Glossários/ termos técnicos referentes à área de Gestão (noções de terminologia inglesa da área técnica – termos e principais campos semânticos).

**4. Inglês Instrumental:**

- Estratégias de elaboração de textos simples em língua inglesa, na modalidade escrita;

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL (2ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**

- Elementos de comunicação;
- Variação linguística, expressões idiomáticas frequentes;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia a dia.

**2. Aspectos linguísticos:**

- Alfabeto;
- Usos dos verbos ser, estar, ter, haver;
- Pronome pessoal do caso reto;
- Artigos, contrações e eufonia;
- Preposições;
- Conjunções e advérbios;
- Adjetivos (apócope), substantivos, numerais;
- Presente de Indicativo;
- Verbos que expressam sentimentos;
- Acentuação;
- Dias da semana e meses do ano;
- Horas.

**3. Fundamentos da leitura e escrita:**

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais e documentação (carta, ofício, *e-mail*, bilhete, currículo, etc.);
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas;
- Textos atuais sobre assuntos gerais/ textos técnicos;
- Glossários/ termos técnicos referentes à área de Gestão;
- Falsos cognatos;
- Produção de textos.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## EDUCAÇÃO FÍSICA (2ª Série)

**Temas**

**1. Esportes coletivos:**
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- Competição X cooperação;
- Os princípios éticos e relações interpessoais no esporte.

**2. Esportes individuais:**
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- Práticas indevidas (*doping*, posturas antidesportivas, entre outras);

**3. Esportes radicais:**
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- Espaço, materiais e segurança.

**4. Jogos e brincadeira:**
- Espaço e materiais;
- Competição X cooperação.

**5. Ginástica e dança:**
- Técnicas e regras;

**6. Lutas:**
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- Equilíbrios e desequilíbrios.

**7. Corpo e movimento:**
- Sistema de alavancas (biomecânica).

**8. Corpo e saúde:**
- Crescimento e desenvolvimento (psicologia).

**9. Corpo e qualidade de vida:**
- Lazer e trabalho.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

# ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS

## HISTÓRIA (2ª Série)

**Temas**

**1. As transformações pelas quais passou o trabalho livre, da Antiguidade à 1ª Revolução Industrial:**
- Revolução Industrial: sistema fabril e classe operária;
- Tempo da natureza e tempo do relógio: mecanização e fragmentação do tempo, do trabalho e do homem;
- Trabalho livre no Brasil durante a Colônia e o Império;
- Permanência e influência de elementos culturais originários de comunidades indígenas, africanas, europeias e asiáticas protagonistas da história do Brasil nesse período.

**2. As origens da sociedade tecnológica atual:**
- O liberalismo;
- A 2ª e a 3ª Revoluções Industriais;

- O fordismo e taylorismo;
- Movimentos operários e camponeses (fundamentação teórica, organização e luta).

**3. A cidadania: diferenças, desigualdades; inclusão e exclusão:**
- Cidadania hoje e as transformação históricas do conceito;
- Origem, transformação e características do Estado hoje;
- Lutas pela cidadania: perspectiva nacional e internacional.

**4. O Brasil na era das máquinas – final do século XIX a 1930:**
- Abolição da escravidão e imigração;
- Formação da classe operária: condições, organização e luta;
- Propriedade da terra, poder, transformações nas relações de trabalho no campo;
- Lutas camponesas e experiências coletivas de apropriação e exploração da terra.

**5. A importância do trabalho na construção da cultura e da história:**
- O trabalho na sociedade tecnológica, de consumo e de massa;
- Trabalho, emprego e desemprego na sociedade atual;
- O trabalho como produtor de cultura e a cultura do trabalho.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

Verificar possibilidade de integração com os componentes:
- Gestão Financeira e Econômica;
- Gestão de Produção e Materiais.

## GEOGRAFIA (2ª Série)

**Temas**

**1. A natureza, a técnica e o homem:**
- Os diferentes ecossistemas da terra e o homem;
- A relação do homem dentro da biodiversidade e da homodiversidade;
- Uma diversidade técnica para uma natureza diversa;
- A fisionomia da superfície terrestre: tempo geológico e histórico; dinâmica da litosfera e da superfície hídrica e da biosfera;
- As conquistas tecnológicas e a alteração do equilíbrio natural: a cultura humana e suas conquistas; técnicas, tecnologia e alteração da paisagem;
- A utilização dos recursos naturais e o delineamento e a estrutura da questão energética no Brasil.

**2. Construção espacial das sociedades pelo homem:**
- A organização da sociedade pelo modo de produção;
- As formas do espaço no tempo: das sociedades indígenas às sociedades atuais; as minorias étnicas e sua integração na sociedade brasileira;
- Nacionalidade e identidade cultural da população brasileira;
- As formas de sociedade e espaço no mundo do capitalismo e do socialismo;
- A paisagem rural: o meio rural tradicional; o campo e a invasão do capital industrial.

**3. O espaço nas modernas sociedades industriais:**
- O espaço de antes da Revolução Industrial;
- Diferenças da técnica anterior e no período entre a 1ª e 2ª Revolução Industrial;
- Desenvolvimento e subdesenvolvimento: distâncias que aumentam**;**
- O espaço brasileiro no momento da sua arrancada industrial e os caminhos da industrialização brasileira.

**4. A formação e mundialização do espaço das sociedades contemporâneas**
- A tecnologia industrial e as transformações demográficas;
- A integração dos espaços pela cidade, pelas relações de mercado e pelas comunicações;

- A dominação e aglutinação dos espaços numa só divisão internacional do trabalho;
- A urbano-industrialização e as transformações do espaço brasileiro;
- A cidade como espaço de transformação industrial.

**5. Ações em defesa do substrato natural e da qualidade de vida:**
- A fisionomia da superfície terrestre;
- Os interesses econômicos e a degradação ambiental;
- Os problemas ambientais e sua origem;
- Grandes catástrofes ambientais, suas causas e consciência ambiental;
- Recursos naturais disponíveis;
- Conferências e acordos internacionais e a resistência política;
- A questão ambiental no Brasil.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

Verificar possibilidade de integração com os componentes:
- Logística Empresarial;
- Gestão de Produtos e Materiais.

## FILOSOFIA (2ª Série)

**Temas**

**1. Teoria do Conhecimento e a Verdade:**
- Fontes do Saber;
- A questão gnosiológica (Gnosiologia) e reflexão filosófica;
- Cepticismo;
- Verdade;
- Conhecimento e a revolução científica.

**2. A Lógica:**
- Proposições e argumentos Lógicos;
- Argumentação;
- Indução e dedução;
- Sofismas e falácias;
- Lógica tradicional e lógica matemática.

**3. O conhecimento Mítico e o Etnoconhecimento:**
- O mito;
- Funções, características do mito;
- O mito hoje;
- Fabricações dos mitos;
- Etnoconhecimento.

**4. Conhecimento Científico:**
- O que é a ciência;
- Método científico;
- Leis, teorias e os paradigmas da ciência;
- Além do método, a imaginação e a criatividade;
- Os mitos da ciência;
- Epistemologia contemporânea.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## SOCIOLOGIA (2ª Série)

**Temas**

**1. Estratificação e Mobilidade Social:**

- Tipos de estratificação social: sociedades organizadas em castas e por estamentos;
- Divisão e hierarquização da sociedade;
- Mobilidade social;
- Classes sociais;
- Conteúdo simbólico das estratificações e mobilidades sociais.

**2. Diferença e desigualdade:**
- Desumanização e coisificação do outro;
- Questões de gênero e etnia.

**3. Mudança e Transformação social:**
- Direitos, Cidadania e Movimentos Sociais;
- Segregação e Movimentos par Mudanças Sociais;
- Inclusão e exclusão;
- Movimentos sociais;
- Movimentos sociais no Brasil.

**4. Violência:**
- Definição;
- Violência e representações sociais;
- Violência e sua construção como problema sociológico;
- Violência simbólica.

**5. O Poder e o Estado**:
- As teorias clássicas sobre o Estado;
- A sociedade disciplinar e a sociedade do controle;
- Estado e governo. Sistemas de Governo e a República.

**6. Democracia, Cidadania e Justiça:**
- A democracia;
- Os três poderes;
- O processo legislativo no Brasil;
- Direitos Humanos;
- Direitos civis, políticos e sociais;
- Cidadania.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

### MATEMÁTICA (2ª Série)

**Temas**

**1. Trigonometria:**
- Trigonometria no triângulo retângulo e na circunferência;
- Funções trigonométricas: seno, consenso e tangente;
- Matrizes e determinantes.

**2. Geometria espacial:**
- Posição;
- Métrica: Áreas e Volumes.

**3. Análise de dados: (*)**
- Contagem;
- Análise combinatória.

| | |
|---|---|
| * Verificar possibilidade de integração com os componentes:<br>• Cálculos Financeiros e Estatísticos. | |
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

| FÍSICA (2ª Série) | |
|---|---|
| **Temas** | |
| **1. Calor, Ambiente, Fontes e Usos de Energia**:<br>• Fontes e sistemas de calor;<br>• Propriedades térmicas de materiais;<br>• Grandezas térmicas;<br>• Temperatura e variação térmica, instrumentos de medição;<br>• Energia térmica e máquinas térmicas;<br>• Processos térmicos;<br>• Calor e meio ambiente.<br><br>**2. Som, Imagem e Informação:**<br>• Grandezas físicas relacionadas com ondulatória;<br>• Propagação de uma onda;<br>• Fontes sonoras, causas e efeitos;<br>• Grandezas físicas relacionadas com o som;<br>• Instrumentos musicais, ouvido humano;<br>• Propagação da luz;<br>• Reflexão e refração da luz;<br>• Espelhos e lentes, instrumentos ópticos;<br>• Tecnologia envolvendo som e imagem, informação. | |
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

| QUÍMICA (2ª Série) |
|---|
| **Temas** |
| **1. Reconhecimento e caracterização de transformações químicas:**<br>• Energia exotérmica e de endotérmica; reação de combustão e termoquímica.<br><br>**2. Reconhecimento e caracterização das transformações da matéria:**<br>• Mol: unidade de medida da grandeza quantidade de matéria;<br>• Cálculo estequiométrico: equações das reações químicas e a resolução de problemas envolvendo cálculos;<br>• Estudo dos gases;<br>• Reagentes e produtos: rendimento das reações.<br><br>**3. Primeiros modelos de construção da matéria:**<br>• Representação: linguagem química;<br>• Relações quantitativas – índice, coeficiente, balanceamento das reações.<br><br>**4. Energia e transformação química:**<br>• Combustíveis e ambiente e produção e consumo de energia;<br>• A natureza elétrica da matéria;<br>• Eletroquímica e Eletrólise.<br><br>**5. Aspectos dinâmicos das transformações:**<br>• Cinética: rapidez de reações químicas ou velocidade reações químicas; |

- Equilíbrio: reversibilidade de uma reação química.

**6. Química da atmosfera:**
- Gases e propriedade do estado gasoso.

**7. Química da hidrosfera:**
- Soluções: classificação, concentração e composição dos materiais.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## BIOLOGIA (2ª Série)

**Temas**

**1. Diversidade da vida:**
- Diversidade: os Reinos que regem as diferenças, genética e ambiente;
- A origem da diversidade, os processos vitais, a organização da diversidade, a diversidade brasileira;
- A perpetuação das espécies;
- A diversidade ameaçada: as ameaças; principais problemas ambientais brasileiros;
- Ética do cuidado com a Natureza: prioridades e ações estratégicas.

**2. As teias da vida, seu desequilíbrio e seu difícil reequilíbrio:**
- Fotossíntese e respiração: processos que se intercomplementam;
- Taxas de fotossíntese e de respiração para diagnóstico ambiental;
- Micronutrientes: adequação da composição do solo para cada tipo de cultura;
- Técnicas utilizadas para determinar o pH e a composição do solo.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

# FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

| II.1 – GESTÃO DE PESSOAS I | | |
|---|---|---|
| **Função: Planejamento, Operação e Controle de Recursos Humanos** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos. | 1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.<br>1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.<br>1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.<br>1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações. | 1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:<br>• definição de competência técnica e comportamental;<br>• evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho;<br>• os sistemas de administração das organizações humanas;<br>• Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual |
| 2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. | 2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.<br>2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.<br>2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.<br>2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações. | 2. Conceitos de:<br>• missão;<br>• visão;<br>• valores da organização;<br>• objetivos organizacionais;<br>• planejamento estratégico organizacional;<br>• estratégias de RH;<br>• modelos de planejamento de RH;<br>• subsistemas de recursos humanos:<br>○ recrutamento de pessoal;<br>○ seleção de pessoal;<br>○ administração de pessoal;<br>○ cargos, remuneração e carreiras;<br>○ treinamento e desenvolvimento;<br>○ avaliação do desempenho;<br>○ higiene e segurança no trabalho |
| 3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos. | 3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.<br>3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.<br>3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.<br>3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.<br>3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.<br>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.<br>3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de | 3. Elaboração e descrição de cargos e salários:<br>• definição de competências técnicas e comportamentais;<br>• pesquisa salarial;<br>• CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); |

| | | |
|---|---|---|
| | inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.<br>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.<br>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo. | • requisição de empregado;<br>• planejamento do quadro de pessoal:<br>○ índice de absenteísmo;<br>○ índice de rotatividade (*turnover*);<br>○ entrevista de desligamento<br>• definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;<br>• definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;<br>• fontes de recrutamento:<br>○ anúncio em jornais e revistas;<br>○ *job fair*;<br>○ mídias sociais;<br>○ Intranet/ Internet;<br>○ cartazes;<br>○ grupos de RH;<br>○ agências;<br>○ placa na portaria;<br>○ panfletos;<br>○ congressos e convenções;<br>○ apresentação espontânea;<br>○ através de funcionários |
| 4. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente. | 4. Identificar as leis trabalhista e previdenciária acompanhando as modificações. | 4. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas:<br>• publicações de periódicos orientativos |
| 5. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente. | 5.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.<br>5.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.<br>5.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).<br>5.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.<br>5.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.<br>5.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário.<br>5.7. Utilizar controles para obrigações. | 5. Tipos de contrato de trabalho:<br>• duração do trabalho:<br>○ horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico<br>• conceitos de:<br>○ empregador;<br>○ grupo econômico;<br>○ empregado;<br>○ trabalhador:<br>♦ autônomo;<br>♦ eventual;<br>♦ avulso;<br>♦ temporário<br>• terceirização;<br>• cooperativas de trabalho;<br>• estagiários;<br>• menor aprendiz;<br>• procedimentos na admissão de empregados: |
| 6. Gerenciar o processo remuneratório. | 6.1. Compreender os componentes da remuneração total.<br>6.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.<br>6.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.<br>6.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.<br>6.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento. | |
| 7. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios. | 7.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.<br>7.2. Diferenciar remuneração variável e flexível. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.<br>7.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.<br>7.5. Interpretar o plano de bonificação. | ○ exame médico admissional;<br>○ CTPS;<br>○ registro de empregado<br>• contrato individual de trabalho:<br>○ contribuição sindical;<br>○ INSS;<br>○ salário família;<br>○ IRRF – trabalho assalariado;<br>○ PIS/ PASEP;<br>○ CAGED<br><br>6. Conceito de remuneração e seus componentes:<br>• remuneração básica;<br>• incentivos salariais;<br>• benefícios:<br>○ sociais;<br>○ espontâneos<br><br>*Legislação e cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias<br><br>*Definição de Proventos e descontos:<br>• dos proventos:<br>○ adicional de insalubridade;<br>○ adicional de periculosidade;<br>○ adicional noturno;<br>○ adicional extraordinário;<br>○ repouso semanal remunerado;<br>○ salário família;<br>○ salário maternidade<br>• dos descontos:<br>○ adiantamentos;<br>○ contribuição previdenciária – INSS;<br>○ imposto de renda;<br>○ RSR – remuneração do dia de repouso;<br>○ contribuição sindical<br>• regras e prazos:<br>○ prazo;<br>○ forma e local do pagamento<br>• demais componentes:<br>○ férias;<br>○ 13º salário;<br>○ FGTS<br>• Folhamatic<br><br>7. Conceitos de remuneração:<br>• fixa;<br>• variável; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • flexível;<br>• por competência:<br>  ○ sistema de recompensas e de punições;<br>  ○ plano de bonificação;<br>  ○ programa de participação nos resultados |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 120 | **Prática** | 00 | **Total** | **120 Horas-aula** |

## II.2 – CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

**Função: Operações de Processos**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Analisar políticas e informações financeiras nas organizações.<br><br>2. Identificar a importância da administração financeira na gestão de uma organização com ou sem finalidade lucrativa.<br><br>3. Analisar o mercado financeiro e identificar os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos para a gestão financeira da organização. | 1.1. Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.<br>1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras.<br>1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro.<br>1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro.<br>1.5. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos.<br>1.6. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos (*Excel*).<br><br>2.1. Aplicar os conceitos e fundamentos da administração financeira na gestão organizacional pública, privada ou do terceiro setor.<br>2.2. Interpretar a composição dos juros para a gestão financeira da organização.<br><br>3.1. Coletar e elaborar planilha com índices e taxas financeiras para o estudo de viabilidade de investimentos ou empréstimos.<br>3.2. Sintetizar informações do mercado financeiro sobre os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos.<br>3.3. Aplicar procedimentos de negociação financeira no desconto de pagamentos. | 1. Matemática Básica:<br>• expressões numéricas;<br>• regra de sinais;<br>• operações com decimais e frações;<br>• operações básicas e operações inversas;<br>• operações financeiras:<br>  ○ razão, proporção, regra da sociedade;<br>  ○ regra de três simples e composta;<br>  ○ conversão de moedas – câmbio<br><br>2. Conceitos fundamentais:<br>• introdução;<br>• regimes de capitalização;<br>• juros, lucros, taxas e *spreads*;<br>• distinção entre capitalização composta e capitalização simples<br><br>3. Modelos de capitalização simples:<br>• abordagem geral;<br>• juros simples;<br>• homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização;<br>• juros simples diários;<br>• montante, capital acumulado ou valor futuro (F);<br>• valor atual ou valor presente;<br>• operações de desconto simples;<br>• taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo);<br>• reciprocidade bancária;<br>• reciprocidade durante o período de empréstimo;<br>• reciprocidade exigida antecipadamente;<br>• método hamburguês para o cálculo dos juros simples:<br>  ○ contas cheques especiais<br>• saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro;<br>• saldo (capital) médio; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • equivalência de capitais em regime de juros simples;<br>• modelos de capitalização composta:<br>  ○ montante, capital acumulado ou valor futuro (F)<br>• juros compostos (J);<br>• valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta;<br>• equivalência entre taxas de juros;<br>• taxa efetiva e taxa nominal;<br>• equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal;<br>• taxa instantânea de rendimento;<br>• operações de desconto composto;<br>• desconto composto racional (DR);<br>• desconto composto comercial (DC);<br>• equivalência de capitais em regime de juros compostos;<br>• série de pagamentos;<br>• inflação, índices de preços e correção monetária;<br>• abordagem geral;<br>• sistemática da correção monetária;<br>• homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços;<br>• títulos governamentais e indexadores financeiros:<br>  ○ breve histórico;<br>  ○ títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda<br>• indexadores financeiros;<br>• análise de investimentos |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## II.3 – LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

**Função: Operação e Controle**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Contextualizar com a elaboração e/ ou alteração de um contrato ou estatuto social, os direitos, deveres e responsabilidades dos sócios e investidores de uma organização empresária. | 1.1. Aplicar os conceitos do Direito Empresarial no plano estratégico das organizações.<br>1.2. Identificar os direitos, deveres e as formas de constituições das entidades jurídicas.<br>1.3. Aplicar os conceitos do Direito Empresarial e Comercial para a constituição ou alteração contratual de uma organização. | 1. Direito Empresarial:<br>• conceito;<br>• objeto:<br>  ○ natureza empresarial da atividade econômica<br>• alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito;<br>• empresa e empresário:<br>  ○ conceito jurídico de empresa;<br>  ○ a empresa como sujeito de direitos;<br>  ○ conceito e caracterização do empresário |
| 2. Caracterizar os tipos de sociedade, suas classificações e características. | 2.1. Pesquisar a legislação e os limites da responsabilidade societária.<br>2.2. Executar o preenchimento dos requisitos para constituição de empresa.<br>2.3. Identificar os diferentes tipos de societários existentes.<br>2.4. Diferenciar o funcionamento empresarial segundo a forma de constituição da empresa. | 2. Aspectos gerais do Direito Societário:<br>• conceito e breve histórico da sociedade empresária;<br>• personalidade jurídica e personalidade empresarial;<br>• elementos de formação da sociedade empresária;<br>• classificação e tipos das sociedades empresárias;<br>• quanto ao regime de responsabilidade dos sócios;<br>• conceito e caracterização dos sócios;<br>• microempresas e empresas de pequeno porte;<br>• obrigações comuns do empresário;<br>• registro de empresas:<br>  ○ documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento<br>• a Redesim;<br>• Livros Mercantis;<br>• a Junta Comercial;<br>• exercício informal ou irregular da empresa;<br>• estabelecimento empresarial:<br>  ○ nome empresarial;<br>  ○ ponto comercial<br>• elementos de propriedade industrial;<br>• *trespasse*; |
| 3. Caracterizar a tributação conforme os diversos tipos societários e seus possíveis enquadramentos tributários. | 3. Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização. | |
| 4. Interpretar formas de contrato e suas características. | 4.1. Identificar as características de contratos de compra, venda e prestação de serviços e outros documentos legais.<br>4.2. Identificar a legislação pertinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais. | |
| 5. Interpretar a legislação ambiental e de proteção ao consumidor. | 5.1. Verificar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais.<br>5.2. Aplicar a legislação ambiental e de defesa do consumidor.<br>5.3. Identificar relações protegidas pelo direito do consumidor. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | • estabelecimento eletrônico;<br>• concorrência desleal<br><br>3. Regimes tributários:<br>• Lucro Real;<br>• Lucro Presumido;<br>• Lucro Arbitrado;<br>• Simples Nacional;<br>• MEI – Micro Empreendedor Individual<br><br>4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:<br>• cláusulas;<br>• normas que regulam os contratos comercial<br><br>5. A evolução da legislação ambiental:<br>• Código de Defesa do Consumidor;<br>• dos direitos básicos do consumidor;<br>• da qualidade de produtos e serviços;<br>• da prevenção e da reparação dos danos;<br>• da proteção à saúde e segurança;<br>• da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço;<br>• da responsabilidade por vício do produto e do serviço;<br>• das práticas comerciais;<br>• das disposições gerais;<br>• da oferta;<br>• da publicidade;<br>• das práticas abusivas;<br>• da cobrança de dívidas;<br>• dos bancos de dados e cadastros de consumidores;<br>• das sanções administrativas |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## II.4 – CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS

**Função: Planejamento, Operação e Controle**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Identificar os conceitos e fundamentos da Contabilidade. | 1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão Financeira.<br>1.2. Identificar os elementos de formação do Patrimônio.<br>1.3. Identificar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais.<br>1.4. Classificar atos e fatos contábeis.<br>1.5. Assessorar no processo de planejamento contábil. | 1. Noções de Contabilidade:<br>• conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio:<br>○ Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido<br>• atos e fatos:<br>○ fatos permutativos, modificativos e mistos |
| 2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta. | 2.1. Classificar contas patrimoniais e de resultado.<br>2.2. Identificar a estrutura do plano de contas. | 2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07:<br>• contas patrimoniais:<br>○ ativo/ passivo<br>• contas de resultado:<br>○ despesa/ receita |
| 3. Analisar a importância dos registros contábeis no controle patrimonial. | 3.1. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação.<br>3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício.<br>3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira. | 3. Registro contábil:<br>• lançamentos, partidas dobradas, razonetes;<br>• estrutura da demonstração do resultado do exercício – DRE, conforme lei vigente – análise de resultados |
| 4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis para tomada de decisão. | 4.1. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis.<br>4.2. Pesquisar dados contábeis.<br>4.3. Avaliar dados contábeis relativos à área Financeira. | 4. Análise dos demonstrativos contábeis:<br>• Contabilidade e as estratégias empresariais:<br>○ análise de dados, tomadas de decisão |
| 5. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos. | 5.1. Identificar custos no processo operacional.<br>5.2. Elaborar planilhas de custo.<br>5.3. Classificar contas de custos.<br>5.4. Aplicar métodos de custeio. | 5. Conceito de custo:<br>• diferenciação entre custo e despesa;<br>• classificação dos custos:<br>○ custo direto, indireto e integral;<br>○ custo fixo, variável e misto<br>• princípios aplicados a custos:<br>○ princípio da competência dos exercícios;<br>○ princípio do registro pelo valor histórico;<br>○ princípio do conservadorismo<br>• sistemas de custeio:<br>○ custeio por absorção;<br>○ custo padrão; |
| 6. Avaliar metodologias de custeamento da produção e sua tributação. | 6.1. Identificar fases do processo de formação do custo.<br>6.2. Calcular e contabilizar impostos. | |
| 7. Apurar resultados obtidos nos cálculos de ponto de equilíbrio com relação ao seu preço de venda. | 7.1. Aplicar e calcular o ponto de equilíbrio.<br>7.2. Aplicar critérios de rateio na formação de custos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7.3. Calcular e estruturar a formação de preço. | ○ custeio departamental;<br>○ custeio variável<br><br>6. Critérios de avaliação de estoque:<br>• inventário permanente ou periódico;<br>• método PEPS;<br>• CMU;<br>• CMV;<br>• CPV;<br>• contabilização de impostos como ICMS e IPI;<br>• PIS e COFINS:<br>○ tributação cumulativa e não cumulativa<br>• lucro real e presumido;<br>• CSLL;<br>• ciclo de formação de custo industrial:<br>○ MP, produto em elaboração, produto acabado<br><br>7. Ponto de equilíbrio:<br>• econômico;<br>• financeiro;<br>• contábil;<br>• critérios de rateio na formação de custos;<br>• elementos formadores do custo de um produto ou serviço:<br>○ insumos;<br>○ depreciação;<br>○ encargos<br>• formação do preço de venda de serviços:<br>○ *mark up*;<br>○ impostos<br>• formação do preço de venda de produto:<br>○ *mark up*;<br>○ impostos |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 120 | **Prática** | 00 | **Total** | **120 Horas-aula** |

## II.5 – GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO

**Função: Gestão, Operação e Controle de Negócios**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora. | 1.1. Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora.<br>1.2. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado.<br>1.3. Detectar oportunidades de negócios e desenvolver a empregabilidade.<br>1.4. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo. | 1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora:<br>• definição das principais características empreendedoras;<br>• diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de *start up* |
| 2. Desenvolver e/ ou fortalecer autoestima positiva, que favoreça escolhas profissionais significativas. | 2.1. Identificar competências pessoais e profissionais.<br>2.2. Empreender autoestima positiva por meio do autoconhecimento e desenvolvimento de competências que favoreçam escolhas profissionais criativas e motivadoras.<br>2.3. Aplicar métodos de geração de novas ideias. | 2. Empregabilidade:<br>• conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado;<br>• criatividade:<br>○ processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais);<br>○ fontes de novas ideias;<br>○ métodos de geração de novas ideias (*brainstorming*, grupos de discussão, questionários etc.);<br>○ avaliação das ideias |
| 3. Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio com sustentabilidade. | 3.1. Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios.<br>3.2. Identificar os fatores contextuais e os estágios-chaves do processo que influenciam a criação de um novo negócio.<br>3.3. Aplicar legislação ambiental nas ações de gestão empresarial.<br>3.4. Reconhecer áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável.<br>3.5. Elaborar plano de gestão ambiental. | 3. Visão de oportunidade:<br>• diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado;<br>• planejamento e abertura de empresa;<br>• definição do negócio, produto e mercado;<br>• busca de assessorias para abertura do negócio;<br>• constituição de empresas;<br>• empreendedor individual;<br>• possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável;<br>• gestão ambiental nas empresas produtoras de bens e serviços:<br>○ controle de inspeção, medição e ensaio |
| 4. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos no âmbito dos negócios do empreendimento. | 4.1. Articular e desenvolver o plano de negócio.<br>4.2. Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências.<br>4.3. Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos.<br><br>5.1. Distinguir as diferentes tipologias e classificações da inovação. | |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento.<br><br>6. Correlacionar as principais estratégias competitivas com a gestão do negócio. | 5.2. Analisar de maneira crítica o processo de inovação, reconhecendo a importância de sua gestão.<br>5.3. Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação.<br>5.4. Diagnosticar como os diferentes tipos de inovação podem contribuir para a sustentabilidade.<br>5.5. Organizar e gerenciar o processo de inovação.<br>5.6. Diferenciar empreendedorismo, inovação e criatividade.<br><br>6.1. Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas.<br>6.2. Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio. | 4. Plano de Negócio:<br>• definição sobre o que é um plano de negócio e sua utilidade;<br>• elaboração de um plano de negócio:<br>  ○ definição de missão, visão, estratégia;<br>  ○ gerenciando a equipe, produção e finanças<br><br>5. Conceito de inovação e a sua importância para o negócio:<br>• descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;<br>• estruturação e planejamento de um processo inovação;<br>• gestão inovadora:<br>  ○ conceito, etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomadas de decisão<br>• inovação para a sustentabilidade<br><br>6. Inovação e competitividade:<br>• competitividade e a gestão empresarial;<br>• estratégias competitivas |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## 3ª SÉRIE – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

Ao concluir a 3ª SÉRIE, o aluno deverá ter construído as competências e as habilidades da formação geral e da formação profissional, adquirido valores, desenvolvido atitudes e dominado os conhecimentos abaixo relacionados.

### FORMAÇÃO GERAL

### FUNÇÃO 1: REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**1.1. Competência:** Utilizar-se das linguagens como meio de expressão, informação e comunicação, em situações intersubjetivas, adequando-as aos contextos diferenciados dos interlocutores e das situações em que eles se encontram.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Perceber a pertinência da utilização de determinadas formas de linguagem de acordo com diferentes situações e objetivos.<br>2. Colocar-se no lugar do interlocutor ou do público alvo e adequar as formas e meios de expressão às suas características específicas.<br>3. Identificar quais são, selecionar e utilizar as formas mais adequadas para expressar concordância, oposição, indiferença, neutralidade, solidariedade em diferentes situações e contextos etc.<br>4. Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequados aos discursos científicos, artísticos, literários ou outros.<br>5. Utilizar textos e discursos que, na forma e no conteúdo, sejam mais adequados para contestar, esclarecer, fundamentar, justificar, ilustrar ou reforçar argumentos. | a) Valorização do diálogo.<br>b) Respeito às diferenças pessoais.<br>c) Preocupação em se comunicar de forma a entender o outro e ser por ele entendido. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor situações em que o aluno deva expor ideias, narrar ou relatar fatos, emitir ou transmitir informações, argumentar etc. – tais como debates, seminários, júris simulados ou outras.

**B.** Propor a produção de cartas, ofícios, artigos para jornal, manuais, cartilhas, convites, poemas, quadrinhos, charges, instalações, desenhos, colagens, jogos ou outros, orientados para determinados interlocutores ou público alvo de acordo com algumas de suas características especificadas.

**C.** Análise do portfólio do aluno.

**1.2. Competência:** Exprimir-se por escrito ou oralmente com clareza, usando a terminologia pertinente.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Interpretar textos e discursos reconhecendo, nas diferentes formas de expressão, os objetivos, as intenções, os valores implícitos, as mensagens subliminares, a filiação ideológica de seu autor.<br>2. Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequadas a cada situação.<br>3. Utilizar categorias e procedimentos próprios do discurso científico, artístico, literário ou outros.<br>4. Acionar, selecionar, organizar e articular conhecimentos para construir argumentos e propostas. | a) Iniciativa.<br>b) Criticidade.<br>c) Independência na emissão e recepção da informação. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Proposição de uma situação-problema e observação e análise do discurso oral ou escrito do aluno em relação:

a) ao tipo de linguagem;
b) ao vocabulário empregado;
c) aos objetivos pretendidos;
d) ao nível de complexidade e de aprofundamento requerido pela situação;
e) aos interlocutores e/ ou plateia aos quais se dirige.

**1.3. Competência:** Colocar-se como sujeito no processo de produção/ recepção da comunicação e expressão.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Interpretar textos e discursos reconhecendo, nas diferentes formas de expressão, os objetivos, as intenções, os valores implícitos, as mensagens subliminares, a filiação ideológica de seu autor.<br>2. Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequadas a cada situação.<br>3. Utilizar categorias e procedimentos próprios do discurso científico, artístico, literário ou outros.<br>4. Acionar, selecionar, organizar e articular conhecimentos para construir argumentos e propostas. | a) Iniciativa.<br>b) Criticidade.<br>c) Independência na emissão e recepção da informação. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor situações-problema que demandem do aluno:

a) análise e interpretação de textos;

b) elaboração de discursos (orais e escritos) de forma pessoal, original e clara;

c) produção de jornais, artigos, quadrinhos, charges, murais, cartazes, dramatizações, *home pages* ou outros instrumentos de informação, representação e comunicação;

d) transmissão de ideias através de expressão corporal, jogos, músicas, paródias.

**B.** Análise do portfólio do aluno.

## FUNÇÃO 2: INVESTIGAÇÃO E COMPREENSÃO

**2.1. Competência:** Entender as tecnologias de Planejamento, Execução, Acompanhamento e Avaliação de projetos.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Organizar, registrar e arquivar informações.<br>2. Traduzir, interpretar ou reorganizar informações disponíveis em estatísticas.<br>3. Selecionar critérios para estabelecer classificações e construir generalizações.<br>4. Selecionar e utilizar metodologias científicas adequadas.<br>5. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar planos de trabalho.<br>6. Elaborar relatórios, informes, requerimentos, fichas, papéis, roteiros, manuais e outros.<br>7. Identificar resultados, repercussões ou desdobramentos do projeto. | a) Valorização dos procedimentos de pesquisa, planejamento do trabalho.<br>b) Responsabilidade em relação à validade e fidedignidade das informações utilizadas, produzidas e divulgadas. |

### Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** Propor trabalhos em grupo e observar e avaliar o desempenho do aluno na:

a) organização de trabalho em equipe; em situações competitivas e naquelas que requerem cooperação; nos momentos em que é imprescindível a assertividade; na resolução de questões referentes à ética e à cidadania;

b) elaboração de Planos (de trabalho, de atividades, de eventos, de projetos, de pesquisa);

c) elaboração de relatórios, avaliações, relatos, informes, requerimentos, cartas, fichas, transparências, painéis, roteiros, manuais;

d) organização de Diários de Campo;

e) consulta a Bancos de Dados e na utilização das informações coletadas;

f) montagem/ organização/ execução de peças dramáticas, exposições, campeonatos, campanhas, feiras, viagens etc.;

g) montagem do seu portfólio.

**2.2. Competência:** Avaliar resultados (experimentos, demonstrações, projetos etc.) e propor ações de intervenção, pesquisas ou projetos com base nas avaliações efetuadas.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Selecionar e utilizar indicadores.<br>3. Utilizar subsídios teóricos para interpretar e testar resultados.<br>4. Confrontar resultados com hipóteses levantadas.<br>5. Controlar resultados com hipóteses levantadas.<br>6. Identificar os procedimentos que conduziram ao resultado obtido.<br>7. Identificar as possíveis implicações dos resultados apresentados.<br>8. Selecionar ações de intervenção ou novas pesquisas e projetos com base nos resultados obtidos. | a) Criticidade diante dos resultados obtidos.<br>b) Interesse em propor e em participar de ações de intervenção solidária na realidade.<br>c) Reconhecimento das suas responsabilidades sociais.<br>d) Autonomia/ iniciativa para solucionar problemas.<br>e) Compartilhamento de saberes e de responsabilidades. |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Desenvolvido determinado experimento, projeto etc., analisar os resultados apresentados confrontando as diferenças entre as situações ou objetos tratados antes e depois do tratamento desenvolvido e percebendo quais as consequências dos resultados obtidos.

**B.** Observar a postura do aluno para perceber quais os valores que o orientam quando propõe projetos, atividades, intervenções.

**C.** Analisar o portfólio do aluno.

## FUNÇÃO 3: CONTEXTUALIZAÇÃO SOCIOCULTURAL

**3.1. Competência:** Considerar a linguagem e suas manifestações como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais que se realizam em contextos histórico-culturais específicos.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Situar as diversas produções da cultura em seu contexto histórico, histórico-cultural.<br>3. Construir categorias de diferenciação, avaliação e criação para apreciação do patrimônio cultural nacional e internacional, com as suas diferentes visões do mundo. | a) Respeito pelas diferenças individuais.<br>b) Valorização das contribuições de diferentes gerações, povos, etnias na construção do patrimônio cultural da humanidade.<br>c) Preservação das manifestações da linguagem, utilizadas por diferentes grupos sociais, em suas esferas de especialização.<br>d) Valorização da paz e da justiça. |

| | |
|---|---|
| 4. Interpretar informações, códigos, ideias, palavras, diferentes linguagens, considerando as características físicas, étnicas, sociais e históricas de seus emissores/ produtores.<br>5. Identificar características e elementos nacionais, regionais, locais, grupais, nas diferentes formas de expressão e comunicação e utilizá-las para a análise e interpretação das produções literárias, científicas e artísticas.<br>6. Detectar, nos lugares, as relações de convivência ou de dominação entre culturas de diferentes origens. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Determinar um tema ou uma situação e propor ao aluno que faça uma coletânea de informações e expressões a seu respeito, nas mais diversas linguagens e em diferentes épocas e culturas, relacionando os elementos de aproximação, de afastamento, de interligação, etc. que foram percebidos entre eles e que constituem ora características comuns a todos os humanos, ora características específicas de determinadas comunidades.

**3.2. Competência:** Compreender e avaliar a produção e o papel histórico das instituições sociais, políticas e econômicas na vida dos diferentes grupos e atores sociais e em suas relações de: a) convivência; b) exercício de direitos e deveres de cidadania; c) administração da justiça; d) distribuição de renda; e) benefícios econômicos etc.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.<br>2. Traduzir os conhecimentos sobre a pessoa, a sociedade, a economia, as práticas sociais e culturais em condutas de indagação, análise, problematização e protagonismo diante de situações novas, problemas ou questões de diferentes tipos.<br>3. Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na informação e transformação dos espaços.<br>4. Identificar, nos processos históricos, quando os indivíduos estão atuando mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos.<br>5. Situar as diversas instituições e produções da cultura em seus diversos históricos.<br>6. Comparar as instituições atuais com as similares em outros momentos históricos. | a) Valorização das contribuições do conhecimento científico na construção das identidades pessoais e sociais, na construção de propostas de vida e nas escolhas de forma de intervir na realidade social. |

| | |
|---|---|
| 7. Relacionar o surgimento, a evolução e a ação das organizações políticas e sociais que lhes deram origem.<br>8. Comparar as organizações governamentais e não governamentais e identificar a que interesses servem, de que necessidades surgiram, a quem têm beneficiado e que interferências têm provocado no meio social.<br>9. Relacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações da produção, interferências no ecossistema etc. e com o impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais. | |

**Instrumentos e Procedimentos de Avaliação**

**A.** Propor ao aluno que:

a) analise alguns elementos que, em sua identidade pessoal e coletiva, são decorrentes da influência de diferentes instituições: família, escola, religião, Estado etc.;

b) faça o mesmo levantamento e análise, por meio de entrevistas, com pessoas idosas ou de outras nacionalidades;

c) compare os resultados, percebendo semelhanças ou diferenças nas influências exercidas pelas mesmas instituições em sujeitos com histórias de vida diversas e em épocas diversas;

d) perceba, nessas semelhanças e diferenças, indicadores que possibilitem pesquisas para a reconstituição de suas trajetórias históricas e compreensão de suas funções sociais;

e) levante hipóteses a esse respeito.

**3.3. Competência/ Habilidade:** Propor ações de intervenção solidária na realidade.

| Habilidades | Valores e Atitudes |
|---|---|
| 1. Identificar, na observação da sociedade, movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los com a estrutura social e o momento histórico.<br>2. Distinguir e classificar, nos processos históricos, quais segmentos ou grupos sociais que têm interesse na continuidade/ permanência e os que tem interesse na ruptura/ transformação das estruturas sociais.<br>3. Reconhecer as relações entre o desenvolvimento científico e tecnológico e as transformações e aspectos socioculturais.<br>4. Identificar as diferentes tecnologias que poderão ser aplicadas na resolução dos problemas. | a) Respeito à coletividade.<br>b) Solidariedade e cooperação no trato com os outros.<br>c) Sentido de pertencimento e de responsabilidade em relação a diferentes comunidades.<br>d) Reconhecimento de sua parcela de responsabilidade na construção de sociedades justas e equilibradas.<br>e) Disposição a colaborar na resolução de problemas. |

| | |
|---|---|
| 5. Reconhecer a influência das tecnologias na sua vida e no cotidiano de outras pessoas; nas maneiras de viver, sentir, pensar e se comportar; nos processos de produção de produção; no desenvolvimento do conhecimento e nos processos sociais.<br>6. Identificar padrões comuns nas estruturas e nos processos de produção que garantem a continuidade e a evolução dos seres vivos.<br>7. Reconhecer o caráter sistêmico do planeta e a importância da biodiversidade para a preservação da vida.<br>8. Relacionar condições do meio e intervenção humana.<br>9. Posicionar-se criticamente diante dos processos de utilização de recursos naturais e materiais.<br>10. Apontar as implicações ambientais, sociais e econômicas e propondo formas de intervenção para reduzir e controlar os efeitos de sua má utilização.<br>11. Propor formas de intervenção para reduzir e controlar os efeitos da poluição ambiental.<br>12. Perceber a si mesmo como agente social: como sujeito ativo ou passivo em relação a certos processos e movimentos socioculturais.<br>13. Posicionar-se diante de fatos presentes a partir da interpretação de suas relações com o passado. | |

## Instrumentos e Procedimentos de Avaliação

**A.** Estimular o aluno a propor campanhas, manifestações, representações, produções escritas, abaixo-assinados, projetos que possam minimizar ou solucionar problemas e/ ou atender a demandas de uma determinada comunidade ou de um grupo social.

# ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUAGENS

## LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (3ª Série)

**Temas**

**1. Diálogo entre textos – um exercício de leitura:**
- Dissertação, argumentação e persuasão;
- Articulação textual: coesão/ coerência.

**2. Ensino da gramática: algumas reflexões:**
- Sintaxe;
- Período simples e composto;
- Regência verbal e nominal.

**4. Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:**
- Pré-Modernismo; Modernismo; Fase Contemporânea.

**5. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Gestão por intermédio de indicadores linguísticos:**
- Modelos preestabelecidos de produção de texto.

**6. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação:**
- Apresentação de trabalhos de pesquisas.

**6. Princípios de terminologia aplicados à área de Gestão:**
- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL (3ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Variação linguística;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia a dia.

**2. Aspectos linguísticos:**
- Tempos verbais simples e compostos (Revisão);
- Condicional;
- Voz passiva;
- Discurso Direto e Indireto.

**3. Fundamentos da leitura:**
- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas da área de Gestão;
- Glossários/ termos técnicos referentes à área de Gestão (noções de terminologia inglesa da área técnica – termos e principais campos semânticos);
- Estratégias de elaboração de textos simples em língua inglesa na área de Gestão.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL (3ª Série)

**Temas**

**1. Usos da língua:**
- Elementos de comunicação;
- Variação linguística, expressões idiomáticas frequentes;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia a dia.

**2. Aspectos linguísticos:**
- Perífrase de futuro;
- Marcadores temporais;
- Pretérito do Indicativo: indefinido, perfeito e imperfeito;
- Perífrases verbais;
- Pronomes: relativo, demonstrativo, interrogativo, exclamativo;
- Pronomes e adjetivos indefinido e possessivo;
- Pronomes complemento;
- Pontuação;
- Presente do Subjuntivo;
- Imperativo;
- Comparativos;
- *Lo neutro;*
- Futuro do Indicativo.

**3. Fundamentos da leitura e escrita:**
- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais e documentação (carta, ofício, *e-mail*, bilhete, currículo etc.);
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas;
- Textos atuais sobre assuntos gerais/ textos técnicos;
- Glossários/ termos técnicos referentes à área de Gestão;
- Falsos cognatos;
- Produção de textos.

**4. Espanhol instrumental:**
1. Noções de terminologia espanhola da área técnica – termos e principais campos semânticos;
2. Estratégias de elaboração de textos simples em língua espanhola, na modalidade escrita.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## EDUCAÇÃO FÍSICA (3ª Série)

**Temas**

**1. Esportes coletivos:**
- As questões de inclusão e gênero nos esportes coletivos; (*)[6]
- As relações de esporte e cultura.

**2. Esportes individuais:**
- A questão da inclusão;

[6] O componente Sociologia trata de aspectos culturais, tais como*: Cultura e indústria cultural no Brasil e Cultura e Ideologia*, portanto observa-se a interdisciplinaridade, auxiliando o educando na visão crítica quanto a nossa sociedade.

- O acesso aos esportes individuais.

**3. Esportes radicais:**
- A questão da inclusão;
- Como o esporte radical se apresenta na mídia.

**4. Jogos e brincadeira:**
- As regras e a inclusão.

**5. Ginástica e dança:**
- As questões de gênero e inclusão;
- A dança e a cultura.

**6. Lutas:**
- As questões de gênero e inclusão.

**7. Corpo e movimento:**
- Obtenção/utilização de energia (bioquímica).

**8. Corpo e saúde:**
- Alimentação e hidratação (nutrição).

**9. Corpo e qualidade de vida:**
- Meio ambiente e consumo;
- Planejamento e gerenciamento de atividade física.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS

### HISTÓRIA (3ª Série)

**Temas**

**1. Características da sociedade global:**
- Novas tecnologias de informação, comunicação e transporte;
- Economia globalizada, cultura mundializada e novas formas de dominação imperialista;
- Hábitos, estilos de vida, mentalidades: mudanças, rupturas e permanências;
- O trabalho na cidade e no campo: mudanças, rupturas e permanências;
- Contrastes econômicos e sociais;
- Tendências, organizações e conflitos políticos nos tempos da globalização.

**2. Ditaduras: Vargas e Militar:**
- Características comuns e peculiaridades dos dois períodos;
- Os contextos nacional e internacional em cada um dos períodos;
- Industrialização, trabalho;
- Atuação política: repressão e resistência.

**3. Os períodos democráticos:**
- Características comuns e peculiaridades;
- Constituições, partidos políticos, características dos processos eleitorais e do exercício dos três poderes;
- Modelos econômicos, questões sociais, participação política e luta pela cidadania.

**4. Movimentos nacionalistas e internacionalistas:**
- Liberalismo e nacionalismo;
- Fascismo e nazismo;
- Anarquismo, socialismo e comunismo;

- As Guerras Mundiais;
- A Guerra Fria;
- As lutas contra o colonialismo e o imperialismo na África e Ásia e a constituição de novas nações;
- Nacional e/ou étnico Versus estrangeiro e/ou globalizado.

**5. A Cidadania no Brasil de hoje:**
- Direitos, direitos humanos, direitos sociais, direitos dos povos, direitos internacionais;
- Constituição, Códigos e Estatutos;
- Organismos governamentais e não governamentais em defesa de direitos;
- Avanços e conquistas em relação à inclusão social;
- As lutas contra as ditaduras contemporâneas;
- Perspectivas de luta e de conquistas futuras.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## GEOGRAFIA (3ª Série)

**Temas**

**1. A Terceira Revolução industrial e o novo espaço do homem:**
- As inovações tecnológicas e do trabalho na 3ª Revolução Industrial;
- A biorrevolução e a nova forma de percepção da natureza e seus recursos;
- O ciberespaço e a interligação do mundo pela informatização.

**2. A distribuição da população, da riqueza e da pobreza em nível mundial:**
- Países Centrais e Países Periféricos;
- Blocos Econômicos e interesses políticos;
- Produção, Concentração de renda e fome;
- Migrações regionais e internacionais;
- Metrópoles, metropolização e problemas urbanos;
- Acesso aos bens produzidos, consumismo e consumo responsável;
- A população mundial: estrutura, dinâmica e problemas.

**3. As relações internacionais em tempos de globalização: (*)**
- O pós-guerra fria e os tempos da globalização;
- Nacionalismos e separatismos;
- Os movimentos de minorias (étnicas, raciais, nacionais, sociais);
- Tensões, conflitos, guerras no Oriente Médio, na África, na Ásia do Sul e do Sudeste e os novos rumos do Leste Europeu;
- O Brasil no contexto internacional.

* Verificar possibilidade de integração com o componente:
- Logística Empresarial.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## FILOSOFIA (3ª Série)

**Temas**

**1. Ética, Moral e Valores:**
- Distinção entre ética e moral;
- A ética como reflexão sobre os valores morais;
- Os desafios contemporâneos no campo da ética;
- O conceito de sujeito moral;

- Transformação da moral;
- Valores;
- Origem e função dos valores;
- Relatividade e subjetividade dos valores.

**2. Consciência e Filosofia:**
- Desenvolvimento da Consciência;
- Consciência e inconsciente;
- O homem como sistema aberto;
- Do senso comum ao senso crítico;
- Da consciência crítica à sabedoria;
- Consciência e cultura.

**3. Liberdade, submissão e pacto social:**
- O pacto social como fundamento do poder político;
- Direitos naturais, direitos civis e direitos humanos;
- A Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão.

**4. Política:**
- As principais concepções da política na Antiguidade;
- Política na história;
- O público e o privado;
- Realismo político e a lógica do poder;
- Democracia direta e democracia representativa;
- Poderes paralelos.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## SOCIOLOGIA (3ª Série)

**Temas**

**1. Cultura e Ideologia: (*)[7]**
- Conceitos;
- Trocas culturais e culturas híbridas;
- Cultura erudita e cultura popular;
- Tradições e Símbolos;
- A ideologia, suas origens e perspectivas;
- A ideologia no cotidiano.

**2. Identidade e Alteridade:**
- Conceitos;
- Da cultura ao conceito de alteridade e identidade;
- Alteridade na construção do sujeito;
- Identidade e coletividade.

**3. Grupos étnicos e etnicidade:**
- Aspectos teóricos;
- Etnicidade e raça (superação do conceito);
- Etnicidade e cultura;
- Matrizes na formação do povo brasileiro (matriz africana, portuguesa e indígena);
- Comunidades Tradicionais (quilombos, caiçaras, indígenas, caipiras, entre outras).

**4. Cultura e indústria cultural no Brasil: (*)[7]**
- O que caracteriza a cultura no Brasil;

[7] Observa-se a interdisciplinaridade com o componente Educação Física, ou seja, aborda-se o conhecimento sobre esportes nos aspectos de: a cultura, a inclusão, o gênero.

| | |
|---|---|
| • A indústria cultural no Brasil;<br>• A televisão brasileira e seu papel na sociedade;<br>• A inclusão digital;<br>• Meios de comunicação em massa. | |
| **Carga Horária** | 40 horas-aula (01 aula semanal) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

| MATEMÁTICA (3ª Série) | |
|---|---|
| **Temas** | |
| **1. Geometria analítica:**<br>• Representação no plano cartesiano e equação;<br>• Intersecção e posições relativas de figuras e circunferência.<br><br>**2. Análise combinatória:**<br>• Estatística – Probabilidade.<br><br>Desenvolver Técnicas Orçamentárias no Componente:<br>• Gestão Financeira e Econômica<br><br>**3. Educação Financeira** | |
| **Carga Horária** | 160 horas-aula (04 aulas semanais) |

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

| FÍSICA (3ª Série) | |
|---|---|
| **Temas** | |
| **1. Eletromagnetismo e suas aplicações:**<br>• Carga elétrica e tipos e formas de eletrização;<br>• Materiais condutores e não condutores;<br>• Campo elétrico e interação;<br>• Corrente elétrica e seus efeitos e diferença de potencial (força eletromotriz);<br>• Magnetismo e fenômenos magnéticos;<br>• Interação entre eletricidade e magnetismo;<br>• Aplicações dos conceitos eletromagnéticos na tecnologia.<br><br>**2. Matéria e Radiação:**<br>• Constituição da matéria e suas propriedades térmicas, elétricas, eletromagnéticas;<br>• Tipos de radiações e a tecnologia relacionada;<br>• Interações das radiações com materiais;<br>• Implicações dos efeitos da radiação no ser humano;<br>• Energia nuclear e radioatividade e seus efeitos;<br>• Aplicações. | |
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

| QUÍMICA (3ª Série) |
|---|
| **Temas** |
| **1. Química e biosfera:**<br>• Química e vida; |

- Alimentos e funções orgânicas;
- Polímeros e propriedades das substâncias orgânicas;
- Indústria química e síntese orgânica;
- Petróleo: combustíveis e suas aplicações.

**2. Modelos quânticos:**
- Radioatividade e energia nuclear;
- Bombas atômicas e suas consequências;
- Lixo nuclear;
- O desastre da desinformação radioativa.

Verificar possibilidade de integração com o componente:
- Logística Empresarial.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## BIOLOGIA (3ª Série)

**Temas**

**1. Origem e evolução da vida:**
- Ideias evolucionistas e a evolução biológica;
- A origem do ser humano e a evolução cultural.

**2. Identidade dos seres vivos:**
- DNA – a receita da vida e seu código;
- O avanço científico e tecnológico, consequências na sociedade contemporânea e tecnologia de manipulação do DNA.

**3. Transmissão da vida, ética e manipulação genética:**
- Os fundamentos da hereditariedade;
- Genética humana e saúde;
- Aplicações da engenharia genética: um debate ético.

**4. Qualidade de vida das populações humanas:**
- O que é saúde e distribuição desigual da saúde pelas populações;
- Agressões à saúde das populações e saúde ambiental.

| | |
|---|---|
| **Carga Horária** | 80 horas-aula (02 aulas semanais) |

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

## 3ª SÉRIE – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

| III.1 – GESTÃO DE PESSOAS II | | |
|---|---|---|
| **Função: Gestão e Controle de Recursos Humanos** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Compreender as tendências do processo seletivo. | 1.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.<br>1.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.<br>1.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção. | 1. Técnicas de seleção de pessoal:<br>• banco de dados;<br>• candidato digital;<br>• análise de currículo;<br>• dinâmicas de grupo;<br>• técnicas de entrevista;<br>• teste de perfil profissional;<br>• teste de conhecimento geral e técnico;<br>• checagem de referências profissionais;<br>• técnicas de alternativas de seleção:<br>○ mídias sociais;<br>○ grafologia etc. |
| 2. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização. | 2.1. Descrever cultura organizacional.<br>2.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.<br>2.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.<br>2.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.<br>2.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.<br>2.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.<br>2.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos. | 2. Conceito de cultura organizacional e seus componentes:<br>• artefatos;<br>• valores;<br>• pressuposições básicas;<br>• comportamento x desenvolvimento organizacional;<br>• programa de integração/ de socialização:<br>○ manual de integração;<br>○ treinamento técnico e comportamental |
| 3. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações. | 3.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.<br>3.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirido pelo treinamento.<br>3.3. Implementar plano de treinamento.<br>3.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados. | 3. Definição de treinamento e desenvolvimento:<br>• treinamento técnico;<br>• treinamento comportamental;<br>• mudanças comportamentais:<br>○ transmissão de informações;<br>○ desenvolvimento de habilidades;<br>○ desenvolvimento de atitudes;<br>○ desenvolvimento de conceitos<br>• processo de treinamento:<br>○ diagnóstico;<br>○ desenho; |
| 4. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos. | 4.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.<br>4.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.<br>4.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4.4. Identificar a importância da comunicação.<br>4.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado. | ○ implementação;<br>○ avaliação<br>• apuração dos custos de treinamento |
| 5. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. | 5.1. Definir o papel do Gestor de Recursos Humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.<br>5.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.<br>5.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.<br>5.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.<br>5.5. Identificar a importância da comunicação de acidente de trabalho e sua validade.<br>5.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida.<br>5.7. Identificar a Qualidade de Vida no trabalho como competência estratégica. | 4. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:<br>• rotação de cargos;<br>• posições de assessoria;<br>• aprendizagem prática;<br>• atribuição de comissões;<br>• participação em cursos e seminários externos;<br>• exercícios de simulação de papéis (*role playing*);<br>• treinamento (*outdoor*) fora da empresa;<br>• estudo de casos;<br>• jogos de empresas (*management games* ou *business games*);<br>• centro de desenvolvimento internos (*in house development centers*);<br>• *coaching*<br>• desenvolvimento de pessoas fora do cargo:<br>○ tutorial;<br>○ aconselhamento de funcionários<br>• programa de relações com o empregado:<br>○ comunicações;<br>○ cooperação;<br>○ proteção;<br>○ assistência;<br>○ disciplina e conflito<br>• processo de reconhecimento de desempenho e empenho:<br>○ práticas de reconhecimento e recompensa |
| 6. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho. | 6.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.<br>6.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.<br>6.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.<br>6.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.<br>6.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.<br>6.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento. | 5. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:<br>• legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;<br>• riscos ambientais;<br>• prevenção de acidentes;<br>• acidente de trabalho;<br>• abertura da CAT;<br>• auxílio doença;<br>• ambiente físico de trabalho:<br>○ NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA)<br>• ambiente psicológico de trabalho; |
| 7. Compreender a influência das tendências na Gestão de Pessoas. | 7.1. Identificar a diferença entre *downsizing* e *rightsizing*.<br>7.2. Interpretar a atuação do *mentoring* e do *coach* para a criação de valor.<br>7.3. Compreender as gerações e o foco que a Gestão de Pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.<br><br>8.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na Gestão de Pessoas. | |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional. | 8.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.<br>8.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano. | • princípios de ergonomia;<br>• saúde ocupacional:<br>  ○ NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional<br>• NR 5 – CIPA:<br>  ○ acidentes de trabalho;<br>  ○ causas;<br>  ○ EPIs e EPCs<br>• insalubridade e periculosidade;<br>• componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho;<br>• equilíbrio pessoal:<br>  ○ trabalho, estresse e o desemprego<br><br>6. Conceito de avaliação de desempenho humano:<br>• métodos tradicionais:<br>  ○ escalas gráficas;<br>  ○ escolha forçada;<br>  ○ pesquisa de campo;<br>  ○ incidentes críticos<br>• novas abordagens:<br>  ○ avaliação participativa por objetivos;<br>  ○ avaliação 360 graus;<br>  ○ avaliação de competências<br>• conceito e a importância do *feedback*;<br>• entrevista de desligamento<br><br>7. Definições para a área de Gestão de Pessoas:<br>• *downsizing*;<br>• *rightsizing*;<br>• *empowerment*;<br>• *outsourcing*;<br>• *benchmarking*;<br>• *mentoring*;<br>• *coaches*;<br>• gestão do conhecimento;<br>• gerações:<br>  ○ *baby-boomers*;<br>  ○ geração X, Y e Z<br>• responsabilidade social<br><br>8. Desafios na Gestão de Recursos Humanos:<br>• *Balanced Scorecard* e capitais formadores de ativos intangíveis:<br>  ○ capital humano;<br>  ○ capital informacional;<br>  ○ capital organizacional;<br>  ○ capital institucional; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ capital de relacionamentos;<br>○ capital intelectual<br>• indicadores de desempenho em Recursos Humanos:<br>○ eficácia organizacional;<br>○ estrutura de RH;<br>○ remuneração;<br>○ benefícios;<br>○ absenteísmo e rotatividade;<br>○ recrutamento & seleção;<br>○ educação e aprendizagem;<br>○ saúde ocupacional;<br>○ relações trabalhistas;<br>○ perfil da força de trabalho |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 120 | **Prática** | 00 | **Total** | **120 Horas-aula** |

## III.2 – GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA

**Função: Planejamento, Operação e Controle**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Planejar e identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.<br><br>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.<br><br>3. Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário.<br><br>4. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento. | 1.1. Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais.<br>1.2. Elaborar cálculos e planilhas de controles.<br>1.3. Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações.<br>1.4. Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.<br><br>2.1. Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.<br>2.2. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.<br><br>3.1. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras.<br>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.<br><br>4. Aplicar os conhecimentos de economia nas organizações empresariais. | 1. A função financeira nas empresas:<br>• comportamento financeiro da economia;<br>• administração do capital de giro:<br>  ○ próprio e de terceiros<br>• conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado<br><br>2. Planejamento e controle financeiro<br><br>3. Técnicas orçamentárias:<br>• metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;<br>• processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;<br>• manuais operacionais orçamentários;<br>• principais demonstrações financeiras<br><br>4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez:<br>• macroeconomia:<br>  ○ contabilidade nacional, componentes do consumo, teoria monetária e sistema financeiro (inflação, taxas de juros);<br>• microeconomia:<br>  ○ agentes econômicos (teoria das empresas e teoria do consumidor) |

**Carga Horária (Horas-aula)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## III.3 – GESTÃO DE PRODUÇÃO E MATERIAIS

**Função: Planejamento, Operação e Controle**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Planejar e monitorar a gestão de estoque de materiais. | 1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Administração de Materiais.<br>1.2. Elaborar planilhas de controle de estoque.<br>1.3. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços.<br>1.4. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais.<br>1.5. Elaborar planilhas de controle de estoque. | 1. Evolução e conceitos na Administração de Materiais:<br>• funções e objetivo da Administração de Materiais;<br>• Administração de Compras;<br>• fontes de fornecimento;<br>• padrão de fornecimento conforme certificação de qualidade;<br>• gestão de estoque:<br>  ○ fundamentos básicos;<br>  ○ classificação dos estoques;<br>  ○ inventário, sistemas de controle dos materiais |
| 2. Contextualizar conceitos e estrutura da Administração da Produção. | 2.1. Identificar a estrutura da administração da produção.<br>2.2. Aplicar e utilizar os sistemas de produção.<br>2.3. Aplicar técnicas de análise do processo de produção. | 2. Conceitos e estrutura da Administração da Produção:<br>• sistemas de produção;<br>• planejamento e controle da produção;<br>• análise dos processos de produção;<br>• manutenção dos equipamentos:<br>  ○ preventiva e preditiva |
| 3. Interpretar fundamentos de modelos de qualidade. | 3. Utilizar programa de qualidade na produção. | 3. Programas de qualidade aplicados na produção:<br>• seguros:<br>  ○ tipos, aplicabilidade e elementos básicos |

**Carga Horária (Horas-aula)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

| **III.4 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL** | | |
|---|---|---|
| **Função: Planejamento, Operação e Controle** | | |
| **COMPETÊNCIAS** | **HABILIDADES** | **BASES TECNOLÓGICAS** |
| 1. Recorrer aos princípios e definições para planejar o desenvolvimento das atividades de logística. | 1.1. Aplicar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento.<br>1.2. Auxiliar na seleção de colaboradores para desenvolvimento do planejamento e ações relacionadas à logística.<br>1.3. Executar as atividades do planejamento de logística. | 1. Logística:<br>• os conceitos, princípios e práticas;<br>• construção da visão logística;<br>• atividades da área de Logística;<br>• seleção de pessoal com perfil para área de Logística |
| 2. Organizar processos de suprimentos, armazenamento e movimentação de materiais. | 2.1. Estabelecer políticas de gestão do estoque.<br>2.2. Definir procedimentos para processo de suprimentos.<br>2.3. Definir procedimentos adequados para processo de recebimento de materiais.<br>2.4. Definir procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais. | 2. Políticas de estoque:<br>• atividades relacionadas à rotina de suprimentos;<br>• atividades relacionadas ao recebimento de materiais;<br>• embalagens e equipamentos utilizadas no manuseio e na movimentação de materiais |
| 3. Analisar a infraestrutura disponível de transporte. | 3.1. Estabelecer decisões sobre expedição e distribuição de materiais.<br>3.2. Identificar aspectos legais e fatores que influenciem o sistema de transporte.<br>3.3. Definir modal de transporte que atenda às necessidades da organização.<br>3.4. Definir embalagem de transporte. | 3. Técnicas para expedição de materiais:<br>• legislação local vigente que influencia o transporte de produtos;<br>• modal de transporte;<br>• necessidades da empresa e do cliente;<br>• tipos de embalagem de transporte |
| 4. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais. | 4.1. Desenvolver políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica à logística reversa.<br>4.2. Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5 Rs.<br>4.3. Identificar matérias na cadeia de logística reversa (produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo).<br>4.4. Identificar na cadeia reversa opção de recuperação mais indicada às características do produto. | 4. Operações de logística reversa:<br>• os conceitos, princípios e legislação vigente;<br>• conceitos de desenvolvimento sustentável;<br>• produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo;<br>• opções de recuperação da cadeia reversa:<br>  ○ reparo;<br>  ○ renovação;<br>  ○ remanufatura;<br>  ○ canibalização;<br>  ○ reciclagem<br>• custos envolvidos na cadeia reversa;<br>• canais de distribuição reversa<br><br>5. Negociações internacionais: |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação. | 4.5. Desenvolver planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.<br>4.6. Identificar canais de distribuição reversa.<br>4.7. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias-primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores.<br>4.8. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.<br><br>5. Identificar os processos nas negociações internacionais. | • conceitos básicos;<br>• Organização Mundial do Comércio (OMC):<br>  ○ Mercosul;<br>  ○ ALCA;<br>  ○ Mercosul – União Europeia<br>• noções de negociação:<br>  ○ Incoterms;<br>  ○ Siscomex |

| **Carga Horária (Horas-aula)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 80 | **Prática** | 00 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## III.5 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO

### 1º SEMESTRE

**Função: Estudo e Planejamento**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.<br><br>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional. | 1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.<br>1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.<br>1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.<br>1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.<br>1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.<br><br>2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.<br>2.2. Registrar as etapas do trabalho.<br>2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas. | 1. Estudo do cenário da área profissional:<br>• características do setor:<br>  ○ macro e microrregiões<br>• avanços tecnológicos;<br>• ciclo de vida do setor;<br>• demandas e tendências futuras da área profissional;<br>• identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor<br><br>2. Identificação e definição de temas para o TCC:<br>• análise das propostas de temas segundo os critérios:<br>  ○ pertinência;<br>  ○ relevância;<br>  ○ viabilidade<br><br>3. Definição do cronograma de trabalho<br><br>4. Técnicas de pesquisa:<br>• documentação indireta:<br>  ○ pesquisa documental;<br>  ○ pesquisa bibliográfica<br>• técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;<br>• documentação direta:<br>  ○ pesquisa de campo;<br>  ○ pesquisa de laboratório;<br>  ○ observação;<br>  ○ entrevista;<br>  ○ questionário<br>• técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:<br>  ○ questionários;<br>  ○ entrevistas;<br>  ○ formulários etc<br><br>5. Problematização<br><br>6. Construção de hipóteses<br><br>7. Objetivos:<br>• geral e específicos (Para quê? e Para quem?) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8. Justificativa (Por quê?) |

## 2º SEMESTRE

**Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos**

| COMPETÊNCIAS | HABILIDADES | BASES TECNOLÓGICAS |
|---|---|---|
| 1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.<br><br>2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.<br><br>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa. | 1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.<br>1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais.<br><br>2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.<br>2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.<br>2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.<br><br>3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.<br>3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.<br>3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.<br>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida. | 1. Referencial teórico:<br>• pesquisa e compilação de dados;<br>• produções científicas etc<br><br>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:<br>• definições;<br>• terminologia;<br>• simbologia etc<br><br>3. Definição dos procedimentos metodológicos:<br>• cronograma de atividades;<br>• fluxograma do processo<br><br>4. Dimensionamento dos recursos necessários<br><br>5. Identificação das fontes de recursos<br><br>6. Elaboração dos dados de pesquisa:<br>• seleção;<br>• codificação;<br>• tabulação<br><br>7. Análise dos dados:<br>• interpretação;<br>• explicação;<br>• especificação<br><br>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas<br><br>9. Sistemas de gerenciamento de projeto<br><br>10. Formatação de trabalhos acadêmicos |

**Carga Horária (Horas-aula)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teórica** | 00 | **Prática** | 80 | **Total** | **80 Horas-aula** |

## 4.5. Proposta do Conhecimento da Formação Geral – Base Nacional Comum – 1ª, 2ª e 3ª SÉRIES

| LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL |
|---|
| **Tema 1 – Usos da língua**<br>Língua e linguagens. Variação linguística. Elementos da comunicação. Relação entre a oralidade e a escrita. Conotação e denotação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipologia Textual. Interlocução.<br><br>**Tema 2 – Diálogo entre textos: um exercício de leitura**<br>Procedimentos de leitura; Leitura de imagens (linguagem não verbal). A arte de ler o que não foi dito. Ambiguidade. Intertextualidade. Narração/ Descrição. Exposição. Dissertação. Argumentação e persuasão. Interlocução. Articulação textual: coesão/ coerência. Texto persuasivo. Carta persuasiva.<br><br>**Tema 3** – **Ensino de gramática: algumas reflexões**<br>Fonética. Ortografia. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Sintaxe. Período simples e composto. Regência verbal. Regência nominal. Pontuação. Revisão gramatical.<br><br>**Tema 4 – Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural**<br>Literatura: texto e contexto. Estilo. Gêneros literários. Trovadorismo. Humanismo. Classicismo. Barroco. Arcadismo. Romantismo. Realismo/ naturalismo. Parnasianismo. Simbolismo. Pré-modernismo. Modernismo. Fase contemporânea. |

| EDUCAÇÃO FÍSICA |
|---|
| **Tema 1 – Movimentos e qualidade de vida**<br>Hábitos saudáveis. Impactos da hereditariedade. Trabalho, lazer, recreação, ócio.<br><br>**Tema 2 – Sistema esquelético e muscular**<br>Articulações, tendões etc. As causas das principais doenças ligadas aos ossos e músculos. Prática de alongamento.<br><br>**Tema 3 – Sistema cardiorrespiratório**<br>Saúde. Doenças. Tabagismo. Alcoolismo. Drogas. Respiração.<br><br>**Tema 4 – Mídia e cultura corporal**<br>Ética, estética e saúde.<br><br>**Tema 5 – Desvios comportamentais**<br>Anorexia. Esteroides Anabolizantes. Bulimia.<br><br>**Tema 6 – Repertório de comunicação não verbal**<br>O corpo, a cultura, os signos e símbolos sociais.<br><br>**Tema 7 – Expressão corporal e comunicação interpessoal**<br>Liderança. Trabalho em grupo. *Status* e papel social. Gestual. |

**Tema 8 – Consumo, mercado e oportunidades de trabalho com as atividades corporais**
Monitoria de eventos. Atividades recreacionistas. Academias. Perfis profissionais.

**Tema 9 – Projetos, execução e gerenciamento de torneios entre as turmas**
Organizar gincanas esportivas, recreativas e culturais. Responsabilidade social com jogos cooperativos.

**Tema 10 – Parte prática**
Exame ergométrico e avaliação de postura corporal. Jogos cooperativos e recreativos. Gincana interdisciplinar. Ginástica laboral. Campeonatos. Ginástica. Maratona.

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

**Tema 1 – Gramática**
Artigos. Plural dos substantivos. Caso genitivo. Pronomes pessoais (sujeito/ objetivo). Possessivos. Substantivos – Adjetivos – Advérbios – Sufixos – Prefixos. Discurso direto – Discurso indireto. Falsos cognatos.

**Tema 2 – Tempos e regência verbal**
Verbos *to be – to have*. Verbos regulares e irregulares. Infinitivo – Gerúndio. Presente simples – Presente contínuo. Passado simples – Passado contínuo – Passado perfeito. Futuro – Futuro próximo. Verbos modais. Condicional – Condicional Perfeito. *If clauses*. Voz passiva.

**Tema 3 – Técnicas de leitura**
Leitura rápida (*skimming*), leitura com objetivo (*scanning*), leitura seletiva (*prediction*). Diferentes tipos de texto e sua compreensão. Gramática e vocabulário aplicados à compreensão de textos.

## SOCIOLOGIA

**Tema 1 – As instituições sociais, a organização da sociedade e a formação da identidade individual**
Família. Religião. Estado. Meios de comunicação em massa.

**Tema 2 – Estratificação e mobilidade social**
Tipos de estratificação social. Divisão da sociedade. Mobilidade social.

**Tema 3 – O trabalho como fundamento da construção da sociedade**
O trabalho em diferentes tempos e sociedades. Repercussões das mudanças sociais no mundo do trabalho.

**Tema 4 – A identidade cultural: conceitos e elementos da cultura popular, erudita, de elite e de massa**
Aculturação. Contracultura. Formação da cultura brasileira em identidade nacional.

**Tema 5 – Ideologia e representações mentais: preconceito, segregação e movimentos por mudanças sociais**
Inclusão e exclusão.

**Tema 6 – As diferenças entre desenvolvimento nos países centrais e periféricos**
Origens do colonialismo. Neocolonialismo. Processo de globalização.

## FILOSOFIA

### 1ª SÉRIE

**Competências**
Ler textos filosóficos de modo significativo. Ler de modo filosófico textos de diferentes estruturas e registros. Servir-se do legado das tradições filosóficas para dialogar com as ciências e as artes, e refletir sobre a realidade.

### 2ª SÉRIE

**Competências**
Articular conhecimentos filosóficos e diferentes conteúdos e modos discursivos nas ciências naturais e humanas, nas artes e em outras produções culturais. Contextualizar conhecimentos filosóficos, tanto no plano de sua origem específica quanto em outros planos: o pessoal-biográfico; o entorno sociopolítico, histórico e cultural; o horizonte da sociedade científico-tecnológica.

### 3ª SÉRIE

**Competências**
Exercer capacidade de análise, de reconstrução racional e de crítica, a partir da compreensão de que tomar posições diante de textos propostos de qualquer tipo (tanto textos filosóficos quanto textos não filosóficos e formações discursivas não explicitadas em textos) e emitir opiniões acerca deles.

**Conhecimentos**
**Tema 1 – Estética**
Conceito, arte como forma de pensamento, funções e significado da arte, concepções estéticas: materialismo grego, estética medieval (Santo Agostinho, São Tomás de Aquino), naturalismo renascentista, estética romântica, modernismo e pós-modernismo.

**Tema 2 – Cultura**
Conceito, natureza e cultura, cultura e cotidiano, Walter Benjamin.

**Tema 3 – Lógica**
Conceito, a lógica aristotélica, proposição e argumento, tipos de argumentação.

**Tema 4 – Política**
Estado e poder, Platão, Aristóteles, Maquiavel, liberalismo, socialismo, totalitarismo.

**Tema 5 – Democracia e cidadania**
Conceitos históricos: democracia grega, mudanças no conceito de cidadania.

**Tema 6 – Ética**
Conceito, moral, desejo e vontade, liberdade, concepções éticas: Marx, Nietzche, Freud, Sartre.

**Tema 7 – Filosofia da ciência**
Ciência e valores, o método científico, a investigação científica.

## ARTES

**Tema 1 – História da arte: movimentos e/ ou estilos artísticos da pré-história à contemporaneidade**
Estética e arte como elemento de representação, expressão e comunicação. Leitura e apreciação de produtos artísticos: leitura de imagens; características artísticas; produtores e produções artísticas: pintura, escultura, arquitetura, música, teatro, dança etc. A arte em diversos tempos: pré-história, antiguidade clássica, realismo, impressionismo, expressionismo, pós-modernismo e tendências artísticas do século 20 para o 21.

**Tema 2 – Elementos expressivos**
Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva, equilíbrio, ritmo, simetria, proporção, plano, espaço etc.

**Tema 3 – Técnicas e materiais expressivos**
Pintura: lápis de cor, lápis 6B, guache, giz de cera etc. Colagem: materiais variados. Escultura: sucata, argila. Desenho: grafite, carvão, canetas etc.

**Tema 4 – Produções artísticas**
Dança: exercícios corporais, exploração do espaço, jogos. Teatro: exercícios corporais, exploração de espaço, jogos. Música: sons, parâmetros, estilos, instrumentos musicais, composições, paródias etc. Artes visuais: releituras, criações, vídeo, fotografia, performances, instalações, exposições, apresentações.

**Tema 5 – Cultura artística**
Tipos de cultura: erudita, popular, de massa e espontânea. Manifestações culturais brasileiras. Manifestações culturais de outros povos.

## BIOLOGIA

**Tema 1 – Origem e evolução da vida**
O que é vida? Hipóteses sobre a origem da vida e a vida primitiva. Ideias evolucionistas e a evolução biológica. A origem do ser humano e a evolução cultural.

**Tema 2 – Identidade dos seres vivos**
A organização celular da vida e as funções vitais básicas. DNA – a receita da vida e seu código. O avanço científico e tecnológico, consequências na sociedade contemporânea e tecnologia de manipulação do DNA.

**Tema 3 – Diversidade da vida**
Diversidade: os reinos que regem as diferenças, genética e ambiente. A origem da diversidade, os processos vitais, a organização da diversidade, a diversidade brasileira. A perpetuação das espécies. A diversidade ameaçada: as ameaças; principais problemas ambientais brasileiros. Ética do cuidado com a natureza: prioridades e ações estratégicas.

**Tema 4 – A interação entre os seres vivos**
A interdependência da vida. Matéria e energia: os movimentos dos materiais e da energia na natureza. Verificação dos princípios que regem a vida: reações químicas e enzimas. Desorganização dos fluxos da matéria e da energia: a intervenção humana e outros

desequilíbrios ambientais. Problemas ambientais brasileiros e desenvolvimento sustentável.

**Tema 5 – As teias da vida, seu desequilíbrio e seu difícil reequilíbrio**
Fotossíntese e respiração: processos que se intercomplementam. Taxas de fotossíntese e de respiração para diagnóstico ambiental. Micronutrientes: adequação da composição do solo para cada tipo de cultura. Técnicas utilizadas para determinar o pH e a composição do solo.

**Tema 6 – Qualidade de vida das populações humanas**
O que é saúde e distribuição desigual da saúde pelas populações. Agressões à saúde das populações e saúde ambiental.

**Tema 7 – Transmissão da vida, ética e manipulação genética**
Os fundamentos da hereditariedade. Genética humana e saúde. Aplicações da engenharia genética: um debate ético.

## MATEMÁTICA

**Tema 1 – Álgebra**
Conjuntos numéricos. Noções de função. Tipos de funções: 1º grau, quadrática, modular, exponencial. Logaritmo. Sequências: PA e PG.

**Tema 2 – Introdução à estatística**
Gráficos.

**Tema 3 – Trigonometria**
Trigonometria no triângulo retângulo e na circunferência. Funções trigonométricas: seno, cosseno e tangente. Matrizes e determinantes.

**Tema 4 – Geometria espacial**
Posição. Métrica: áreas e volumes.

**Tema 5 – Análise de dados**
Contagem. Análise combinatória.

**Tema 6 – Álgebra**
Noções de matemática financeira.

**Tema 7 – Geometria analítica**
Representação no plano cartesiano e equação. Intersecção e posições relativas de figuras e circunferências.

**Tema 8 – Análise combinatória**
Estatística: probabilidade.

## QUÍMICA

**Tema 1 – Litosfera**
Tipos de substâncias e propriedades gerais das substâncias. Materiais da natureza: extraindo sal do mar, combustíveis do petróleo, metais dos minerais, entre outros. Elementos químicos: descoberta dos elementos químicos.

**Tema 2 – Primeiros modelos de construção da matéria**
Átomo: linguagem química; símbolos, número atômico, massa atômica; modelos atômicos e estrutura atômica.

**Tema 3 – Propriedades das substâncias e ligações químicas: diferenças entre metais, água e sais**
Teoria do Octeto e a combinação dos átomos. Tabela Periódica e as propriedades periódicas.

**Tema 4 – Reconhecimento e caracterização de transformações químicas**
Comportamento das substâncias e as funções inorgânicas. Reação química: transformações das substâncias e tipos de reações. Energia exotérmica e endotérmica; reação de combustão e termoquímica.

**Tema 5 – Reconhecimento e caracterização das transformações da matéria**
Mol: unidade de medida da grandeza quantidade de matéria. Cálculo estequiométrico: equações das reações químicas e a resolução de problemas envolvendo cálculos. Estudo dos gases. Reagentes e produtos: rendimento das reações.

**Tema 6 – Primeiros modelos de construção da matéria**
Representação: linguagem química. Relações quantitativas: índice, coeficiente, balanceamento das reações.

**Tema 7 – Energia e transformação química**
Combustíveis e ambiente e produção e consumo de energia. A natureza elétrica da matéria. Eletroquímica e eletrólise.

**Tema 8 – Aspectos dinâmicos das transformações**
Cinética: rapidez de reações químicas ou velocidade das reações químicas. Equilíbrio: reversibilidade de uma reação química.

**Tema 9 – Química da atmosfera**
Gases e propriedade do estado gasoso. Chuva ácida e as consequências na natureza. Efeito estufa e o aquecimento global.

**Tema 10 – Química da hidrosfera**
Soluções: classificação, concentração e composição dos materiais. Meio ambiente: discutindo possíveis soluções para o lixo, sujeira no ar, “agrotóxico” (entre outros). Tratamento de água.

**Tema 11 – Química e litosfera**
Metalurgia e siderurgia: extração dos metais e a importância desses materiais no nosso dia a dia.

**Tema 12 – Química e biosfera**
Química e vida. Alimentos e funções orgânicas. Polímeros e propriedades das substâncias orgânicas. Indústria química e síntese orgânica. Petróleo: combustíveis e suas aplicações.

**Tema 13 – Modelos quânticos**

Radioatividade e energia nuclear. Bombas atômicas e suas consequências. Lixo nuclear e desastre da desinformação radioativa.

## FÍSICA

**Tema 1 – Universo, terra e vida**
O Universo e sua origem. O Sistema Solar e a Terra. Compreensão Humana e do Universo.

**Tema 2 – Movimentos: variações e conservações de quantidade de movimento**
Fenomenologia cotidiana. Deslocamentos e Rotações. Modelo atômico. Equilíbrios e desequilíbrios. Leis de Newton. Energia.

**Tema 3 – Calor, ambiente e usos de energia**
Fontes e trocas de calor. Tecnologias que usam calor: motores e refrigerações. Calor na vida e no ambiente. Energia térmica, termodinâmica e produção para uso social.

**Tema 4 – Som, imagem, luz e informação**
Fontes sonoras. Formação, detecção e criação de imagem. Princípios da luz. Gravação, reprodução e transmissão de sons e imagens.

**Tema 5 – Equipamentos elétricos e telecomunicações**
Eletromagnetismo. Aparelhos e motores elétricos. Geradores, emissores e receptores. Evolução dos computadores.

**Tema 6 – Matéria e radiação**
Matéria e suas propriedades. Radiação e suas aplicações. Energia nuclear, radioatividade, suas aplicações e consequências. Eletrônica e informática.

## HISTÓRIA

**Eixo Temático – Trabalho, Cultura e Cidadania**

**Tema 1 – Introdução ao estudo da história temática**
Tempo, memória, documento e monumento. Realidade, leituras da realidade e ideologia.

**Tema 2 – A importância do trabalho na construção da cultura e da história**
Os diversos significados do trabalho. O trabalho na sociedade tecnológica, de consumo e de massa. Trabalho, emprego e desemprego na sociedade atual. O trabalho como produtor de cultura e a cultura do trabalho.

**Tema 3 – As transformações pelas quais passou o trabalho compulsório da antiguidade à contemporaneidade**
Modalidades de trabalho compulsório: escravidão, escravismo, servidão. Resistência dos trabalhadores à exploração e opressão. Permanência e influência de elementos culturais originários da antiguidade clássica e da idade média até os dias de hoje.

**Tema 4 – As transformações pelas quais passou o trabalho livre, da antiguidade à 1ª Revolução Industrial**
Modalidades de trabalho livre. Trabalho livre nas sociedades comunais. Artesanato doméstico e corporativo na Idade Média. Manufatura e assalariamento na Modernidade.

Revolução Industrial: sistema fabril e classe operária. Tempo da natureza e tempo do relógio: mecanização e fragmentação do tempo, do trabalho e do homem. Trabalho livre no Brasil durante a Colônia e o Império. Permanência e influência de elementos culturais originários de comunidades indígenas, africanas, europeias e asiáticas protagonistas da história do Brasil nesse período.

**Tema 5 – Características da sociedade global**
Novas tecnologias de informação, comunicação e transporte. Economia globalizada, cultura mundializada e novas formas de dominação imperialista. Hábitos, estilos de vida, mentalidades: mudanças, rupturas e permanências. O trabalho na cidade e no campo: mudanças, rupturas e permanências. Contrastes econômicos e sociais.

**Tema 6 – As origens da sociedade tecnológica atual**
O liberalismo. A 2ª e a 3ª Revoluções Industriais. O fordismo e o taylorismo. Movimentos operários e camponeses (fundamentação teórica, organização e luta).

**Tema 7 – O Brasil na era das máquinas: final do século XIX a 1930**
Abolição da escravidão e imigração. Formação da classe operária: condições, organização e luta. Propriedade da terra, poder, transformações nas relações de trabalho no campo. Lutas camponesas e experiências coletivas de apropriação e exploração da terra.

**Tema 8 – Ditaduras: Vargas e Militar**
Características comuns e peculiaridades dos dois períodos. Os contextos nacional e internacional em cada um dos períodos. Industrialização, trabalho. Atuação política: repressão e resistência.

**Tema 9 – Os períodos democráticos**
Características comuns e peculiaridades. Constituições, partidos políticos, características dos processos eleitorais e do exercício dos três poderes. Modelos econômicos, questões sociais, participação política e luta pela cidadania.

**Eixo Temático – O Cidadão e o Estado**

**Tema 10 – A cidadania: diferenças, desigualdades, inclusão e exclusão**
Cidadania hoje e as transformações históricas do conceito. Origem, transformação e características do Estado hoje. Lutas pela cidadania: perspectiva nacional e internacional.

**Tema 11 – Movimentos nacionalistas e internacionalistas**
Liberalismo e nacionalismo. Fascismo e nazismo. Anarquismo, socialismo e comunismo. As Guerras Mundiais. A Guerra Fria. As lutas contra o colonialismo e o imperialismo na África e Ásia e a constituição de novas nações. Nacional e/ ou étnico versus estrangeiro e/ ou globalizado.

**Tema 12 – A cidadania no Brasil de hoje**
As lutas contra as ditaduras contemporâneas. Perspectivas de luta e de conquistas futuras.

## GEOGRAFIA

## Eixo Temático – O Espaço do Homem

**Tema 1 – Introdução ao estudo da geografia**
Espaço, lugar, paisagem, natureza, cultura e técnica. Localização e representação. Mapas, gráficos, localização (latitude e longitude).

**Tema 2 – O homem cria seu espaço**
O espaço como resultado da oposição diversidade-padrão. O papel da técnica e do trabalho na criação do espaço. A contradição: humanização – desumanização.

**Tema 3 – A natureza, a técnica e o homem**
Os diferentes ecossistemas da terra e o homem. A relação do homem dentro da biodiversidade e da homodiversidade. Uma diversidade técnica para uma natureza diversa.

**Tema 4 – Construção espacial das sociedades pelo homem**
A organização da sociedade pelo modo de produção. As formas do espaço no tempo: das sociedades indígenas às sociedades atuais. As formas de sociedade e espaço no mundo do capitalismo e do socialismo.

**Tema 5 – Os espaços e os homens**
O progresso das técnicas e os problemas socioambientais de ontem e de hoje. As realizações e problemas sociais do homem no espaço do capitalismo e do socialismo.

## Eixo Temático – O Espaço do Homem na Época Industrial

**Tema 6 – O espaço nas modernas sociedades industriais**
O espaço de antes da Revolução Industrial. Diferenças da técnica anterior e no período entre a 1ª e 2ª Revolução Industrial. O espaço brasileiro no momento da sua arrancada industrial.

**Tema 7 – A formação e mundialização do espaço das sociedades contemporâneas**
A tecnologia industrial e as transformações demográficas. A integração dos espaços pela cidade, pelas relações de mercado e pelas comunicações. A dominação e aglutinação dos espaços numa só divisão internacional do trabalho. A urbano-industrialização e as transformações do espaço brasileiro.

**Tema 8 – Os problemas do espaço mundializado**
A uniformização técnica e a desarrumação socioambiental. A globalização econômica e a fragmentação cultural e política do mundo. O contraste norte-sul e a nova migração internacional da população. A globalização e a desarrumação socioambiental do espaço brasileiro.

**Tema 9 – A 3ª Revolução Industrial e o novo espaço do homem**
As inovações tecnológicas e do trabalho na 3ª Revolução Industrial. A biorrevolução e a nova forma de percepção da natureza e seus recursos. O ciberespaço e a interligação do mundo pela informatização.

## Eixo Temático – O Espaço Mundial na Contemporaneidade

**Tema 10 – A distribuição da população, da riqueza e da pobreza em nível mundial**

Países Centrais e Países Periféricos. Blocos Econômicos. Produção, concentração de renda e fome. Migrações regionais e internacionais. Metrópoles, metropolização e problemas urbanos. Acesso aos bens produzidos, consumismo e consumo responsável.

**Tema 11 – Ações em defesa do substrato natural e da qualidade de vida**
A fisionomia da superfície terrestre. Tempo geológico. Dinâmica da litosfera, da superfície hídrica e da biosfera. Os interesses econômicos e a degradação ambiental. Os problemas, catástrofes e consciência ambiental. Conferências internacionais. Recursos disponíveis. Informações sobre recursos naturais e teledetecção. Produção cartográfica sobre a questão ambiental.

**Tema 12 – As relações internacionais em tempos de globalização**
O Pós-Guerra Fria e os tempos da globalização. Movimentos nacionalistas africanos e asiáticos. Os movimentos de minorias (étnicas, raciais, nacionais, sociais). Movimentos e manifestações nacionais e internacionais em defesa dos direitos humanos, da natureza, da paz, da identidade cultural. Movimentos e manifestações nacionais e internacionais contra: a globalização, a violência, a hegemonia norte-americana, a guerra, a manipulação da informação. A América no contexto mundial. O Brasil no contexto americano e no contexto internacional.

**OBSERVAÇÃO**

Os conteúdos referentes aos Eixos Temáticos (em História e em Geografia) poderão ser agrupados de modo que cada um deles seja desenvolvido em uma das três séries ou podem sem combinados entre si em cada uma das três, desde que exista correlação entre eles e as suas combinações atendam aos objetivos propostos.

## 4.6. Metodologia da Integração

O ensino-aprendizagem nesta modalidade deverá priorizar a integração em todos os sentidos entre a Formação Profissional (Ensino Técnico) e a Educação Geral (Ensino Médio), de modo a otimizar o tempo e os esforços de professores e alunos e os recursos disponíveis, para o mesmo objetivo de trabalhar as competências de formação geral com as de formação profissional 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 de 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 na Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, e as atividades práticas dos componentes profissionalizantes devem ser encaradas, também, como laboratórios de experiências para

demonstração de teorias científicas na área das ciências humanas e da percepção e compreensão da importância de suas aplicações na produção e na geração de tecnologias diversas. Além disso, elas poderão contribuir muito com os componentes curriculares profissionalizantes, compartilhando contextos históricos e geográficos, cenários, 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 modalidade de ensino integrado.

Os professores dos componentes de Formação Geral e de Formação Profissional deverão planejar e replanejar seus trabalhos e avaliar os resultados alcançados e 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, trabalhos de conclusão de curso (TCC), tarefas não presenciais, seminários, exposições etc. devem ser elaborados em conjunto por professores dos componentes das duas modalidades de ensino, visando sempre 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.

### 4.6.1. Princípios Pedagógicos

**A – Leitura crítica da realidade e inclusão construtiva na sociedade da informação e do conhecimento**

A sociedade atual tem sido denominada sociedade da informação por diversos motivos: a) o fluxo intenso e ininterrupto de informações; b) as tecnologias mais aperfeiçoadas e variadas destinadas à sua produção, difusão e armazenamento; c) a possibilidade de acessá-las rapidamente ou em tempo real; d) o fato de elas se materializarem não apenas na forma escrita mais também na audiovisual.

O educador como mediador entre os meios de informação e comunicação e o aluno, orientando-o a respeito do modo crítico e reflexivo de lidar com as informações ao buscá-las, selecioná-las, organizá-las e dar-lhes sentido, questionando sempre: quem as produziu; de que modo o fez; porque e para quê as divulgou; a quem elas beneficiam ou prejudicam; o que se pode fazer com elas e que destino se deve a elas atribuir?

## B – A aprendizagem como processo de construção coletiva em situações e ambientes cooperativos

Nos processos de formação que promovem aprendizagens construtivas, são privilegiadas as situações e os ambientes em que são levantados alguns tipos de problemas que só podem ser solucionados em grupo e de modo cooperativo. Essa importância atribuída à aprendizagem cooperativa e a sua superioridade sobre a individual e competitiva se deve a algumas características resultantes do convívio dos aprendizes trabalhando em parceria.

Embora a aprendizagem cooperativa apresente inúmeras vantagens sobre a individual ou a competitiva, ela apenas propicia melhores condições para que o aluno se desenvolva, não sendo a condição única para que isso aconteça. Ao contrário, o trabalho individual é parte importante da aprendizagem cooperativa e significativa do indivíduo e para o êxito de todo grupo. É individualmente que o aluno se prepara para as tarefas que realizará em equipe e para exercitar e consolidar as habilidades e conhecimentos que desenvolveu trabalhando com ela.

Algum tipo de competitividade deve ser estimulada no educando, pois muitas vezes ele se verá sozinho para resolver determinados problemas cuja solução significa neutralizar ou diminuir o poder de forças, vontades e/ ou valores contrários àqueles que o mobilizaram à ação, concorrendo com ele na obtenção de um mesmo fim ou de resultados até opostos.

## 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 e controla a continuidade dos processos iniciados – mas a efetivação da aprendizagem dependerá não apenas dele, 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 e com o professor, para atingir as metas estabelecidas por meio da gestão participativa da aprendizagem.

Ao auxiliar seus alunos em sua formação, o professor: a) parte dos interesses e motivações dos mesmos; b) considera os conhecimentos, as habilidades e experiências que já trazem consigo; c) dosa a quantidade e os tipos de tarefa que lhes serão propostas; d) diversifica essas tarefas e os meios utilizados para realizá-las; e) esclarece as razões de sua proposição bem como os objetivos que as orientam e os resultados que poderão ser atingidos por seu intermédio; f) relaciona as atividades entre si e os conhecimentos e habilidades desenvolvidos em cada uma e; g) incentiva a cooperação, a reflexão e a criticidade.

## D – Respeito à diversidade, valorização da subjetividade e promoção da inclusão

Mesmo em classes 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 (ou seja, nele incluído).

A 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 tem como objetivos, também: a) o desenvolvimento de maior autonomia do educando para gerenciar, futuramente, sua vida pessoal, social, profissional; b) proporcionar-lhe parâmetros para desenvolvimento de valores e atitudes de respeito a si e aos outros nos diferentes papéis em que pode atuar social e profissionalmente; c) estimulá-lo a se atualizar e a se capacitar continuamente para o seu aprimoramento profissional e relacional.

Aliada à ética da identidade, a estética da sensibilidade valoriza: o empreendedorismo, a iniciativa, a criatividade, a beleza, a intuição, a limpeza, a organização, o respeito pela vida e a ousadia – em oposição ao burocracismo, ao conservadorismo, à repetitividade, à padronização, ao desperdício, à poluição e ao predatorismo.

No exercício da cidadania, propicia: a) a percepção e a prevenção de situações que representem riscos ou desrespeito à integridade física, mental, moral e social das pessoas; b) a racionalidade no uso dos recursos materiais, a solidariedade no trato com as pessoas e a prudência e sensatez em ambos os casos; c) o discernimento do momento propício e da situação adequada para oferecer ou pedir ajuda, cooperar ou competir (concorrer); d) a empatia, no relacionamento com as pessoas com as quais lida em seu trabalho; e) a atenção cuidadosa com a qualidade no processo de produção, no atendimento às pessoas, nas condições ambientais e sociais em geral.

## F – Autonomia, protagonismo e aprender a aprender

O professor orientador e não dirigente estimulam no aluno sua própria percepção de ser aprendente, em eterna construção, e a de que pode se desenvolver continuamente, se desempenhar o papel de protagonista e não de coadjuvante ou de figurante no processo educativo. Assim procedendo, o aluno estará a meio caminho do desenvolvimento da competência de aprender a aprender.

## G – Contextualização do ensino-aprendizagem

Para que os objetos de aprendizagem despertem algum interesse no estudante, devem ser apresentados da forma como estão incorporados ao contexto de inserção e em suas ligações com os outros elementos que o compõem. Só assim – estabelecendo-se a corrente de ligações entre diversos elementos desse contexto (tecido, rede, sistema, ou organização) – é que o objeto e o sujeito que aprende se interligarão, resultando, daí, as condições ideais para uma aprendizagem significativa.

## H – Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e formação de profissionais polivalentes

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando-se, complementando-se, aprofundando-se ou esclarecendo-se uns aos outros, embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas.

As práticas da inter e da transdisciplinaridade desenvolvem nos educandos a capacidade de interpretar a “realidade” sob diferentes enfoques e construir conhecimentos com informações e procedimentos de diferentes ciências, propiciando, assim, a sua formação como profissionais polivalentes.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (1999), polivalência é "o atributo de um profissional possuidor de competências que lhe permitam superar os limites de uma ocupação ou campo circunscrito de trabalho, para transitar para outros campos ou ocupações da mesma área profissional ou de áreas afins. Permite ao profissional transcender a fragmentação das tarefas e compreender o processo global de produção, possibilitando-lhe, inclusive, influir em sua transformação".

## I – Problematização do conhecimento

Questões, problemas, necessidades, insatisfações, incertezas, curiosidades são desafios que mobilizam muito mais a inteligência, a vontade, as competências, do que a saciedade, a certeza, a ideia de que não há nada a se fazer porque todas as coisas estão nos seus devidos lugares e tudo se encaminha como deve ser.

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

Projetar significa lançar longe, arremessar, arrojar, e implica sempre na ideia de prolongamento de alguma coisa. Em educação, significaria ensinar/ aprender segundo determinado plano, com o objetivo de realizar um intento e alcançar um resultado no término de um processo.

Trabalhar por projeto é ter sempre em mente o objetivo que se quer atingir e agir de tal forma que cada dia, tema tratado, aula, atividade dentro ou fora da sala seja um passo a mais em direção ao objetivo lançado para um futuro mais ou menos distante. Enfim: cada

passo tece um caminho que, mais cedo ou mais tarde, conduzirá àquele ponto em que, em um sonho arrojado, foi visualizado lá adiante, em algum lugar do futuro.

O planejamento de um projeto de ensino-aprendizagem não deve ser de competência apenas de quem pretende ensinar, mas deve ser discutido com quem deseja aprender, que também deve ser autor se tal processo for realmente educativo. É importante que um e outro ajam de modo que as atividades sejam planejadas e vividas sob a inspiração dos objetivos, metas e resultados finais projetados e que as avaliações sejam feitas também por outros, possibilitando ajustes no trajeto e sucesso no final.

O roteiro de um projeto se compõe de minirroteiros que se interligam como segmentos de uma mesma linha ou mesmo fio condutor: são os miniprojetos (desenvolvidos em uma ou algumas aulas) ou microprojetos, realizados com uma ou mais atividades presenciais ou não presenciais, os estudos individuais ou as discussões em grupo.

Trabalhar por projeto requer associações, parcerias, cooperação e compartilhamentos, mas também autonomia, iniciativa, automotivação e protagonismo.

### 4.6.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas.

**1.** Elaboração de Projetos Técnicos interdisciplinares referentes a comunidades rurais.

**2.** Pesquisas de Campo e Seminários de apresentação de resultados.

**3.** Experimentos laboratoriais para observação, demonstração, teste, treinamentos de habilidades.

**4.** Relatos Orais e Relatórios Escritos.

**5.** Elaboração e escrituração de Diário de Bordo, Bloco de Notas ou outras modalidades de registro de atividades, aprendizagens, desenvolvimento de pessoas e profissional etc.

**6.** Elaboração de Portfólio.

**7.** Pesquisas em livros, *sites*, jornais e outros.

**8.** Trabalhos em equipe.

**9.** Grupos de estudo, de discussão e debate.

**10.** Dramatizações.

**11.** Exposições de fotos; objetos; textos; trabalhos referentes a temas, atividades, acontecimentos, pesquisas realizadas etc.

**12.** Estudos de caso.

**13.** Aulas expositivas.

**14.** Trabalho de Conclusão de Curso.

**15.** Elaboração de manuais técnicos, cartilhas educativas, jornais murais, jornais impresso, cartazes, vídeos, histórias em quadrinho.

**16.** Exibição de filmes seguida ou precedida de debates.

**17.** Jogos, gincanas, campeonatos, festivais.

### 4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre 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 final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, 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, em número de 120 (cento e vinte) 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, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

### 4.7.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelo componente curricular do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ADMINISTRAÇÃO, na 3ª SÉRIE.

## 4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

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.

## 4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com 120 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de

casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão 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 através de 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.

## 4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três séries anuais com um total de 3816 horas ou 4320 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando os componentes curriculares e a distribuição das aulas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, das qualificações e a carga horária prevista para o curso.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Grupo de Supervisão Educacional do Ceeteps.

# CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes três 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 a série seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em série diversa daquela 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 módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada série, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo 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 a série 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 série e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para as séries correspondentes.

# CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

## FORMAÇÃO GERAL (ENSINO MÉDIO)

## 1. LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS (ENSINO MÉDIO: QUÍMICA, FÍSICA E BIOLOGIA)

### 1. 1. EQUIPAMENTOS DE QUÍMICA

| Quant | Descrição |
|---|---|
| 01 | Estufa de secagem |
| 02 | Balança de precisão |
| 04 | Manta aquecedora |
| 01 | Medidor de Ph |
| 04 | Agitador magnético |
| 01 | Banho Maria |
| 01 | Bomba de vácuo tipo rotativa |
| 01 | Destilador de água |
| 01 | Capela |
| 01 | Lava-olhos de segurança |

### 1.2. EQUIPAMENTOS DE FÍSICA

| Quant | Descrição |
|---|---|
| 10 | Kit didático de Física Mecânica |
| 10 | Kit didático de Óptica |
| 10 | Kit didático de Eletricidade |
| 10 | Kit didático de Robótica Educacional |
| 02 | Paquímetro de aço inoxidável temperado de alta resistência |
| 02 | Termo-higrômetro digital |
| 02 | Anemômetro |
| 01 | Pluviômetro |
| 01 | Estação de Meteorologia |
| 08 | Termômetro |

### 1.3. EQUIPAMENTOS DE BIOLOGIA

| Quant | Descrição |
|---|---|
| 08 | Microscópio binocular com ajuste interpupilar óptica infinita |
| 01 | Microscópio biológico trinocular |
| 01 | Estufa bacteriológica |
| 08 | Estereomicroscópio |
| 08 | Cronômetros digitais |
| 01 | Modelo anatômico humano: torso clássico, dorso aberto |
| 01 | Modelo anatômico humano: coração clássico com timo |
| 01 | Modelo anatômico humano: cérebro |
| 01 | Modelo anatômico humano: pélvis feminina |
| 01 | Modelo anatômico humano: pélvis masculina |
| 01 | Modelo anatômico humano: da medula espinhal |
| 01 | Modelo anatômico humano: olho em orbita |

| | |
|---|---|
| 01 | Modelo anatômico humano: ouvido |
| 01 | Modelo anatômico humano: rim com glândula adrenal |
| 01 | Modelo anatômico humano: cabeça |
| 01 | Modelo anatômico humano: pulmão |
| 01 | Modelo anatômico humano: sistema digestório |

## 2. SALA DE APOIO

Espaço de utilização comum do laboratório caracterizado como área de apoio, o qual o professor ou estagiário pode utilizar, sem a presença de alunos, para o preparo de aulas práticas, reagentes e experimentação.

### 2.1. EQUIPAMENTOS – SALA DE APOIO

| Quant | Descrição |
|---|---|
| 01 | Forno doméstico, tipo micro-ondas |
| 01 | Refrigerador doméstico; duplex frost-free |

### Sala Multiuso

| Equipamentos | |
|---|---|
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 15 | Notebook |
| 01 | Lousa Educacional Interativa |
| 02 | Condicionador de ar |
| 01 | Projetor de multimídia |
| 01 | Visualizador de Documentos de Mesa |
| 01 | Filmadora |
| 01 | Câmera Digital |

| Mobiliário | |
|---|---|
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 14 | Mesa trapezoidal |
| 04 | Armário de aço - 1980 x 1210 x 420 mm = (AXLXP) |
| 43 | Cadeira |
| 01 | Tela de projeção |
| 01 | Quadro branco |

# 1. Laboratório de Informática

| Equipamentos | |
|---|---|
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 26 | Microcomputadores |
| 26 | Estabilizadores |
| 01 | Tela de projeção |
| 01 | Projetor de multimídia |
| 02 | Ar condicionado |
| 01 | Caixa de som amplificada |
| **Infraestrutura para os laboratórios de Informática** | |
| 1 | Servidor de rede |
| 2 | Switch |
| 1 | No break |
| **Softwares Específicos para o curso** | |
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 26 | *Softwares* específicos para a área Administrativa e Contábil. |
| 26 | *Folhamatic* (01 licença para multiusuários). |
| 26 | *ERP Flex* (01 licença para multiusuários). |
| **Mobiliário** | |
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 25 | Cadeiras giratória, concha dupla |
| 25 | Mesas para computador |
| 1 | Conjunto de mesa e cadeira para o professor |
| **Acessórios** | |
| **Quantidade** | **Identificação** |
| 1 | Quadro branco |

## BIBLIOGRAFIA


| Qtde. | Bibliografia/autor, nome do livro, ano, edição e editora |
|---|---|
| 05 | **AAKER**, David A. Administração Estratégia de Mercado. 7ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2007. |
| 05 | **AQUINO**, Italo de Souza. Como Escrever Artigos Científicos. São Paulo: Saraiva. |
| 05 | **BARBIERI**, José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos. 3ª Edição. Atual e Ampl. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **BARBOSA**, Carmem Bassi. Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. (Coleção Técnica Interativa. Série Núcleo Básico, Volume IV). |
| 05 | **BARRIVIERA**, Rodolfo; **OLIVEIRA**, Eder Diego de. Introdução à Informática. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2012. |
| 05 | **BARROSO DE SIQUEIRA**, Antônio Carlos. *Marketing* Empresarial Industrial e de Serviços 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2004. |
| 05 | **BARSANO**, Paulo Roberto. Ética e Cidadania Organizacional – Guia Prático e Didático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012. |
| 05 | **BARSANO**, Paulo Roberto; **BARBOSA**, Rilso Pereira. Meio Ambiente – Guia Prático e Didático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012. |
| 05 | **BELEZIA**, Eva Chow e **RAMOS**, Ivone M. L. Núcleo Básico: Planejamento e Desenvolvimento do TCC. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. (Coleção Técnica Interativa. Série Núcleo Básico, Volume III). |
| 05 | **BERNANDES**, Cyro. Você Pode Criar Empresas. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **BERTAGLIA**, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **BERTUCCI**, Janete Lara de Oliveira. Metodologia Básica Para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Cursos: TCC. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008. |
| 05 | **BLACKWELL**, Roger D.; **MINIARD**, Paul W.; **ENGEL**, James F. Comportamento do Consumidor. 9ª Edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. |
| 05 | **BOWERSOX**, D. J.; **CLOSS**, D. J.; **COOPER**, M. B. Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. |
| 05 | **BREVIDELLI**, Maria Meimei; **SERTÓRIO**, Cristina Masson. 4ª Edição. Rev., Atual. e Ampl. São Paulo: Érica, 2010. |
| 05 | **BUENO**, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **CACHAPUZ**, A. F. Perspectivas de Ensino. Porto Alegre. Editora Eduardo & Nogueira. 2000. |
| 05 | **CARDELLA**, Haroldo Paranhos; **CREMASCO**, José Antonio. Ética Profissional Simplificado. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **CASTIGLIONI**, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Érica, 2010. |
| 05 | **CATIGLIONI**, José Antônio de Mattos. Assistente de Contabilidade – Guia Prático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012. |
| 05 | **CAXITO**, Fabiano. Logística: Um Enfoque Prático. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |

| | |
|---|---|
| 05 | **CECCONELLO**, Antônio Renato; **AJZENTAL**, Alberto. A Construção do Plano de Negócio. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2007. |
| 05 | **CHIAVENATO**, Idalberto. Gestão de Pessoas, 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005. |
| 05 | **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009. |
| 05 | **CHRISTENSEN**, Clayton; **RAYNOR**, Michael E. O Crescimento Pela Inovação: Como Crescer de Forma Sustentada e Reinventar o Sucesso. Rio de Janeiro: Campus/ Elsevier, 2003. |
| 05 | **CHURCHILL JR.**, Gilbert A.; **PETER**, J. Paul. *Marketing*: Criando Valor Para o Cliente. Tradução: Cecília Camargo Batalotti e Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003. |
| 05 | **COBRA**, Marcos. Administração de *Marketing* no Brasil. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2008. |
| 05 | **COLETO**, Aline Cristina; **ALBANO**, Cícero José. Direito Aplicado a Cursos Técnicos. Curitiba: LT, 2010. |
| 05 | **COLETO**, Aline Cristina; **ALBANO**, Cícero José. Legislação e Organização Empresarial. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2010. |
| 05 | **CORAL**, Eliza; **OGLIARI**, André; **ABREU**, Aline França (org.). Gestão Integrada da Inovação: Estratégia, Organização e Desenvolvimento de Produtos. São Paulo: Atlas, 2008. |
| 05 | **CORRÊA**, Henrique L.; **CORRÊA**, Carlos A. Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012. |
| 05 | **COSTA**, Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica: Construindo o Futuro de Sua Empresa. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **COSTA**, Eliezer Arantes. Gestão Estratégica: Da Empresa que Temos Para a Empresa que Queremos. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2007. |
| 05 | **COSTA**, Nelson Pereira da. *Marketing* para Empreendedores: Um Guia Para Montar e Manter um Negócio: Um Estudo da Administração Mercadológica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003. |
| 05 | **CRESPO**, Antônio A. Matemática Financeira Fácil. 14ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **DAVILA**, Tony; **EPSTEIN**, Marc J.; **SHELTON**, Robert. As Regras da Inovação. Porto Alegre: Bookman, 2007. |
| 05 | **FERNANDES**, Bruno Henrique Rocha; **BERTON**, Luiz Hamilton. Administração Estratégica: Da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| 05 | **FERREIRA**, Manuel Portugal; **SANTOS**, João Carvalho; **SERRA**, Fernando Ribeiro. Ser Empreendedor: Pensar, Criar e Moldar a Nova Empresa. 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Edições, 2008. |
| 05 | **FIDELIS**, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2009. |
| 05 | **FONTES**, Miguel. *Marketing* Social: Novos Paradigmas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. |
| 05 | **FRANÇA**, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006. |
| 05 | **FRANCO**, Vera Helena de Mello (org.). Código Empresarial: Mini 2012. 14ª Edição. São Paulo: RT, 2012. |
| 05 | **GONÇALVES**, Claudinei Pereira. Métodos e Técnicas Administrativas. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2011. |

| | |
|---|---|
| 05 | IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo). Normas Para Confecção da Monografia de Dissertação de Mestrado. 1ª Edição. São Paulo: Cenatec, 2003. |
| 05 | **KOTLER**, P. **KARTAJAYA**, H. **SETIAWAN**, I. *Marketing* 3.0: As Forças que Estão Definindo o Novo *Marketing* Centrado no Ser Humano. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2010. |
| 05 | **KOTLER**, Philip. *Marketing* de A a Z: 80 Conceitos que Todo Profissional Precisa Saber. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2003. |
| 05 | **KOTLER**, Philip; **KELLER**, Kevin Lane. Administração de *Marketing*: A Bíblia do *Marketing*. 14ª Edição. Rio de Janeiro: Pearson Education, 2012. |
| 05 | **KULPA**, Luciana; **DUBOIS**, Alexy; **SOUZA**, Luiz Eurico. Gestão de Custos e Formação de Preços: Conceitos, Modelos e Instrumentos/ Abordagem do Capital de Giro e da Margem de Competitividade. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009. |
| 05 | **LACOMBE**, Francisco José Masset. Administração Fácil. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2008. |
| 05 | **LEITE DA SILVA**, César Roberto; **LUIZ**, Sinclair. Economia e Mercado. 19ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **LIMEIRA**, Tania M. Vidigal. *E-Marketing*. 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2007. |
| 05 | **MARÇULA**, Marcelo; **BENINI FILHO**, Pio Armando. Informática: Conceitos e Aplicações. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2004. |
| 05 | **MARRAS**, Jean Pierre. Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **MARRAS**, Jean Pierre. Gestão Estratégicas de Pessoas: Conceitos e Tendências. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **MARTINS**, Petrônio Garcia e **ALT**, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3ª Edição. Rev. e Atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **MARTINS**, Petrônio Garcia. Administração da Produção Fácil. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **MARTINS**, Petrônio Garcia. Administração da Produção. 2ª Edição. Rev., Aum. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| 05 | **MASIERO**, Gilmar. Administração de Empresas: Teoria e Funções Com Exercício e Casos. 3ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **MATOS**, Francisco Gomes de. Ética na Gestão Empresarial. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **MEIRELES DE SOUSA**, José. Gestão: Técnicas e Estratégias no Contexto Brasileiro. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **MENDES**, Luis Augusto Lobão. Projeto Empresarial: Como Construir Estratégias Eficazes e Identificar os Caminhos da Lucratividade. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **MONTANA**, Patrick J. Administração. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **MORANTE**, Antonio Salvador; **JORGE**, Fauzi Timaco. Controladoria: Análise Financeira, Planejamento e Controle Orçamentário. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008. |
| 05 | **MOYSÉS**, Carlos Alberto. Língua Portuguesa. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **NADÓSLSKIS**, Hêndrica. Normas de Comunicação em Língua Portuguesa. 26ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. |

| | |
|---|---|
| 05 | **NASCIMENTO**, Marco Aurélio. Introdução à Matemática Financeira. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **NEVES**, Marcos Fava. *Marketing* & Exportação. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2001. |
| 05 | **NOVAES**, A. G. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Estratégia, Operação e Avaliação. 3ª Edição. Rio de Janeiro, Elsevier, 2007. |
| 05 | **NOVAES**, Antônio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2007. |
| 05 | **O'HANION**, Tim. Auditoria da Qualidade. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **OLIVEIRA**, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 23ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011. |
| 05 | **OLIVEIRA**, Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista. 47ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012. |
| 05 | **OLIVEIRA**, Aristeu de. Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010. |
| 05 | **OLIVEIRA**, Jayr Figueiredo; **PRADO**, Jonas; **SILVA**, Edson Aurélio. Gestão de Negócios. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| 05 | **OLIVEIRA**, Regis Fernandes de. Responsabilidade Fiscal. 2ª Edição. Rev. São Paulo: RT, 2002. |
| 05 | **PAGLIUSO**, Antônio Tadeu; **CARDOSO**, Rodolfo; **SPIEGEL**, Thaís. Gestão Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006. |
| 05 | **PALAIA**, Nelson. Noções Essenciais de Direito. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005. |
| 05 | **PASCALICCHIO**, Agostinho Celso; **BERNAL**, Sérgio Milano. Gestão de Finanças e Investimentos – Guia Prático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012. |
| 05 | **PAZZAGLINI FILHO**, Marino. Lei de Improbidade Administrativa Comentada. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006. |
| 05 | **PINHO**, Manoel O. de Moraes. Dicionário de Termos de Negócios: Português/ Inglês, 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005. |
| 05 | **PRINGLE**, Hamish; **THOMPSON**, Marjorie. *Marketing* Social: *Marketing* para Causas Sociais e a Construção das Marcas. São Paulo: Makron Books, 2000. |
| 05 | **RACHEL**, Polito. Superdicas Para um TCC: Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10. São Paulo: Saraiva. |
| 05 | **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 17ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil. 7ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 8ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012. |
| 05 | **RIBEIRO**, Osni Moura. Estrutura e Análise de Balanços Fácil. 9ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo, 2011. |
| 05 | **ROCHA**, Thelma e **GOLDSCHMIDT**, Andrea. Gestão dos *Stakeholders*. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **RODRIGUES**, Waldemar; **DIAS**, Reinaldo. Comércio Exterior: Teoria e Gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. |
| 05 | **SANTOS**, Clovis Roberto dos. Trabalho de Conclusão de Curso: Guia de Elaboração Passo a Passo. 1ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2010. |

| | |
|---|---|
| 05 | **SANTOS**, Edno Oliveira. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010. |
| 05 | **SEGRE**, German. Manual Prático de Comércio Exterior. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006. |
| 05 | **SERAFIM**, Luiz Eduardo. O Poder da Inovação: A Experiência da 3m e de Outras Empresas Inovadoras. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011. |
| 05 | **SILVA**, Angelita Freitas da. Fundamentos da Logística. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2012. |
| 05 | **SILVA**, Carlos Alberto dos Santos; **COELHO**, Fabiano Simões; **LIMEIRA**, André Luis Fernandes; **PINTO**, Alfredo Augusto Gonçalves. Gestão de Custos. 2ª Edição. FGV, 2008. |
| 05 | **SOUZA**, José Meireles de. Fundamentos do Comércio Internacional. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009. |
| 05 | **TAVARES**, Mauro Calixta. Gestão de Marcas: Construindo Marcas de Valor. São Paulo: Harbra, 2008. |
| 05 | **VAZ**, Gil Nunes. *Marketing* Institucional: O Mercado de Ideais e Imagens. 2ª Edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. |
| 05 | **WERNKE**, Rodney. Gestão de Custos: Uma Abordagem Prática. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004. |
| 05 | **WERNKE**, Rodney. Gestão Financeira: Ênfase em Aplicações e Casos Nacionais. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2008. |
| 05 | **WITTE**, Roberto Ewald. *Business English*. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **WITTE**, Roberto Ewald. *Presentations and Meetings in English*: *A Practical Approach*. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010. |
| 05 | **ZENONE**, Luiz Cláudio. *Marketing* Social. São Paulo: Thomson Learning, 2006. |

# CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área relativa à disciplina para o Ensino Médio;
- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área Profissional da disciplina.

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

## TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR*

| COMPONENTE CURRICULAR | TITULAÇÃO |
|---|---|
| **Gestão Empresarial** | • Administração (EII)<br>• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas/ Economia<br>• Ciências Gerenciais<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Tecnologia da Produção<br>• Tecnologia de Produção<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Administração de *Marketing*** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Gerenciais<br>• Comercialização e Mercadologia<br>• Comercialização e Mercadologia (EII)<br>• Comunicação Mercadológica<br>• Comunicação Mercadológica (EII) |

| | |
|---|---|
| | • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e *Marketing*<br>• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda<br>• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas<br>• *Marketing*<br>• Propaganda e *Marketing*<br>• Publicidade<br>• Publicidade (EII)<br>• Publicidade e Propaganda<br>• Publicidade, Propaganda e Criação<br>• Publicidade, Propaganda, Criação e Produção<br>• Tecnologia em Criação e Produção Publicitária<br>• Tecnologia em Gestão de *Marketing*<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Gestão Mercadológica<br>• Tecnologia em *Marketing*<br>• Tecnologia em *Marketing* de Varejo<br>• Tecnologia em *Marketing* Gerencial<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais<br>• Tecnologia em Produção Publicitária<br>• Tecnologia em Publicidade e Propaganda<br>• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e *Marketing* |
| **Ética e Cidadania Organizacional** | • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas/ Economia<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Ciências Jurídicas<br>• Ciências Jurídicas e Sociais<br>• Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP)<br>• Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia<br>• Direito<br>• Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)<br>• Filosofia<br>• Filosofia (LP)<br>• História<br>• História (LP)<br>• Pedagogia (G ou LP)<br>• Psicologia<br>• Psicologia (LP)<br>• Relações Internacionais<br>• Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo |

| | |
|---|---|
| | • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Aplicativos Informatizados** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Administração de Sistemas de Informação<br>• Análise de Sistemas<br>• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados<br>• Análise de Sistemas de Informação<br>• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação<br>• Ciência da Computação<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências da Computação<br>• Ciências Econômicas<br>• Computação<br>• Computação (LP)<br>• Computação Científica<br>• Economia<br>• Engenharia da Computação<br>• Engenharia de Computação<br>• Física – Opção Informática<br>• Física Computacional<br>• Matemática Aplicada às Ciências da Computação<br>• Matemática Aplicada e Computação Científica<br>• Matemática Aplicada e Computacional<br>• Matemática com Informática<br>• Matemática Computacional<br>• Processamento de Dados<br>• Processamento de Dados (EII)<br>• Programação de Sistemas (EII)<br>• Sistemas de Informação<br>• Tecnologia de Informação e Comunicação<br>• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação<br>• Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas<br>• Tecnologia em Banco de Dados<br>• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas<br>• Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação<br>• Tecnologia em Informática<br>• Tecnologia em Informática – Ênfase em Gestão de Negócios<br>• Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios |

| | |
|---|---|
| | • Tecnologia em Processamentos de Dados<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais<br>• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações<br>• Tecnologia em Redes de Computadores<br>• Tecnologia em Sistema para Internet<br>• Tecnologia em Sistemas da Informação<br>• Tecnologia em *Web*<br>• Tecnologia em *Web Design* |
| **Técnicas Organizacionais** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Secretariado Executivo<br>• Secretariado Executivo Bilíngue<br>• Secretariado Executivo Trilíngue<br>• Secretariado Executivo Trilíngue – Português, Inglês e Espanhol<br>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Secretariado |
| **Gestão de Pessoas I e II** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Administração de Recursos Humanos<br>• Administração em Recursos Humanos<br>• Ciências Administrativas<br>• Pedagogia<br>• Psicologia<br>• Psicologia (LP)<br>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Cálculos Financeiros e Estatísticos** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências com Habilitação em Matemática<br>• Ciências com Habilitação em Matemática (LP)<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas<br>• Ciências Exatas com Habilitação em Matemática |

| | |
|---|---|
| | • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Contabilidade (EII)<br>• Economia<br>• Matemática<br>• Matemática (LP)<br>• Tecnologia em Gestão de Finanças<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Gestão Financeira<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Legislação Empresarial** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Jurídicas<br>• Ciências Jurídicas e Sociais<br>• Direito |
| **Custos, Processos e Operações Contábeis** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Contabilidade (EII)<br>• Economia<br>• Tecnologia em Gestão de Finanças<br>• Tecnologia em Gestão Financeira |
| **Gestão Empreendedora e Inovação** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas |

| | |
|---|---|
| | • Ciências Gerenciais<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Economia<br>• Tecnologia em Comercio Exterior<br>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Gestão Financeira e Econômica** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Economia<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Gestão Financeira<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |
| **Gestão de Produção e Materiais** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas<br>• Ciências Gerenciais<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Contabilidade (EII)<br>• Economia<br>• Engenharia de Produção Mecânica<br>• Tecnologia de Produção<br>• Tecnologia de Produção de Plástico<br>• Tecnologia de Produção Industrial<br>• Tecnologia em Gestão de Logística |

| | |
|---|---|
| | • Tecnologia em Gestão de Serviços<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios<br>• Tecnologia em Gestão Logística<br>• Tecnologia em Logística<br>• Tecnologia em Logística – Transportes<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais<br>• Tecnologia em Produção<br>• Tecnologia em Produção – Ênfase Industrial<br>• Tecnologia em Produção Industrial |
| **Logística Empresarial** | • Administração<br>• Administração (EII)<br>• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira<br>• Administração – Habilitação em Comércio Exterior<br>• Administração – Habilitação em *Marketing*<br>• Administração de Empresas<br>• Administração de Empresas e Negócios<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Econômicas<br>• Ciências Gerenciais<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Economia<br>• Tecnologia da Produção<br>• Tecnologia de Produção<br>• Tecnologia em Gestão de Logística<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios<br>• Tecnologia em Gestão Empresarial<br>• Tecnologia em Logística<br>• Tecnologia em Logística – Transportes |
| **Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração** | • Administração (EII)<br>• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)<br>• Ciências Administrativas<br>• Ciências Contábeis<br>• Ciências Econômicas/ Economia<br>• Ciências Gerenciais<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias<br>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis<br>• Contabilidade (EII)<br>• Tecnologia em Gestão de Logística<br>• Tecnologia em Gestão de Serviços |

| | |
|---|---|
| | • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios<br>• Tecnologia em Gestão Logística<br>• Tecnologia em Logística (qualquer modalidade)<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo<br>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica<br>• Tecnologia em Processos Gerenciais |

***O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.**

# CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo previsto para o curso.

Ao término da 1ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao término da 2ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de 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 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) no nível da Educação Superior.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

# PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

**1.1. Identificação da Instituição: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps**

**1.1.1.** CNPJ – 62823257/0001-09

Natureza Jurídica – Autarquia Estadual

**1.1.2.** Endereço – Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP – (11) 3324-3300 – http://www.centropaulasouza.sp.gov.br

**1.1.3.** Dependência Administrativa – Estadual

**1.1.4.** Supervisão de Ensino Delegada – Resolução SE 78, de 07-11-2008

**1.2. Identificação do Curso**

- Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 3816 horas distribuídas em três séries anuais, com 1307 horas na primeira série, 1272 horas na segunda série e 1237 horas na terceira série, ou 4320 horas-aula com 1480 horas-aula na primeira série, 1440 horas-aula na segunda série e 1400 horas-aula na terceira série.

**1.3. Justificativas e Objetivos**

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

O profissional trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia-a-dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios.

Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Pode se envolver, ainda, com a publicidade e o *marketing*.

O administrador trabalha em diversos setores das organizações não governamentais, mistas, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico.

O campo de trabalho é amplo: cerca de metade dos cargos de uma empresa é para funções administrativas. Mas o mercado é muito competitivo.

Apesar disso, o mercado de trabalho para administração no Brasil está crescendo junto com a economia. Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários, e

as empresas familiares se profissionalizando e buscando candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. Empresas que tradicionalmente contratavam apenas profissionais de áreas técnicas começam a perceber a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística e *marketing*, com os formados na área e dotados de visão estratégica.

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, é o mercado que mais se expande. Os empregadores estão em todos os seguimentos, despontando como principais os do setor de agronegócio. As regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo.

Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade, trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, recursos humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais graduados em Administração de Empresas; licenciados em Administração de Empresas, Letras e Pedagogia; especialistas em Língua Inglesa e em Educação a Distância; especialistas em Gestão Estratégica da Educação e em Gestão e Negócios e profissionais habilitados em Secretariado.

O Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO tem como objetivo capacitar o aluno para:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade;
- adicionalmente pretende capacitar para:
    - compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
    - aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
    - ter uma formação científica e técnica para empreender e/ ou atuar em organizações;
    - desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;

- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

### 1.4. Requisitos de Acesso

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

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

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

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

### 1.5. Perfil Profissional

O perfil profissional proposto define a identidade do curso e está descrito de acordo com o proposto no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

| Títulos |
|---|
| • **3513 – Técnicos em Administração:**<br>  ○ **3513-05 – Técnico em Administração;**<br>  ○ **3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;**<br>  ○ **3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.**<br>• **4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:**<br>  ○ **4110-05 – Auxiliar de Escritório, em Geral;**<br>  ○ **4110-10 – Assistente Administrativo.** |

O mercado de trabalho proposto está coerente com o proposto no CNCT e com as áreas de atuação.

### 1.6. Organização Curricular

**1.6.1.** O curso foi organizado dando atendimento ao que determina a Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, Resolução CNE/CEB 03/98, Resolução CNE/CEB 04/2010, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

O curso é estruturado em três séries, articuladas com 1307 horas na primeira série, 1272 horas na segunda série e 1237 horas na terceira série.

A conclusão da 1ª SÉRIE possibilitará a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

A conclusão da 1ª e 2ª SÉRIES possibilitará a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, que é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento e organização nas diversas áreas da Administração, compreendendo sua importância e suas implicações.

A formação profissional é organizada por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

O proposto nos componentes curriculares está coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as saídas intermediárias e perfil profissional de conclusão.

O perfil profissional de conclusão está coerente com o perfil proposto ao CNCT, assim como os temas propostos estão incluídos em todos os componentes curriculares do curso.

A organização curricular do Ensino Médio está plenamente aderente às competências requeridas pelo perfil de conclusão proposto e com as determinações emanadas da Lei nº 9394/96, do Decreto Federal nº 5154/2004, da Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, do Parecer CNB/CEB nº 11/2008, Resolução CNE/CEB nº 03/2008, da Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

### 1.6.2. A Metodologia Proposta

O currículo organizado por competências propõe aprendizagem focada no aluno, enquanto sujeito de seu próprio desenvolvimento. O processo de aprendizagem propõe a definição de projeto, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações e a solução de problemas.

A problematização, a interdisciplinaridade, a contextuação e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção de competências, habilidades, atitudes e informações.

### 1.6.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo a sistematização do conhecimento pertinente à profissão e será desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente; permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolverá necessariamente uma pesquisa empírica, que será somada à pesquisa bibliográfica e dará embasamento prático e teórico ao trabalho.

A atividade, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, será acrescentada às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

### 1.6.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, aproximadamente, 120 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

O aluno, a seu critério, poderá realizar, enquanto estiver cursando, o estágio supervisionado. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do histórico escolar. A escola acompanhará as atividades de estágio definido no “Plano de Estágio Supervisionado”.

**1.7.** Os critérios de “Aproveitamento de Estudos” e os critérios de “Avaliação de Aprendizagem” estão propostos de acordo com a legislação vigente e o contido no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica do Centro Paula Souza.

### 1.8. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

As instalações propostas para as aulas teóricas e aulas práticas correspondem às necessidades de cada componente curricular a ser desenvolvido, assim como atendem às propostas estabelecidas para o desenvolvimento do curso, as referências bibliográficas e os materiais e equipamentos.

### 1.9. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola;
- Diretor de Serviço Administrativo;
- Diretor de Serviço Acadêmico;
- Coordenador Pedagógico;
- Coordenador de Área;
- Grupo de Apoio;
- Docentes.

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver. Esta relação regulamenta, também, os concursos públicos e a atribuição de aulas.

### 1.10. Certificados e Diplomas

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo previsto para o curso.

Ao término da 1ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao término da 2ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação 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 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) no nível da Educação Superior.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

São Paulo, 20 de setembro de 2012.

**ANGELA BORGES SCATOLIN MOTA**

RG 28.157.836-9

Licenciatura e Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue; Especialização em Língua Portuguesa e Psicopedagogia

034 – Etec Professor Aprígio Gonzaga

# PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 12-09-2012

O Coordenador de 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 à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações 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, 12 de setembro de 2012.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**
*Coordenador de 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 à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações 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 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

| | | |
|---|---|---|
| **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 134, DE 04-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, Resolução CNE/CEB 03/98, Resolução CNE/CEB 04/2010, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

**Artigo 1º –** Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

**a)** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**Artigo 2º –** O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

**Artigo 3º –** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**

*Coordenador de Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE de 05-10-2012, seção I, página 38.**

# ANEXO I - Matrizes Curriculares Anteriores

a) Conhecimentos de Língua Estrangeira Moderna – Espanhol a critério da Unidade Escolar

**MATRIZ CURRICULAR**

| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** | **CURSO** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (PERÍODO DIURNO) |
|---|---|---|---|

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Resolução n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.

| | **Componentes Curriculares** | **Carga Horária em Horas-aula** | | | | **Carga Horária em Horas** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1ª SÉRIE** | **2ª SÉRIE** | **3ª SÉRIE** | **Total** | |
| **Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional** | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | - | * | * | * | * |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1480** | **1440** | **1400** | **4320** | **3819** |

**Observação**
*** –** Os conhecimentos da "Língua Estrangeira Moderna – Espanhol" serão desenvolvidos a critério da Unidade Escolar.

**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**

A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional está estipulada no Plano de Curso e atende à legislação.
Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos).
Os componentes curriculares Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional pertencem à Base Nacional Comum do Ensino Médio e seguem o mesmo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Literatura e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, respectivamente, bem como as diretrizes legais do Ensino Médio.

## b) Língua Estrangeira Moderna – Espanhol como componente curricular

**MATRIZ CURRICULAR**

| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** | **CURSO** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (PERÍODO DIURNO) |
|---|---|---|---|

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Resolução n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.

| | **Componentes Curriculares** | **Carga Horária em Horas-aula** | | | | **Carga Horária em Horas** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1ª SÉRIE** | **2ª SÉRIE** | **3ª SÉRIE** | **Total** | |
| **Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional** | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | - | 80 | 80 | **160** | **141** |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1480** | **1520** | **1480** | **4480** | **3960** |

**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**

A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional está estipulada no Plano de Curso e atende à legislação.
Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos).
Os componentes curriculares Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional pertencem à Base Nacional Comum do Ensino Médio e seguem o mesmo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Literatura e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, respectivamente, bem como as diretrizes legais do Ensino Médio.

# ANEXO II MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

## a) Sem Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR | |
|---|---|
| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** |
| **Curso** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (Período Diurno) |

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

| | Componentes Curriculares | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | * | - | - | ***** | ***** |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1480** | **1440** | **1400** | **4320** | **3819** |

| | | |
|---|---|---|
| **Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)** | **1ª Série** | Aplicativos Informatizados. |
| | **3ª Série** | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas). |

| | | |
|---|---|---|
| **Certificados e Diploma** | **1ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª + 3ª Série** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** |

| | |
|---|---|
| **Observações** | *** –** Os conhecimentos da "Língua Estrangeira Moderna - Espanhol" serão desenvolvidos por meio do Centro de Estudo de Línguas - CEL - ou de projeto HAE (conforme matriz curricular homologada).<br>Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.<br>A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação.<br>Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). |

## b) Sem Espanhol

| MATRIZ CURRICULAR | |
|---|---|
| **Eixo Tecnológico** | **GESTÃO E NEGÓCIOS** |
| **Curso** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO** (Período Diurno) |

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.

| | Componentes Curriculares | Carga Horária em Horas-aula | | | | Carga Horária em Horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1ª SÉRIE | 2ª SÉRIE | 3ª SÉRIE | Total | |
| Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional | Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Artes | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Educação Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Aplicativos Informatizados | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | História | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Geografia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Filosofia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Sociologia | 40 | 40 | 40 | **120** | **106** |
| | Física | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Química | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Biologia | 80 | 80 | 80 | **240** | **212** |
| | Matemática | 160 | 160 | 160 | **480** | **424** |
| | Gestão Empresarial | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Administração de Marketing | 120 | - | - | **120** | **106** |
| | Ética e Cidadania Organizacional | 40 | - | - | **40** | **35** |
| | Técnicas Organizacionais | 80 | - | - | **80** | **71** |
| | Gestão de Pessoas I e II | - | 120 | 120 | **240** | **212** |
| | Cálculos Financeiros e Estatísticos | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Legislação Empresarial | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Custos, Processos e Operações Contábeis | - | 120 | - | **120** | **106** |
| | Gestão Empreendedora e Inovação | - | 80 | - | **80** | **71** |
| | Gestão Financeira e Econômica | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Gestão de Produção e Materiais | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Logística Empresarial | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração | - | - | 80 | **80** | **71** |
| | **TOTAL GERAL DO CURSO** | **1560** | **1440** | **1400** | **4400** | **3890** |

| | | |
|---|---|---|
| **Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)** | **1ª Série** | Aplicativos Informatizados. |
| | **3ª Série** | Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração (divisão de classes em turmas). |
| **Certificados e Diploma** | **1ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª Série** | Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| | **1ª + 2ª + 3ª Série** | Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** |
| **Observações** | Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.<br>A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação.<br>Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). | |