

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE CURSO

CARGA HORÁRIA: 1.020h

2023

SUMÁRIO

1.	Justificativa e objetivos.....	3
1.1.	Justificativa.....	3
1.2.	Objetivos.....	4
2.	Requisitos de acesso.....	5
3.	Perfil profissional de conclusão	5
3.1.	Perfil profissional da qualificação	7
4.	Organização curricular.....	9
4.1.	Estrutura de organização curricular.....	11
4.2.	Descrição dos componentes curriculares	18
4.3.	Descrição sobre como trabalhar os componentes curriculares comuns a todos os cursos ofertados pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.....	32
4.3.1.	Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho	32
4.3.2.	Projeto Multidisciplinar	33
5.	Critérios de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores.....	35
6.	Critérios de avaliação.....	35
7.	Instalações e equipamentos	36
7.3.	Instalações.....	36
7.4.	Equipamentos	36
7.5.	Bibliografia	37
	Será adotada, preferencialmente, biblioteca on-line e, adicionalmente, biblioteca física composta por um volume de cada item da bibliografia básica para cada turma (40 alunos).....	37
8.	Pessoal docente e técnico	38
9.	Certificados e diplomas.....	41
10.	Estágio supervisionado (não obrigatório)	42
	ANEXO 1 – MATRIZ	43
	ANEXO 2 – PLANO E ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO.....	48
1.	Legislação e regulamentação	48

1. Justificativa e objetivos

1.1. Justificativa

O Curso Técnico em Administração apresenta uma justificativa sólida e relevante para os estudantes do ensino médio das escolas públicas do Estado de São Paulo.

Compreendendo a importância da formação técnica na inserção dos jovens no mercado de trabalho, esse curso oferece uma oportunidade para os estudantes se capacitarem em uma nova profissão e terem acesso a uma formação completa e atualizada.

No mercado de trabalho atual, existe uma crescente demanda por profissionais qualificados e especializados para atuarem na gestão empresarial. O Curso Técnico em Administração atende a essa demanda, proporcionando uma formação abrangente e integrada. Sua matriz curricular contempla disciplinas que abrangem desde a gestão de pessoas até a gestão financeira, passando pela gestão de operações, marketing e com um grande enfoque no empreendedorismo. Dessa forma, os estudantes adquirem uma visão ampla dos processos empresariais e desenvolvem habilidades essenciais para atuar de forma estratégica e inovadora no mercado de trabalho.

Além disso, o Curso Técnico em Administração prepara os estudantes para lidar com os desafios enfrentados pelas empresas, buscando soluções eficientes e eficazes.

O Curso Técnico em Administração também apresenta foco no empreendedorismo, preparando os estudantes para encararem com segurança e conhecimento os conceitos e ferramentas para montarem seus negócios ou assumirem no futuro um negócio da família de forma eficiente e sustentável.

Os estudantes são capacitados para tomar decisões fundamentadas e rápidas, considerando as constantes transformações sociais, políticas e econômicas. Essa formação também estimula o desenvolvimento de habilidades empreendedoras, colaborativas e sustentáveis, capacitando-os para contribuir para o desenvolvimento do mercado e da qualidade de vida.

O Curso Técnico em Administração também se destaca por ser uma porta de entrada para o mercado de trabalho. Muitos jovens estudantes veem nessa formação o primeiro passo para uma carreira profissional bem-sucedida. Por meio desse curso, eles têm a oportunidade de adquirir conhecimentos e competências que os habilitam a acessar novas oportunidades de emprego e a se inserir no mercado de trabalho de forma mais qualificada.

Portanto, o Curso Técnico em Administração é essencial para os jovens estudantes do ensino médio das escolas públicas do Estado de São Paulo. Com

uma formação completa e atualizada, os estudantes estarão preparados para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento das organizações e impulsionando o crescimento econômico do país.

1.2. **Objetivos**

O objetivo do Curso Técnico em Administração é capacitar os estudantes do ensino médio das escolas públicas do Estado de São Paulo, proporcionando-lhes uma formação completa, moderna e atualizada para atuarem de forma estratégica e inovadora no mercado de trabalho.

Por meio de uma matriz curricular abrangente e integrada, o curso busca desenvolver nos estudantes competências e habilidades necessárias para compreender e aplicar os princípios fundamentais da administração, capacitando-os a exercer funções em diferentes áreas e níveis organizacionais.

Os objetivos específicos do curso são:

- Compreender os conceitos, as teorias e as práticas da administração empresarial, incluindo aspectos relacionados à gestão de pessoas, finanças, operações, marketing e empreendedorismo.
- Desenvolver habilidades de análise e interpretação de informações, permitindo a identificação de oportunidades de negócio, o planejamento estratégico e a tomada de decisões fundamentadas.
- Promover o desenvolvimento de competências em liderança, trabalho em equipe, comunicação eficaz e resolução de problemas, visando aprimorar a capacidade dos estudantes para atuar de forma colaborativa e proativa no ambiente de trabalho.
- Proporcionar experiências práticas por meio de estágios e projetos integradores, possibilitando a aplicação dos conhecimentos adquiridos em situações reais, estimulando o pensamento crítico, a criatividade e a inovação.
- Estimular a consciência ética e sustentável, promovendo a responsabilidade social e ambiental dos futuros profissionais, contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e equilibrada.

O Curso Técnico em Administração busca formar profissionais qualificados, em sintonia com as demandas do mercado atual, preparados para enfrentar os desafios da gestão empresarial e contribuir para o crescimento das organizações e do país.

Referências bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. *Administração de projetos: como transformar ideias em resultados*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas*. 36. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

2. Requisitos de acesso

O acesso ao Curso Técnico em Administração é destinado aos estudantes que tenham concluído o 9º ano do ensino fundamental e estejam devidamente matriculados no ensino médio na escola da rede pública estadual paulista em que o curso técnico será ofertado.

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

O acesso direto à 3ª série ou ao longo da 2ª série poderá ocorrer mediante avaliação de competências adquiridas por aproveitamento de estudos realizados, experiências profissionais prévias na área do curso ou reclassificação.

3. Perfil profissional de conclusão

Ao concluir a 3ª série do ensino médio, incluindo a integralização da carga horária prevista do curso técnico para a série em questão, o estudante terá a certificação de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração.

O profissional formado no Curso Técnico em Administração estará apto a atuar de forma competente e eficaz no mercado de trabalho, apresentando um perfil completo e atualizado.

Ao longo do curso, serão desenvolvidas tanto as habilidades técnicas quanto as socioemocionais, proporcionando ao egresso um conjunto de competências que o tornarão um profissional diferenciado e preparado para os desafios da área.

O perfil do egresso contemplará as seguintes competências técnicas:

- Resolução de problemas de matemática e raciocínio lógico, permitindo a análise crítica de situações complexas e a tomada de decisões embasada em dados e informações relevantes.

- Análise financeira, incluindo domínio da matemática financeira básica, capacidade de avaliar receitas, custos, lucros e de identificar o ponto de equilíbrio nas organizações.
- Aplicação e análise de conceitos contábeis, permitindo a interpretação de indicadores contábeis e a compreensão da situação financeira das empresas.
- Desenvolvimento de estratégias de marketing, visando a identificação de oportunidades de mercado, segmentação de clientes e criação de planos de ação para a promoção de produtos e serviços.
- Conhecimento abrangente em Recursos Humanos, compreendendo os aspectos relacionados à gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de conflitos.
- Familiaridade com a gestão de processos em diversas áreas, como compras, tecnologia da informação, logística e gestão fabril, permitindo uma visão integrada dos processos organizacionais.
- Utilização de *softwares* de gestão, como ERP/CRM, para auxiliar na gestão eficiente das informações e no suporte às atividades administrativas das empresas.
- Domínio do pacote Office, incluindo ferramentas como Microsoft, Google e Open Office, para a realização de tarefas e comunicação eficiente no ambiente de trabalho.
- Conhecimento de metodologias ágeis, como Canvas, *Design Thinking* e Scrum, para aprimorar a capacidade de inovação, solução de problemas e trabalho em equipe.
- Compreensão das noções de legislação e marco regulatório, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o cumprimento das normas legais nas atividades empresariais.

Além das competências técnicas, o egresso do curso desenvolverá habilidades socioemocionais essenciais, como:

- Habilidades de comunicação oral e escrita, permitindo a transmissão eficiente de informações e a elaboração de relatórios, documentos e apresentações claras e persuasivas.
- Técnicas de negociação e persuasão, possibilitando a condução de negociações bem-sucedidas e a conquista de resultados favoráveis.
- Habilidades de resolução de conflitos, capacitando o profissional a lidar com situações desafiadoras e a buscar soluções adequadas para as partes envolvidas.

- Capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas, aplicando métodos e técnicas adequados para avaliar diferentes opções e escolher a melhor alternativa.
- Colaboração em trabalho em equipe, promovendo a integração, o compartilhamento de ideias e o alcance de objetivos comuns.
- Adaptabilidade, flexibilidade e resiliência, permitindo ao profissional se adaptar a mudanças, lidar com pressões e superar obstáculos de forma positiva.
- Atitude empreendedora e proativa, estimulando a busca por oportunidades, a iniciativa na criação e no desenvolvimento de projetos e a busca constante por inovação.
- Postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho, demonstrando ética, responsabilidade, comprometimento e respeito aos valores organizacionais.

O egresso estará apto a aplicar todas as competências e habilidades desenvolvidas no Curso Técnico em Administração em diferentes contextos profissionais.

O estudante poderá atuar em empresas estabelecidas, contribuindo para o crescimento e o aprimoramento dos processos organizacionais, ou empreender, utilizando seu conhecimento para a criação e a gestão do próprio negócio.

O perfil do egresso será um profissional completo, preparado para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, tomar decisões embasadas, trabalhar em equipe, liderar projetos e contribuir para o desenvolvimento e o sucesso das organizações.

3.1. Perfil profissional da qualificação

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao concluir a 2ª série do Ensino Médio, incluindo a integralização da carga horária prevista do curso técnico para a série em questão, o estudante terá a certificação intermediária de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Especificação da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

O Auxiliar Administrativo é um profissional responsável por prestar apoio nas rotinas administrativas em diferentes áreas, desempenhando atividades como controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e registros. Além

disso, auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal e contribui no desenvolvimento de ações de marketing. Sua atuação envolve o atendimento a diversos públicos de interesse da organização.

A seguir, estão listadas as atribuições e responsabilidades desse profissional:

- Cumprir obrigações trabalhistas, seguindo as normas e regulamentações vigentes.
- Utilizar conceitos de matemática financeira para realizar cálculos relacionados às atividades administrativas.
- Alimentar o sistema de folha de pagamento, garantindo a correta inserção de dados e informações.
- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial, contribuindo com análises e informações relevantes.
- Participar na elaboração de estratégias de marketing, buscando identificar oportunidades e necessidades do mercado.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização, mantendo um bom relacionamento e oferecendo suporte necessário.
- Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos, assegurando a organização e precisão das informações.
- Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos, utilizando habilidades de comunicação escrita.
- Organizar a rotina administrativa, utilizando ferramentas de informática para otimizar o trabalho e facilitar o acesso às informações.
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários, apoiando as etapas necessárias.
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho, conservação dos equipamentos e garantir a adequada utilização dos recursos disponíveis.
- Auxiliar na análise do mercado consumidor, avaliando expectativas de demanda de produtos ou serviços oferecidos pela organização.
- Atuar na elaboração de organogramas, fluxogramas e outras ferramentas, visando otimizar os processos internos da empresa.

Essas atribuições e responsabilidades do Auxiliar Administrativo visam contribuir para o bom funcionamento da organização, fornecendo suporte administrativo necessário em diversas áreas. O profissional deve demonstrar organização, atenção aos detalhes, habilidades de comunicação e conhecimento das rotinas administrativas para desempenhar suas funções de maneira eficiente e eficaz.

4. Organização curricular

A organização curricular do Curso Técnico em Administração é cuidadosamente projetada para proporcionar aos estudantes uma formação abrangente e integrada, que vai além dos conhecimentos teóricos e das práticas necessárias para o exercício da profissão. Um dos aspectos diferenciadores do curso é o seu foco no empreendedorismo, que se apresenta como uma vantagem significativa para os estudantes.

Ao incluir o empreendedorismo como um componente essencial do currículo, o curso busca preparar os estudantes para enfrentar os desafios do mundo empresarial de forma proativa e inovadora. O empreendedorismo estimula o desenvolvimento de habilidades criativas, a capacidade de identificar oportunidades de negócios, a elaboração de planos estratégicos e a gestão eficiente dos recursos disponíveis. Além disso, promove a cultura empreendedora, incentivando a criatividade, a iniciativa e a capacidade de assumir riscos calculados.

A estrutura curricular do curso é pensada para promover uma aprendizagem significativa e prática. São utilizadas metodologias de ensino que favorecem a participação ativa dos estudantes, como estudos de caso, simulações, projetos práticos e discussões em grupo. Dessa forma, os estudantes têm a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em situações reais, desenvolvendo habilidades de resolução de problemas, trabalho em equipe e tomada de decisões.

Organização da matriz curricular:

A matriz curricular do Curso Técnico em Administração é organizada em módulos, divididos em primeiro e segundo anos. Cada módulo é composto de componentes curriculares específicos que abrangem diferentes áreas do conhecimento necessárias para a formação do profissional técnico em administração.

No primeiro ano, os estudantes terão uma base sólida de conhecimentos, com componentes curriculares como Introdução à Administração, Legislação, Gestão de Pessoas, Comunicação Empresarial, Matemática Aplicada à Administração e Carreira e Empregabilidade. Essas disciplinas proporcionam uma compreensão inicial sobre os fundamentos da administração e desenvolvem habilidades essenciais, como a análise financeira, a comunicação efetiva e o entendimento dos aspectos contábeis.

No segundo ano, os componentes curriculares se aprofundam nos diversos campos da administração. Os estudantes terão disciplinas como Marketing, Contabilidade e Gestão Financeira, Gestão de Operações, Empreendedorismo e Inovação Empreendedora.

Nesse segundo ano, além de consolidar os conhecimentos adquiridos no primeiro ano, os estudantes serão capacitados para tomar decisões estratégicas, desenvolver e implementar planos de marketing, gerir equipes, otimizar processos empresariais e compreender aspectos financeiros.

Unidades curriculares:

As unidades curriculares são organizadas de forma sequencial e progressiva, permitindo que os estudantes adquiram conhecimentos e competências de forma gradual ao longo dos dois anos de curso.

A carga horária é distribuída de maneira equilibrada entre aulas teóricas, práticas e projetos interdisciplinares.

Metodologias de ensino:

Para atingir os objetivos educacionais, são utilizadas diversas estratégias de ensino, visando promover uma aprendizagem significativa e contextualizada. Entre as metodologias utilizadas, destacam-se:

1. Aulas expositivas: para a transmissão dos conceitos teóricos fundamentais, com a participação ativa dos estudantes por meio de discussões e debates.
2. Estudos de caso: para estimular a análise crítica e a resolução de problemas reais, aplicando os conhecimentos teóricos na prática.
3. Trabalhos em grupo: para desenvolver habilidades de trabalho em equipe, negociação, comunicação e liderança.
4. Uso de recursos tecnológicos: aproveitando *softwares* de gestão, ferramentas *on-line* e recursos multimídia para enriquecer o processo de aprendizagem e desenvolver habilidades digitais. Os estudantes terão acesso ao AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, onde poderão realizar atividades interativas, participar de fóruns de discussão e acessar materiais complementares.
5. Visitas técnicas: possibilidade da realização de visitas a empresas e instituições relevantes do setor na região da escola do estudante, proporcionando a ele a oportunidade de conhecer de perto o ambiente de trabalho e as práticas organizacionais.
6. Integração teoria-prática: busca constante de conectar os conteúdos teóricos com situações e desafios reais, por meio de estudos de caso, exercícios práticos e projetos que simulem a realidade empresarial.

Dessa forma, a organização curricular do Curso Técnico em Administração busca proporcionar aos estudantes uma formação abrangente, contextualizada e alinhada às demandas do mercado de trabalho.

As estratégias de ensino adotadas visam desenvolver competências técnicas, socioemocionais e digitais, preparando os estudantes para atuarem de forma eficaz e inovadora no mundo empresarial.

4.1. Estrutura de organização curricular

Componente curricular		Carga horária (h)	
Introdução à Administração, Legislação e Pessoas		90	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Conceitos Básicos de Administração	4h30min	0
II	Funções Administrativas, Planejamento, Organização, Direção e Controle	6h45min	0
III	Perfil do Administrador e Evolução do Papel do Administrador	4h30min	0
IV	Introdução ao ESG – Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Governança Corporativa e Sustentabilidade	11h15min	0
V	Ética Profissional	6h45min	0
VI	Legislação Trabalhista, Normas Regulatórias, Saúde e Segurança no Trabalho	9h	0
VII	Recrutamento e Seleção	6h45min	0
VIII	Treinamento e Desenvolvimento	13h30min	0
IX	Remuneração e Benefícios	6h45min	0
X	Avaliação de Desempenho e <i>Feedback</i>	9h	0

XI	Conceitos de Liderança & Estilos de Liderança	6h45min	0
XII	Processo Decisório	4h30min	0

Componente curricular		Carga horária (h)	
Comunicação Empresarial		120	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Comunicação Verbal e Não Verbal	24h	0
II	Comunicação Empresarial – Uso de Ferramenta Editor de Texto (Word)	18h	6h
III	Técnicas Apresentações Empresariais & Relatórios – Uso de Editor de Apresentações (PowerPoint)	18h	9h
IV	Trabalho em Equipe	12h	0
V	Imagem Pessoal e Profissional	9h	0
VI	Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal	12h	0
VII	Protocolo Empresarial e Comportamento Ético	6h	0
VIII	Marketing Pessoal	6h	0

Componente curricular		Carga horária (h)
Matemática Aplicada à Administração		120

Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Fundamentos Matemáticos	12h	0
II	Estatística Aplicada – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6h	24h
III	Juros Simples e Compostos – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	12h	18h
IV	Descontos, Amortizações, Taxa Interna de Retorno – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6h	18h
V	Análise de Dados e Tomada de Decisão – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6h	18h

Componente curricular		Carga horária (h/min)	
Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho		90h	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Conhecendo o mercado de trabalho	18h	4h30min
II	Planejamento e Preparação Profissional (criação de CV e uso de LinkedIn)	18h	9h
III	Autoconhecimento e orientação profissional	9h	4h30min
IV	Preparação para processo seletivo e busca de oportunidades	4h30min	4h30min
V	Finanças Pessoais	4h30min	0
VI	Iniciação Empreendedora	9h	4h30min

Componente curricular		Carga horária (h)	
Marketing Estratégico & Digital		90	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Conceitos de Marketing / Marketing Mix	20h15min	0
II	Estratégias e Planejamento de Marketing	22h30min	0
III	Pesquisa de Mercado	11h15min	0
IV	Gestão de Marketing Digital – Uso de Redes Sociais / Ferramentas Google Seo / Ads / Analytics	9h	18h
V	<i>E-Commerce</i> – Uso de Plataformas Grátis	4h30min	4h30min

Componente curricular		Carga horária (h)	
Contabilidade & Gestão Financeira		90	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Princípios Contábeis	13h30min	0
II	Balanco Patrimonial	9h	0
III	Demonstração do Resultado do Exercício – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6h45min	9h

IV	Análise de Demonstrativos Contábeis	15h45min	0
V	Planejamento Financeiro e Orçamento Empresarial – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	13h30min	9h
VI	Controle de Fluxo de Caixa – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	4h30min	4h30min
VII	Gestão de Riscos Financeiros e Investimentos	4h30min	0

Componente curricular		Carga horária (h)	
Gestão de Operações		120	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Processos Produtivos e Serviços	12h	0
II	Planejamento e Gestão de Estoque	9h	0
III	Gestão de Compras	9h	0
IV	Gestão da Cadeia de Suprimentos	9h	0
V	Logística, Distribuição Física e Transporte	9h	0
VI	Gestão da Qualidade e Processos	9h	0
VII	Conceitos Básicos de Gestão de Projetos	18h	0
VIII	Planejamento e Controle de Projetos – Uso de Planilha Eletrônica (Excel) / <i>Software</i> de Gestão	6h	12h

IX	Gerenciamento de Riscos e Incertezas	9h	0
X	Gerenciamento de Equipes Multifuncionais	9h	0
XI	Metodologias Ágeis	9h	0

Componente curricular		Carga horária (h)	
Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios		120	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Cultura Empreendedora	12	0
II	Desenvolvimento de Produtos e Serviços	18	0
III	Comportamento Empreendedor: Adaptabilidade, Flexibilidade e Resiliência	12	0
IV	Modelos Empresariais: <i>Startups</i> , Incubadoras e Empresas Estabelecidas	12	0
V	Atitude Empreendedora: Estratégias de Negociação e Persuasão e Resolução de Conflitos	24	0
VI	Plano de Negócios & Análise de Viabilidade com Uso de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Apresentação (PPT)	24	18

Componente curricular		Carga horária (h)	
Inovação nos Negócios		90	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)

I	Criatividade	18h	0
II	<i>Design Thinking</i> e Inovação	18h	0
III	Inovação e Tecnologia	22h30min	0
IV	Inovação Aberta e Colaborativa	22h30min	0
V	Gestão da Mudança e Adoção da Inovação	9h	0

Componente curricular		Carga horária (h)	
Projeto Multidisciplinar		90	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
I	Introdução ao Projeto multidisciplinar	4h30min	4h30min
II	Definição do Projeto e início das pesquisas	9h	13h30min
III	Planejamento e organização	9h	9h
IV	Desenvolvimento e acompanhamento do projeto (uso de ferramentas Office)	18h	9h
V	Preparação da apresentação e discurso do projeto (<i>pitch</i>)	4h30min	4h30min
VI	Apresentação de Projetos	4h30min	0

4.2. Descrição dos componentes curriculares

Componente curricular	Carga horária (h)
Introdução à Administração, Legislação e Pessoas	90
Descrição	Introdução à Administração, Legislação e Pessoas tem como objetivo apresentar os conceitos fundamentais da administração, destacando as funções do processo administrativo, o papel dos gestores e a importância da gestão para o sucesso das organizações. Neste módulo, serão também trabalhados conceitos legais, de governança e sustentabilidade. Ao final da disciplina, espera-se que o estudante tenha uma visão geral do campo da administração e possa aplicar os conhecimentos adquiridos na gestão de organizações.
Temas	Conceitos Básicos de Administração; Funções Administrativas; Planejamento, Organização, Direção e Controle; Perfil do Administrador e Evolução do Papel do Administrador; Introdução ao ESG (Environmental, Social, and Governance); Ética Profissional; Legislação Trabalhista; Normas Regulatórias; Saúde e Segurança no Trabalho; Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Remuneração e Benefícios (contempla remuneração por performance); Avaliação de Desempenho e <i>Feedback</i> ; Conceitos de Liderança e Estilos de Liderança; Processo Decisório.
Competências técnicas	Executar atividades de Recursos Humanos, tais como rotinas administrativas de departamento pessoal e rotinas administrativas de treinamento e desenvolvimento; interpretar noções de legislação e marco regulatório (LGPD).
Competências socioemocionais	Aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns, demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.

Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 4. ed. São Paulo: Elsevier, 2006.

Bibliografia complementar:

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. *Introdução à administração*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Componente curricular	Carga horária (h)
Comunicação Empresarial	120
Descrição	Comunicação Empresarial tem como objetivo o desenvolvimento de habilidades e competências de comunicação empresarial dos estudantes, visando à efetividade na comunicação dentro das organizações. Os estudantes aprenderão a utilizar ferramentas de edição de texto e apresentação, como o Word e o PowerPoint, e serão capacitados para trabalhar em equipe, desenvolver uma imagem pessoal e profissional adequada, praticar o protocolo empresarial, adotar comportamento ético e realizar o marketing pessoal.
Temas	Comunicação Verbal e Não Verbal; Comunicação Empresarial - Uso de Ferramenta Editor de Texto (Word); Técnicas Apresentações Empresariais & Relatórios - Uso de Editor de Apresentações (PowerPoint); Trabalho em Equipe; Imagem Pessoal e Profissional; Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal (<i>mindset</i> vencedor); Protocolo Empresarial e Comportamento Ético; Marketing Pessoal.
Competências técnicas	Desenvolver estratégias de marketing; utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) para a realização de atividades de rotina administrativas.
Competências socioemocionais	Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Aplicar técnicas de negociação e persuasão; Aplicar técnicas de resolução de conflitos; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Identificar e analisar problemas,

	desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa; demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.
Bibliografia básica: CHIAVENATO, Idalberto. <i>Comunicação empresarial: conceitos e técnicas</i> . 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.	
Bibliografia complementar: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <i>Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa</i> . 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. GROVER, Tim S. <i>Vencer: A corrida implacável pela excelência</i> . São Paulo: Editora Sextante, 2015. KUNSCH, Margarida M. Krohling. <i>Planejamento de relações públicas na comunicação integrada</i> . 4. ed. São Paulo: Summus, 2012.	

Componente curricular		Carga horária (h)
Matemática Aplicada à Administração		120
Descrição	Matemática Aplicada à Administração tem como objetivo apresentar conceitos matemáticos e suas aplicações no contexto empresarial, com foco no cálculo financeiro e na análise de dados. Os estudantes serão introduzidos nos fundamentos matemáticos necessários para a compreensão e a resolução de problemas relacionados à administração financeira, permitindo-lhes tomar decisões embasadas em dados quantitativos. Será enfatizado o uso de planilhas eletrônicas, como o Excel, como ferramenta para análise e cálculos. Ao final do componente curricular, os estudantes serão capazes de aplicar os conceitos matemáticos no âmbito empresarial, realizar cálculos financeiros, analisar dados estatísticos e tomar decisões fundamentadas. A utilização de planilhas eletrônicas, como o Excel, será explorada para a resolução de problemas e o desenvolvimento de análises quantitativas.	
Temas	Fundamentos Matemáticos; Estatística Aplicada - Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Juros Simples e Compostos - Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Descontos, Amortizações, Taxa Interna de Retorno - Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Análise de Dados e Tomada de Decisão - Uso de Planilha Eletrônica (Excel).	

Competências técnicas	Resolver problemas de matemática e raciocínio lógico; analisar finanças (matemática financeira básica, receita, custo, lucro, ponto de equilíbrio); utilizar <i>softwares</i> de gestão (CRM/ERP); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office).
Competências socioemocionais	Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas em diversas situações, tais como contas a pagar e compras; identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto a partir de dados e informações computados em planilhas.
Bibliografia básica: MARTINS, Eliseu; LOPES, Alexandre. <i>Matemática para administração</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019. MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton O. <i>Estatística básica</i> . 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.	
Bibliografia complementar: ASSAF NETO, Alexandre. <i>Matemática financeira e suas aplicações</i> . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2019. LEVIN, Richard I.; RUBIN, David S. <i>Estatística para administradores</i> . 8. ed. São Paulo: Pearson, 2018.	

Componente curricular	Carga horária (h)
Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho	90
Descrição	Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho tem como objetivo desenvolver na prática as habilidades fundamentais para o mundo do trabalho. Os estudantes também conhecerão os caminhos para o empreendedorismo em seu campo de atuação. Nesse componente curricular terão a possibilidade de praticar a comunicação de sua história de vida, bem como suas habilidades e competências, conhecendo também os possíveis caminhos profissionais. Por meio de simulação de situações que os ajudem a trabalhar em equipe, em especial nas diversas situações profissionais. Também estudarão os direitos e deveres do mundo de trabalho e da vida em sociedade, além de fundamentos de planejamento de carreira e educação financeira.

<p>Temas</p>	<p>Características e tendências do mundo do trabalho atual, Setores e segmentos de atuação profissional na área de hospedagem; Planejamento de Carreira e Preparação Profissional; Autoconhecimento e Orientação Profissional; Identificação de habilidades, interesses e valores pessoais; Preparação para Oportunidades de Trabalho; Finanças Pessoais: uso consciente e eficiente dos recursos financeiros; Iniciação Empreendedora: etapas iniciais do processo empreendedor e elaboração de um plano de negócios simplificado.</p>
<p>Competências técnicas</p>	<p>Criar um plano estruturado para a progressão profissional, considerando objetivos de longo prazo, metas intermediárias e estratégias para alcançá-las; realizar pesquisa e análise do mercado de trabalho, identificando tendências, demandas, oportunidades e áreas de crescimento; Elaborar um currículo bem organizado, destacando habilidades, experiências e conquistas relevantes para as oportunidades de carreira desejadas; aplicar técnicas de narrativa pessoal para entrevistas de emprego e para a construção de rede de contatos profissionais; Usar plataformas on-line de busca de emprego, redes sociais profissionais, sites de recrutamento e outras ferramentas relevantes para encontrar oportunidades de trabalho; Usar ferramentas digitais para gerenciamento do tempo e melhoria da produtividade; Administrar as finanças pessoais de forma eficaz, incluindo orçamento, planejamento de gastos, poupança e investimentos, a fim de alcançar estabilidade financeira e tomar decisões financeiras informadas.</p>
<p>Competências socioemocionais</p>	<p>Reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras; Trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Agir com ética e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações.</p>

Bibliografia básica:

DUTRA, Joel Souza. *Gestão de carreiras: a pessoa, a organização e as oportunidades*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GOLD, Miriam. *Gestão de carreira: como ser o protagonista de sua própria história*. São Paulo: Saraiva, 2019.

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

PAWLEWSKI, Sarah. *Carreiras: guia ilustrado para escolher a profissão certa*. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

VIEIRA, Paulo; SILVA, Deibson. *Decifre seu talento: guia prático para acertar na sua escolha profissional*. São Paulo: Gente, 2020.

Bibliografia complementar:

CARNEGIE, Dale. *Como fazer sua (próxima) carreira decolar*. São Paulo: BestSeller, 2021.

DOLABELA, Fernando. *O segredo de Luísa: uma ideia e uma paixão: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa*. São Paulo: Editora Sextante, 2023.

SINEK, Simon. *Encontre seu porquê: um guia prático para descobrir o seu propósito e o de sua equipe*. São Paulo: Editora Sextante, 2018.

TERRA, Eberson. *Carreiras exponenciais: torne-se o protagonista da sua própria jornada profissional e multiplique suas oportunidades na era digital*. São Paulo: Alta Books, 2021. 1 v.

Componente curricular	Carga horária (h)
Marketing Estratégico e Digital	90
Descrição	Marketing tem como objetivo apresentar conceitos fundamentais sobre marketing, marketing mix, com foco no planejamento estratégico e nas estratégias de marketing digital. Os estudantes aprenderão a criar um plano de marketing eficiente e como implementá-lo utilizando ferramentas digitais, incluindo redes sociais, e-mail marketing e SEO. Serão discutidas as tendências atuais de marketing digital e <i>e-commerce</i> . Ao final da disciplina, os estudantes serão capazes de planejar e implementar estratégias de marketing eficazes e alinhadas com as necessidades dos clientes.
Temas	Conceitos de Marketing / Marketing Mix; Estratégias e Planejamento de Marketing; Pesquisa de Mercado; Gestão de Marketing Digital – Uso de Redes Sociais / Ferramentas Google Seo / Ads / Analytics; <i>E-Commerce</i> – Uso de Plataformas Grátis.
Competências técnicas	Desenvolver estratégias de marketing para os diferentes produtos e diferentes tipos de empresa; utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) nas rotinas administrativas.
Competências socioemocionais	Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Desenvolver atitude empreendedora e proativa.
Bibliografia básica: KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <i>Administração de marketing</i> . 15. ed. São Paulo: Pearson, 2019.	
Bibliografia complementar: LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Marketing: conceitos, exercícios e casos</i> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. <i>Marketing 4.0: do tradicional ao digital</i> . 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2017.	

Componente curricular	Carga horária (h)
Contabilidade e Gestão Financeira	90
Descrição	<p>Contabilidade & Gestão Financeira tem como objetivo apresentar os princípios contábeis e sua aplicação na elaboração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Além disso, aborda os conceitos e as práticas de administração financeira, análises financeiras, análise de riscos e tomada de decisões financeiras. Os estudantes aprenderão a utilizar ferramentas financeiras para avaliar o desempenho da empresa e desenvolver planos de ação para melhorar a eficiência financeira. Também serão capacitados na interpretação de demonstrativos contábeis e avaliação de investimentos. Ao final da disciplina, estarão aptos a compreender os conceitos contábeis básicos, elaborar demonstrações contábeis e gerenciar as finanças de uma empresa de forma eficiente e sustentável.</p>
Temas	<p>Princípios Contábeis; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício – Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Análise de Demonstrativos Contábeis; Planejamento Financeiro e Orçamento Empresarial – Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Controle de Fluxo de Caixa – Uso de Planilha Eletrônica (Excel); Gestão de Riscos Financeiros e Investimentos.</p>
Competências técnicas	<p>Resolver problemas de matemática e raciocínio lógico; aplicar e analisar contabilidade (indicadores contábeis); utilizar <i>softwares</i> de gestão (CRM/ERP); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office); interpretar noções de legislação e marco regulatório.</p>
Competências socioemocionais	<p>Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas visando a garantia dos prazos nos negócios; identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>MARION, José Carlos. <i>Contabilidade básica</i>. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019. SILVA, Edson Cordeiro da; LOPES, Alexsandro Broedel. <i>Análise das demonstrações financeiras</i>. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.</p>	

Bibliografia complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. *Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
GITMAN, Lawrence J.; JOEHNK, Michael D. *Princípios de administração financeira*. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2016.
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; FARIA, Ana Cristina de. *Contabilidade comercial*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

Componente curricular	Carga horária (h)
Gestão de Operações	120
Descrição	Gestão de Operações tem como objetivo abordar as principais atividades e processos produtivos das empresas. Serão discutidos conceitos e técnicas de planejamento e controle da produção, como MRP e Just-in-Time. Também serão estudadas as ferramentas e as técnicas para a análise de processos e melhoria contínua. A disciplina ainda abordará as estratégias de logística e distribuição, além de técnicas de gestão da qualidade, como a ISO 9001. Ao final, espera-se que os estudantes estejam aptos a gerenciar os processos produtivos e as operações das empresas de forma eficiente e eficaz, garantindo a qualidade de produtos e serviços e reduzindo custos.
Temas	Processos Produtivos e Serviço; Planejamento e Gestão de Estoque; Gestão de Compras; Gestão da Cadeia de Suprimentos; Logística, Distribuição Física e Transporte; Gestão da Qualidade e Processos; Conceitos Básicos de Gestão de Projetos; Planejamento e Controle de Projetos - Uso de Planilha Eletrônica (Excel)/Software de Gestão; Gerenciamento de Riscos e Incertezas; Gerenciamento de Equipes Multifuncionais; Metodologias Ágeis.
Competências técnicas	Executar atividades de recursos humanos; exercer gestão de processos (compras, TI, logística, fabril); utilizar softwares de gestão (ERP/CRM); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office); aplicar metodologias ágeis (Canvas, Design Thinking, Scrum).

<p>Competências socioemocionais</p>	<p>Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; Desenvolver atitude empreendedora e proativa; Demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.</p>
<p>Bibliografia básica: MOREIRA, Daniel Augusto. <i>Administração da produção e operações</i>. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019.</p>	
<p>Bibliografia complementar: CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. <i>Administração de produção e operações: manufatura e serviços</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. GELDART, Eliyahu M. <i>A Meta: um processo de melhoria contínua</i>. 31ª edição. São Paulo: Editora Educator, 2019. MOREIRA, Daniel Augusto. <i>Administração da produção e operações</i>. 3. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019.</p>	

Componente curricular	Carga horária (h)
Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios	120

<p>Descrição:</p>	<p>Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios tem como objetivo explorar princípios e práticas do empreendedorismo, estimulando o desenvolvimento de competências e atitudes empreendedoras. Compreende a identificação de oportunidades de negócio, a elaboração de planos de negócios, a gestão de recursos, o marketing empreendedor, a negociação e a persuasão, a resolução de conflitos e a liderança empreendedora. Promove a cultura empreendedora, incentivando a criatividade, a iniciativa e a capacidade de assumir riscos calculados. Desenvolve habilidades para identificar oportunidades, tomar decisões estratégicas e empreender de forma sustentável e inovadora. Mediante estudos de casos e debates sobre empresas brasileiras vencedoras, os estudantes serão instigados e incentivados a buscar o melhor exemplo ao empreender.</p>
<p>Temas</p>	<p>Cultura Empreendedora; Desenvolvimento de Produtos e Serviços; Comportamento Empreendedor; Adaptabilidade, Flexibilidade e Resiliência; Modelos Empresariais: <i>Startups</i>, Incubadoras e Empresas Estabelecidas; Atitude Empreendedora: Estratégias de Negociação e Persuasão e Resolução de Conflitos; Plano de Negócios & Análise de Viabilidade com Uso de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Apresentação (PPT).</p>
<p>Competências técnicas</p>	<p>Desenvolver estratégias de marketing; utilizar o pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) para as diferentes situações de rotinas administrativas.</p>
<p>Competências socioemocionais</p>	<p>Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa.</p>
<p>Bibliografia básica: DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</i>. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2020.</p>	

Bibliografia complementar:

DRUCKER, Peter F. *Inovação e espírito empreendedor: práticas e princípios*. São Paulo: Pioneira, 2017.

DOLABELA, Fernando. *O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e plano de negócios*. 38. ed. São Paulo: Sextante, 2019.

Componente curricular	Carga horária (h)
Inovação nos Negócios	90
Descrição	<p>Inovação nos Negócios tem como objetivo abordar fundamentos e práticas da inovação nas organizações, explorando técnicas e ferramentas para a geração de ideias criativas, a aplicação do <i>Design Thinking</i>, a colaboração com parceiros externos, a gestão da mudança e a adoção de inovações. Compreende ainda o papel da tecnologia, tendências e impacto da inovação nos negócios, promovendo uma cultura de criatividade e a transformação de ideias em projetos inovadores.</p> <p>Desenvolve habilidades de pensamento inovador e capacidade de gerenciar processos de mudança e adoção de novas soluções. Os estudos de casos e debates sobre empresas inovadoras e seus modelos de negócios ampliarão a compreensão do estudante.</p>
Temas	Criatividade; <i>Design Thinking</i> e Inovação; Inovação e Tecnologia; Inovação Aberta e Colaborativa; Gestão da Mudança e Adoção da Inovação.
Competências técnicas	Desenvolver estratégias de marketing; aplicar metodologias ágeis (<i>Canvas, Design Thinking, Scrum</i>).
Competências socioemocionais	Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa.
Bibliografia básica: FERREIRA, Marcelo. <i>Gestão da inovação</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	
Bibliografia complementar: CHRISTENSEN, Clayton M.; RAYNOR, Michael E. <i>O dilema da inovação: quando novas tecnologias levam empresas ao fracasso</i> . 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016. DWECK, Carol S. <i>Mindset: A nova psicologia do sucesso</i> . 2. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2017.	

Componente curricular	Carga horária (h)
Projeto Multidisciplinar	90
Descrição	Projeto Multidisciplinar tem como objetivo mobilizar, por meio do desenvolvimento de projetos, os componentes curriculares deste curso técnico, oferecendo a oportunidade de colocar em prática competências técnicas e socioemocionais de forma articulada e contextualizada.
Temas	Introdução ao Projeto Multidisciplinar: Etapas do processo de um projeto multidisciplinar; Definição do Projeto e Início das Pesquisas; Planejamento e Organização: Elaboração do plano de trabalho; Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto com Uso de Ferramentas de Gestão de Projetos; Preparação da Apresentação e Discurso do Projeto; Apresentação do Projeto.
Competências técnicas	Planejar, executar e controlar projetos, aplicando os princípios e as práticas do gerenciamento de projetos; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos e inovações; Realizar pesquisa de mercado, coletar e analisar dados relevantes para embasar decisões estratégicas; Gerir os recursos disponíveis de forma eficiente, como orçamento, materiais, equipe e tempo, visando otimizar a execução do projeto; Criar protótipos de produtos, serviços ou processos, e realizar testes para validar sua viabilidade e coletar <i>feedback</i> dos usuários.
Competências socioemocionais	Reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras; Trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Agir com ética e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações; Realizar autogerenciamento e gestão do

	tempo.
<p>Bibliografia básica:</p> <p>FIGUEIREDO, Paulo N. <i>Gestão da inovação: conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. KERZNER, Harold. <i>Gestão de projetos: uma abordagem sistêmica para planejar, programar e controlar</i>. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2021. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <i>Administração de projetos: como transformar ideias em resultados</i>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. <i>Business Model Generation: inovação em modelos de negócios</i>. São Paulo: Alta Books, 2011. PINVIDIC, Brant. <i>O Pitch de 3 Minutos: fale menos e consiga mais em qualquer apresentação</i>. São Paulo: Benvirá, 2020.</p>	
<p>Bibliografia complementar:</p> <p>BESSANT, John; TIDD, Joe. <i>Inovação e Empreendedorismo</i>. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2019. MALONE, Michael S.; ISMAIL, Salim; VAN GEEST, Yuri. <i>Organizações exponenciais: por que elas são 10 vezes melhores, mais rápidas e mais baratas que a sua (e o que fazer a respeito)</i>. São Paulo: Alta Books, 2019. PMI. <i>Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK)</i>. 6. ed. Project Management Institute, 2017. SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. <i>Gestão da inovação na prática</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p>	

4.3. Descrição sobre como trabalhar os componentes curriculares comuns a todos os cursos ofertados pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo

Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho

O componente curricular Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho será trabalhado de forma abrangente e prática, combinando teoria, discussões, estudos de caso, atividades práticas. Ele terá uma abordagem participativa, que envolverá os estudantes de forma ativa no processo de aprendizagem. A seguir, estão algumas estratégias de ensino que podem ser adotadas:

- Aulas expositivas: para apresentar conceitos teóricos, fundamentos e melhores práticas relacionadas à carreira e competência para o trabalho.
- Atividades em grupo: para estimular a colaboração e o compartilhamento de ideias entre os participantes. Isso permitirá a troca de experiências, a ampliação da rede de contatos e a criação de parcerias.
- Debates e discussões: para explorar diferentes perspectivas sobre questões relacionadas à carreira e competências para o trabalho. Os

participantes serão incentivados a expressar suas opiniões e argumentar com base em fatos e evidências.

- Exercícios práticos: para que os participantes apliquem os conceitos aprendidos durante o módulo e treinem as competências técnicas.

- Utilização de ferramentas específicas para evolução do estudante, tais como: guias para consulta de carreiras e profissões, remuneração na carreira/profissão escolhida, análise do ambiente público, privado e terceiro setor, além de realizações de testes vocacionais, como 16 personalidades (MBTI), teste sabotadores e teste de coeficiente de inteligência positiva, Matriz SWOT pessoal, Ikigai (propósito), Business Model You | Modelo de Negócios Pessoal e Metodologia Star.

- Palestras e *workshops*: profissionais especializados em áreas específicas do empreendedorismo, como finanças, marketing, gestão de operações e inovação, poderão ser convidados para ministrar palestras e workshops. Essas atividades práticas permitirão que os participantes obtenham conhecimentos aprofundados em áreas específicas e aprendam com a experiência de profissionais do mercado.

- Visitas a empresas: locais ou incubadoras de negócios para que os participantes possam conhecer de perto empreendedores e *startups* em funcionamento. Isso proporcionará uma visão prática do ambiente empresarial, além de promover *networking* e inspiração.

- Avaliações e *feedback*: avaliações periódicas para verificar o progresso dos participantes e sua compreensão dos conceitos e práticas abordadas. O *feedback* constante será fornecido para orientar o desenvolvimento individual e identificar áreas de melhoria.

- Eventos e competições: oportunidade de participar de eventos, como feiras de empreendedorismo, competições de *startups* ou apresentações de *pitch*, onde poderão colocar em prática suas habilidades de comunicação e apresentação, além de receber *feedback* e visibilidade para seus projetos ou ideias.

- Mentoria e orientação individual: feedback individualizado dos instrutores para ajudar estudantes a identificar áreas de melhoria, fortalecer suas competências e desenvolver um plano de ação personalizado para suas carreiras.

Projeto Multidisciplinar

O componente curricular Projeto Multidisciplinar terá como ponto de partida situações-problemas da realidade profissional, onde os estudantes desenvolverão, ao longo do segundo ano de curso (3ª. Série do Ensino Médio), todas as fases de um projeto prático: a) Problema/desafio; b) Desenvolvimento; c) Finalização.

Na fase “Problema/desafio” será definido o tema, tendo em vista uma situação-problema real, identificada no campo de atuação-profissional. Na fase “Desenvolvimento” serão colocadas em práticas as competências técnicas de forma articulada e contextualizada para o desenvolvimento do projeto,

propriamente dito, por meio do uso de ferramentas de Gestão de Projetos. E na “Finalização” os estudantes terão a oportunidade de apresentar seus projetos para profissionais das áreas de seu curso e para a comunidade escolar.

As situações-problemas e os projetos (fictícios ou reais) desafiarão os estudantes a aplicar os conhecimentos adquiridos no curso e terão a oportunidade de vivenciar as etapas do gerenciamento de projetos e lidar com situações práticas.

O componente será trabalhado de forma teórica e prática, proporcionando aos estudantes uma compreensão aprofundada dos conceitos, princípios e práticas relacionadas à gestão de projetos e à promoção da inovação. O componente será estruturado em aulas, atividades individuais e em grupo, estudos de caso, projetos práticos e discussões em sala de aula.

Durante as aulas teóricas, os estudantes terão a oportunidade de aprender os fundamentos do gerenciamento de projetos, incluindo conceitos-chave, metodologias e ferramentas utilizadas para planejar, executar e controlar projetos. Serão abordados tópicos como ciclo de vida do projeto, estrutura analítica do projeto, cronograma, gerenciamento de riscos, entre outros.

A inovação será um elemento central do curso, sendo abordada de forma transversal em todas as atividades, uma vez que para o desenvolvimento dos projetos, a partir das diferentes situações-problema propostas, os estudantes farão uso das competências e habilidades desenvolvidas em todos os componentes curriculares do curso. Os estudantes serão expostos a diferentes metodologias e abordagens de inovação, como *design thinking*, *lean startup*, prototipagem, entre outras. Eles terão a chance de explorar técnicas de geração de ideias, desenvolvimento de protótipos e validação de conceitos.

Ao longo do componente curricular, também serão discutidos casos de sucesso de projetos e inovações em diversas áreas, proporcionando aos estudantes *insights* e aprendizados práticos. A interação entre os estudantes, por meio de debates e trabalhos em grupo, será incentivada para promover a troca de experiências e o aprendizado colaborativo.

Além disso, aspectos sociais, ambientais e éticos serão considerados ao abordar a inovação e os projetos, levando em conta a sustentabilidade e a responsabilidade social. Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU também podem ser integrados nas discussões e nos projetos, visando promover soluções alinhadas com os princípios da sustentabilidade. Atividades de *feedback* e avaliação: os participantes terão a oportunidade de receber *feedback* sobre seu desempenho e progresso durante o módulo. Isso pode incluir avaliação de trabalhos individuais ou em grupo, apresentações, projetos práticos, entre outros. O *feedback* fornecerá *insights* para o aprimoramento contínuo e a consolidação do aprendizado.

Essas abordagens garantirão uma abordagem holística no ensino do gerenciamento de projetos, combinando teoria, prática, interação e *feedback* para que os participantes possam adquirir as competências necessárias e desenvolver uma base sólida nessa área.

5. Critérios de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores

O aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores está em consonância com o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, que dispõe sobre tais aproveitamentos e está diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional.

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

O aproveitamento de estudos, conhecimento e experiências anteriores, somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos, nunca para Diplomação.

6. Critérios de avaliação

A avaliação de competências objetivando a expedição de diploma de conclusão seguirá as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação, bem como o contido na deliberação CEE 107/2011.

Com o objetivo de analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem, a avaliação se dará em um processo contínuo e permanente com a utilização de diferentes instrumentos, como produção textual, quizzes, projetos, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, provas, entre outros. Essas avaliações permitem dar subsídios para as decisões e as orientações dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos seguintes processos previstos: Classificação, Reclassificação, Recuperação contínua e Progressão parcial.

A Classificação para a série seguinte ou a conclusão do curso ocorrerá caso o estudante tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – nota final maior ou igual a 5,0 – e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola.

A Reclassificação permite ao estudante a matrícula em série diversa daquela em que está classificado. Para tanto, deverá haver parecer positivo elaborado por Comissão de Professores, indicada pela Direção da Escola.

A Recuperação contínua é destinada a estudantes cujo desenvolvimento das competências estabelecidas no Plano de Curso não está sendo identificado no decorrer das aulas. Nessa situação, os docentes devem promover orientações de ensino e atividades diversas adaptadas às dificuldades de cada estudante a fim de realizar a recuperação de aprendizagem dentro do próprio ano letivo.

A Progressão parcial permite ao estudante que obteve, ao final da 2ª série, aproveitamento insatisfatório (menor que 5,0) em até três componentes curriculares cursar, concomitantemente, a série seguinte com a realização das atividades apontadas nesta seção.

7. Instalações e equipamentos

É fundamental que as instalações físicas sejam adequadas, proporcionando um ambiente propício para o aprendizado e o desenvolvimento das habilidades e das competências requeridas no Curso Técnico em Administração. Além disso, é necessário garantir a disponibilidade dos equipamentos, *softwares* atualizados e materiais de consumo para a realização das atividades práticas, promovendo uma formação completa e alinhada com as demandas do mercado de trabalho.

7.3. Instalações

Tipo de instalação	Especificações
Sala de aula com mobiliário adequado	Espaços adequados para aulas teóricas, com assentos confortáveis, quadro branco ou quadro-negro, projetor multimídia e acesso à internet.
Laboratório de Informática	Ambientes equipados com computadores individuais ou em rede, com acesso à internet de alta velocidade, para a prática de <i>softwares</i> de gestão, pacote Office e outros programas específicos utilizados na área de administração como ERP utilizados na área de administração, como SAP, TOTVS, Oracle, redes sociais, ferramentas Google Analytics.
Biblioteca física ou <i>on-line</i>	Acervo atualizado de livros, revistas, periódicos e materiais didáticos relacionados à administração, proporcionando aos estudantes acesso à informação e aprofundamento nos conteúdos estudados.

7.4. Equipamentos

Equipamentos	Especificações
--------------	----------------

Computadores com acesso à internet	Não há especificações.
Retroprojektor/ Datashow/ Televisão	Não há especificações.
Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)* <i>*O AVA contemplará as demandas diferenciadas quanto à acessibilidade.</i>	Plataforma <i>on-line</i> para disponibilização de materiais didáticos, comunicação entre estudantes e professores, entrega de atividades, fóruns de discussão e acompanhamento do progresso acadêmico.
Materiais de consumo e insumos	Materiais de escritório, como papéis, canetas, lápis, borrachas, pastas, cartuchos de impressora, entre outros, necessários para as atividades administrativas e acadêmicas.
Ferramentas de apoio às metodologias ágeis	Quadros brancos, <i>post-its</i> , <i>flip charts</i> , papéis coloridos, canetas marcadoras, para a aplicação das técnicas de Canvas, <i>Design Thinking</i> , Scrum, entre outras, estimulando a colaboração e a inovação no processo de aprendizagem.

7.5. Bibliografia

Será adotada, preferencialmente, biblioteca on-line e, adicionalmente, biblioteca física composta por um volume de cada item da bibliografia básica para cada turma (40 alunos).

1º ano:

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 4. ed. São Paulo: Elsevier, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. *Comunicação empresarial: conceitos e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

DUTRA, Joel Souza. *Gestão de carreiras: a pessoa, a organização e as oportunidades*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GOLD, Miriam. *Gestão de carreira: como ser o protagonista de sua própria história*. São Paulo: Saraiva, 2019.

MARTINS, Eliseu; LOPES, Alexandre. *Matemática para administração*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton O. *Estatística básica*. 9. ed. São Paulo:

Saraiva, 2017.

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

PAWLEWSKI, Sarah. *Carreiras: guia ilustrado para escolher a profissão certa*. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

VIEIRA, Paulo; SILVA, Deibson. *Decifre seu talento: guia prático para acertar na sua escolha profissional*. São Paulo: Gente, 2020.

2º ano:

DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2020.

FERREIRA, Marcelo. *Gestão da inovação*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

FIGUEIREDO, Paulo N. *Gestão da inovação: conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

KERZNER, Harold. *Gestão de projetos: uma abordagem sistêmica para planejar, programar e controlar*. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2021.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. *Administração de marketing*. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2019.

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Administração de projetos: como transformar ideias em resultados*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações*. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019.

OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. *Business Model Generation: inovação em modelos de negócios*. São Paulo: Alta Books, 2011.

PINVIDIC, Brant. *O Pitch de 3 Minutos: fale menos e consiga mais em qualquer apresentação*. São Paulo: Benvirá, 2020.

SILVA, Edson Cordeiro da; LOPES, Alexsandro Broedel. *Análise das demonstrações financeiras*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

TOLEDO, Ademir. *Gestão ágil de projetos: aplicação prática dos métodos ágeis no desenvolvimento de projetos*. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.

VARGAS, Ricardo Viana. *Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos*. 10. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2019.

8. Pessoal docente e técnico

No Curso Técnico em Administração, é fundamental contar com um corpo docente e técnico qualificado e capacitado para ministrar os componentes curriculares de forma eficaz.

A seguir, estão os critérios de formação, titulação e certificações indicados para cada um dos componentes curriculares, bem como os critérios de

excepcionalidade, caso não haja pessoal técnico com as exigências indicadas:

- Na falta de licenciados, os graduados na correspondente área profissional ou de estudos.
- Na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso.
- Na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área.

Componente curricular	Especificações de formação/titulação/certificação
Introdução à Administração, Legislação e Pessoas	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Letras, Gestão da Informação, Processos Gerenciais, Comunicação Social, Psicologia, Direito ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
Comunicação Empresarial	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
Matemática Aplicada à Administração	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Matemática, Engenharia, Economia ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>

<p>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.</p>
<p>Marketing Estratégico & Digital</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Processos Gerenciais, Marketing, Publicidade e Propaganda ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
<p>Contabilidade & Gestão Financeira</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Ciências Contábeis, Economia. Processos Gerenciais, Gestão Financeira, Finanças, Controladoria, Auditoria ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
<p>Gestão de Operações</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Processos Gerenciais, Comércio Exterior, Ciências Contábeis, Logística, Processos Gerenciais, Engenharia de Produção ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>

<p>Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Empreendedorismo ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
--	---

<p>Inovação nos Negócios</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Engenharia, Empreendedorismo, Inovação ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
<p>Projeto Multidisciplinar</p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>

9. Certificados e diplomas

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Ao estudante concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, satisfeitas as exigências relativas:

- ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro ano do curso, o estudante fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao completar os dois anos de curso, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o estudante receberá o Diploma de TÉCNICO EM

ADMINISTRAÇÃO, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

Por se tratar de curso na forma Integrada ao Ensino Médio, o aluno receberá também certificado e histórico escolar referentes ao Ensino Médio.

O diploma e o certificado terão validade nacional, obedecendo a legislação vigente; a Lei Federal no 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

Quando se tratar de operação no modelo de parcerias para a execução deste plano, o diploma será expedido pela instituição de ensino parceira.

10. Estágio supervisionado (não obrigatório)

O Curso Técnico em Administração não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular. Procedimentos didáticos práticos, como simulações, experiências e outras técnicas de ensino, permitirão a vivência dos estudantes em situações próximas à realidade do setor produtivo.

Fica a critério do estudante realizar um estágio supervisionado, não sendo essa uma condição para a conclusão do curso.

Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do Estudante. A escola acompanhará as atividades de estágio através de um Plano de Estágio que deverá conter:

- Sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- Justificativa;
- Objetivos;
- Metodologias;
- Identificação do responsável pela orientação do estágio;
- Definição do campo / área para a realização do estágio.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, apenas enquanto o estudante estiver regularmente matriculado.

Após a conclusão do curso, será vedada a realização de estágio supervisionado.

ANEXO 1 – MATRIZ

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
Ano	Componente curricular	Carga horária (h) do componente	Carga horária anual (h)
Ano 1 (2ª EM)	Introdução à Administração, Legislação e Pessoas	90	420
	Comunicação Empresarial	120	
	Matemática Aplicada à Administração	120	
	Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho	90	
Ano 2 (3ª EM)	Marketing Estratégico & Digital	90	600
	Contabilidade & Gestão Financeira	90	
	Gestão de Operações	120	
	Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios	120	
	Inovação nos Negócios	90	
	Projeto Multidisciplinar	90	

ANEXO 2 – PLANO E ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO

O estágio supervisionado não é obrigatório aos estudantes do Curso Técnico em Administração, no entanto é um ótimo complemento, proporcionando a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos em um ambiente de trabalho real.

Para elaborar um plano e orientações abrangentes para o estágio, é importante considerar os seguintes fatores:

1. Legislação e regulamentação

Verificar as leis, as diretrizes e os regulamentos pertinentes ao estágio supervisionado, garantindo que o plano esteja em conformidade com as exigências legais e normativas. Isso inclui aspectos relacionados a carga horária, remuneração, seguro de acidentes pessoais, entre outros.

2. Parcerias institucionais

Identificar possíveis parcerias com empresas, organizações ou instituições do setor empresarial para proporcionar oportunidades de estágio aos estudantes. Estabelecer critérios para seleção e acompanhamento das empresas parceiras, garantindo a qualidade das experiências de estágio.

3. Plano de atividades

Definir um plano de atividades que englobe as diferentes áreas e funções da administração, permitindo que os estudantes vivenciem uma ampla gama de experiências durante o estágio. Isso pode incluir rotação em departamentos como recursos humanos, finanças, marketing, logística, vendas, entre outros.

4. Integração com o currículo

Assegurar que o estágio esteja alinhado com os conteúdos e competências previstos na matriz curricular do Curso Técnico em Administração. Integrar o estágio com componentes curriculares específicos, projetos multidisciplinares ou outras atividades acadêmicas, promovendo uma conexão direta entre a teoria e a prática.

5. Orientação e suporte aos estagiários

Estabelecer mecanismos eficazes de orientação e suporte aos estagiários, garantindo que eles tenham um supervisor designado na empresa, bem como um orientador acadêmico responsável por acompanhar seu progresso. Fornecer diretrizes claras sobre as responsabilidades e as expectativas de ambas as partes.

6. Avaliação do estágio

Definir critérios e instrumentos de avaliação para medir o desempenho dos estagiários durante o período de estágio. Isso pode incluir relatórios de atividades, avaliações de desempenho, *feedback* dos supervisores da empresa e avaliação do orientador acadêmico.

É importante ressaltar que o plano e as orientações de estágio devem ser revisados periodicamente, considerando o *feedback* dos estudantes, dos supervisores e dos orientadores, visando aprimorar a qualidade das experiências

de estágio e garantir a sua efetividade na formação dos futuros profissionais de administração.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

1. Identificação da Instituição de Ensino

1.1. CNPJ

46.384.111/0001-40

1.2. Nome Fantasia e Sigla se houver

Secretaria da Educação - SEDUC

1.3. Logradouro

Praça da República

Número	53	Complemento	sala 111 - 113
--------	----	-------------	----------------

CEP	01.045-903	Bairro	Vila Buarque
-----	------------	--------	--------------

Município	São Paulo - SP
-----------	----------------

1.4. Contatos

Telefone(s)	Daniel Barros: (11) 9749-92305, Kelly Cotosck (11) 97499-2305
-------------	---

E-mail	d.barros@educacao.sp.gov.br ; kelly.cotosck@fde.sp.gov.br
--------	---

Website	www.educacao.sp.gov.br
---------	--

1.5. Programa da Secretaria da Educação

Diretora	Maria Cristina Noguerol Catalan
----------	---------------------------------

e-mail	Mcristina.noguerol@educacao.sp.gov.br
--------	--

Telefone do Responsável	(11) 2075-4739
-------------------------	----------------

2. Curso

2.1. Curso: novo, autorizado, autorizado e em funcionamento ou novo parecer técnico após cinco anos.

Curso Novo

2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância

Presencial

2.3. Quantidade de vagas ofertadas ou a serem ofertadas por turma

Determinação de cada escola sempre respeitando a capacidade das salas

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

2.4. Quantidade de Turmas ofertadas ou a serem ofertadas

Determinação de cada escola ou de acordo com a demanda, mediante disponibilidade de salas e ambientes vagos, respeitando suas proporções

2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)

Matutino

2.6. Denominação do curso

Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração com Saída Intermediária em Qualificação Profissional Técnica de Auxiliar Administrativo

2.7. Eixo Tecnológico

Gestão e Negócios

2.8. Curso Concomitante, Subsequente ou Integrado

Integrado ao Ensino Médio

2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.

Somente da parte profissional – Técnico em Administração – 1020 horas

3. Análise do Especialista

3.1. Justificativa e Objetivos

Preliminarmente, é importante ressaltar que este Plano de Curso, corresponde a apenas a parte profissional e será aplicado a todas as escolas da Secretaria de Educação que estão incluídas no Programa Expansão do Ensino Profissional.

Quanto à justificativa, nos exatos termos da Indicação CEE nº 215/2022, a instituição de Ensino deve mencionar as razões da oferta do curso, lastreadas em estudos e pesquisas do setor produtivo e das ocupações existentes. Deve explicitar as razões que levaram a Instituição de Ensino a propor o curso e incluir dados socioeconômicos, educacionais e profissionais da região para caracterizar a necessidade da proposta de formação do Técnico em Administração.

A justificativa apresentada pela Instituição de Ensino, no Plano de Curso de Técnico em Administração, modalidade presencial, contempla informações importantes que dão embasamento à oferta do curso em São Paulo.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

A Instituição de Ensino diz em seu Plano de Curso que o Curso de Técnico em Administração “oferece uma oportunidade para os estudantes se capacitarem em uma nova profissão e terem acesso a uma formação completa e atualizada. Diz da importância da formação técnica na inserção dos jovens no mercado de trabalho oferecendo oportunidades para os estudantes se capacitarem em nova profissão e terem acesso a uma formação completa e atualizada.”.

O Plano de Curso também informa que no mercado de trabalho atual, existe uma crescente demanda por profissionais qualificados e especializados para atuarem na gestão empresarial. O Curso Técnico em Administração atende a essa demanda, proporcionando uma formação abrangente e integrada. Graças ao grande enfoque no empreendedorismo que é dado no curso, os estudantes ganham segurança e conhecimento contando com ferramentas próprias para montarem seus negócios ou assumirem um negócio da família de forma eficiente e sustentável.

Destaque-se, ainda, que um dos objetivos essenciais da instituição quanto ao curso de Técnico em Administração é formar profissionais qualificados, em sintonia com as demandas do mercado atual, preparados para enfrentar os desafios da gestão empresarial, valorizando a cultura do trabalho e a mobilização de valores para tomada de decisões e contribuindo assim para o crescimento das organizações e do país.

Sendo assim, pode-se dizer que os objetivos apresentados pela Instituição de Ensino, em seu Plano de Curso, atendem a demanda para a formação técnica e profissional dos estudantes do ensino médio das escolas públicas do Estado de São Paulo, proporcionando-lhes uma formação completa, moderna e atualizada para atuarem de forma estratégica e inovadora no mercado de trabalho, bem como estão acordados com a Deliberação CEE nº 207/2022 e Indicação CEE 215/2022.

3.2. Requisitos de Acesso

Consta no Plano de Curso que: “O acesso ao Curso Técnico em Administração é destinado aos estudantes que tenham concluído o 9º ano do ensino fundamental e estejam devidamente matriculados no Ensino Médio na escola da rede pública estadual paulista em que o curso técnico será ofertado”.

Sendo assim, o curso será oferecido na forma: Integrada ao Ensino Médio ou equivalente.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

3.3. Perfil Profissional de Conclusão

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, do MEC, 4ª Edição – “O Técnico em Administração será habilitado para: - Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica. - Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação. - Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. - Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos. - Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões”.

Além das habilidades descritas conforme CNCT/2020 4ª Edição, a presente edição orienta que, para a atuação do Técnico em Administração, são fundamentais

- “Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda.
- Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade”.

O Técnico em Administração habilitado pela Instituição de Ensino tem como norteadores de formação: empreendedorismo, sustentabilidade, cooperação, colaboração e foco na gestão por resultados. Esses norteadores reforçam o compromisso da Instituição na formação de pessoas críticas e prontas para o mundo do trabalho e ao exercício da cidadania.

Consta também no Plano de Curso que o egresso estará apto a aplicar todas as competências e habilidades desenvolvidas no Curso Técnico em Administração em diferentes contextos profissionais. Poderá atuar em empresas estabelecidas, contribuindo para o crescimento e o aprimoramento dos processos organizacionais, ou empreender, utilizando seu conhecimento para a criação e a gestão do próprio negócio.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

O perfil do egresso será um profissional completo, preparado para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, tomar decisões embasadas, trabalhar em equipe, liderar projetos e contribuir para o desenvolvimento e o sucesso das organizações.

A Instituição de Ensino, ao descrever o perfil profissional de conclusão, constante do seu Plano de Curso de Técnico em Administração, baseou-se também na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), código 351305 -Técnico em Administração, e na demanda do setor produtivo, além das competências requeridas pelo mercado, atendendo plenamente àquilo explicitado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A Instituição de Ensino, quando da descrição do perfil profissional de conclusão, indica que os alunos formados estarão preparados para atuar em empresas e organizações públicas e privadas, em atividades relacionadas a *marketing*, recursos humanos, logística, finanças e produção.

O curso oferece saída intermediária em Qualificação Profissional Técnica de Auxiliar Administrativo aos alunos que completam com êxito a 2ª série do curso em questão. Consta na página 7 do Plano de Curso detalhamento do perfil dessa saída intermediária contemplando assim, o inciso IV do artigo 25 da Resolução CNE/CP 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica”.

3.4. Organização Curricular

A Organização Curricular apresentada pela Instituição de Ensino tem como foco o empreendedorismo, como um componente essencial do currículo, objetivando a preparação dos estudantes para enfrentar os desafios do mundo empresarial de forma eficiente e inovadora.

De acordo com o Plano de Curso os componentes curriculares estão distribuídos pelas séries de acordo com a estrutura abaixo:

Curso de Técnico em Administração				
			Prática	
Ano 1 (2ª EM)	Introdução à Administração, Legislação e Pessoas	90	***	420 Horas
	Comunicação Empresarial	120	15	
	Matemática Aplicada à Administração	120	78	

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

	Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho	90	27	
Ano 2 (3ª EM)	Marketing Estratégico & Digital	90	22,30	600 Horas
	Contabilidade & Gestão Financeira	90	22,30	
	Gestão de Operações	120	12	
	Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios	120	18	
	Inovação nos Negócios	90	***	
	Projeto Multidisciplinar	90	40,30	

A matriz curricular prevê carga horária de 1.020 (mil e vinte) horas, e indica que o curso será ministrado na segunda e terceira séries do Ensino Médio, com 420 (quatrocentas e vinte) e 600 (seiscentas) horas, respectivamente.

Como indicado no plano de curso, na segunda série os estudantes terão uma base sólida de conhecimentos, com componentes curriculares como Introdução à Administração, Legislação e Pessoas, Comunicação Empresarial, Matemática Aplicada à Administração e Carreira e Competência para o Mercado de Trabalho, que proporcionarão uma compreensão inicial sobre os fundamentos da Administração e desenvolverão habilidades essenciais, como a análise financeira, a comunicação efetiva e o entendimento dos aspectos contábeis.

Na terceira série haverá o aprofundamento nos diversos campos da Administração, por intermédio de componentes curriculares que abordarão Marketing, Contabilidade e Gestão Financeira, Gestão de Operações, Empreendedorismo e Desenvolvimento e Inovação de Negócios.

No detalhamento da distribuição da carga horária dos componentes curriculares, item 4.1. – “Estrutura de organização curricular”, página 10 do plano de curso, são indicadas as cargas horárias de aulas práticas, que totalizam 120 (cento e vinte) horas na segunda série e 115,30 (cento e quinze e meia) horas na terceira série, totalizando 235,30 (duzentas e trinta e cinco e meia) horas e perfazendo 23% da carga horária total do curso, atendendo a Deliberação CEE/SP nº 207/2022, que fixa Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo que, em seu artigo 39, recomenda a adoção de um percentual de 20% de atividades práticas, preferencialmente realizadas em laboratórios técnicos, as quais devem constar do currículo do curso.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

Importante ressaltar que a Instituição de Ensino ao descrever as competências dos componentes curriculares contidos no plano de curso de Técnico em Administração, empregou verbos, que remetem àquilo que efetivamente o estudante exercerá quando formado.

Os componentes curriculares alinhados com o perfil profissional proposto, considerando o plano de curso, estão apresentados de acordo com as respectivas competências técnicas e socioemocionais previstas no mesmo documento.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso Técnico em Administração, modalidade presencial, não prevê estágio supervisionado obrigatório, em concordância com a Lei Federal nº 11.788/08, Deliberação CEE nº 87/09. Conforme previsto na Lei Federal nº 11.788/08, que dispõe sobre o estágio de estudantes, no artigo 2º, § 2º, *“estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”*.

Mesmo o estágio não sendo em caráter obrigatório a instituição de ensino deve estar preparada e designar um professor habilitado para orientar, acompanhar e avaliar aqueles alunos que porventura consigam estagiar. As atividades de estágio devem referenciar à Lei 11788/2008 e à Deliberação CEE 87/2009.

A Instituição de Ensino ressaltou que – *“O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, apenas enquanto o estudante estiver regularmente matriculado. Após a conclusão do curso, será vedada a realização do estágio supervisionado”*.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

A Instituição de Ensino referenciou o artigo 46 da Resolução CNE/CP nº 1/2021 para descrever as possibilidades de Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiências Anteriores e complementou dizendo que:

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

“Para fins de prosseguimento de estudos, o aproveitamento de competências adquiridas anteriormente pelo estudante por meio da educação formal/informal ou do trabalho será feito mediante avaliação realizada por comissão de professores designada pela Direção da Escola e atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica”.

É interessante reforçar que o Aproveitamento de Conhecimentos e Experiência Anteriores somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para Diplomação.

3.6. Critérios de Avaliação

A avaliação se dará em um processo contínuo e permanente com a utilização de diferentes instrumentos.

O aluno será promovido ou terá sua Classificação para a série seguinte ou a conclusão do curso ocorrerá caso tenha obtido – nota final maior ou igual a 5,0 – e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola.

Existe a possibilidade de Reclassificação que permite ao estudante a matrícula em série diversa daquela em que está classificado. Para tanto, deverá haver parecer positivo elaborado por Comissão de Professores, indicada pela Direção da Escola.

A Recuperação Contínua é destinada a estudantes cujo desenvolvimento das competências estabelecidas no Plano de Curso não está sendo identificado no decorrer das aulas.

A Instituição de Ensino admite a Progressão Parcial ao estudante que obteve, ao final da 2ª série, aproveitamento insatisfatório (menor que 5,0) em até três componentes curriculares.

3.7. Instalações e Equipamentos

Conforme prevê o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição), para o curso Técnico Administração, a infraestrutura mínima exigida:

- *“Biblioteca com acervo físico ou virtual específico e atualizado; e*

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

- *Laboratório de informática com programas específicos*".

É fundamental que as escolas que pretendem oferecer o Curso de Técnico em Administração possuam instalações físicas adequadas, proporcionando um ambiente propício para o aprendizado e o desenvolvimento das habilidades e das competências requeridas no Curso Técnico em Administração.

A Instituição de Ensino detalhou no Plano de Curso como devem ser as salas de aula, os laboratórios, a biblioteca. Relacionou as especificidades dos equipamentos e apontou a bibliografia básica para os componentes curriculares que serão ministrados, respectivamente no primeiro e segundo ano do curso em questão.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

A Instituição de Ensino diz ser fundamental contar com um corpo docente e técnico qualificado e capacitado para ministrar os componentes curriculares de forma eficaz. Assim sendo, relaciona no Plano de Curso os critérios de formação, titulação e certificações para cada componente curricular, bem como os critérios de excepcionalidade, caso não haja pessoal técnico com as exigências indicadas:

- *“Na falta de licenciados, os graduados na correspondente área profissional ou de estudos.*
- *Na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso.*
- *Na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área”.*

Sendo assim, quanto ao pessoal docente pode-se dizer que a Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022 foram atendidas.

3.9. Certificados e Diplomas

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **Técnico(a) em Administração**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Fundamental – Anos Finais ou equivalente.

Ao término das duas primeiras séries, o aluno fará jus ao **Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo**.

Ao completar as **3 (três)** séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Administração**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, bem como os Certificados e Histórico Escolar do **ENSINO MÉDIO**.

O diploma e o certificado terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação Vigente.

Cumprir a Lei Federal nº 12.605/12 que determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas/certificados expedidos.

3.10. Aspectos relevantes

Louvável o interesse da Secretaria da Educação expandindo o Ensino Profissional a todas as escolas do Ensino Médio do Estado de São Paulo.

4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração, elaborado pelo Senhor Luiz Felipe Pateo, revisado pela senhora Kelly Regina Cotoch, responsável pelo Curso Técnico pleiteado e Senhor Daniel Barros, Líder de Educação Profissional da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo - SEDUC, eu Gilson Rede na condição de especialista designado pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS e à vista do exposto no presente parecer técnico manifesto-me favorável à aprovação do Plano de Curso, em questão.

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

São Paulo, 27 de setembro de 2023.

De acordo:



Gilson Rede
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares
CETEC – Centro Paula Souza



Eunice Alves Dias
Responsável pelo Setor de Parecer Técnico
CETEC – Centro Paula Souza

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

Gilson Rede

RG

22.163.635-3

CPF

131.816.608-09

Registro no Conselho Profissional da Categoria

5.2. Formação Acadêmica

- Bacharel em Administração (habilitação em Comércio Exterior) - Universidade Paulista - São Paulo/SP - 1999;
- Pós graduado em Gestão de Negócios, Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa - São Paulo/SP - 2001;
- Pós graduado em Gestão Empresarial - FGV - Santo André/SP – 2004;
- Licenciatura Plena - Centro Paula Souza – São Paulo/SP – 2016;
- Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional – Centro Paula Souza – São Paulo/SP – 2018.

5.3. Experiência Profissional

- Analista de Produtos Senior – Banco Bradesco S/A – Osasco/SP – nov/1988 a set/2013;
- Professor Local - Fundação Getúlio Vargas (polo Strong) - Santo André/SP - fev/2005 a jul/2005;
- Docente - Estácio/UniRadial - São Paulo/SP - set/2007 a abr/2010 e jun/2019;

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 207/2022 e Indicação CEE n.º 215/2022

Protocolo Centro Paula Souza n.º

080/2023

Instituição de Ensino

**Secretaria da
Educação**

- Docente/Coordenador de Projetos - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – São Paulo/SP – de fev/2005 a mar/2020.
- Diretor do Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – São Paulo/SP – desde abr/2020.

5.4. Instituição de Ensino à qual está vinculado

Escola Técnica Estadual Professor Camargo Aranha, do município de São Paulo, pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.