

# **CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

## **PLANO DE CURSO**

**CARGA HORÁRIA: 1.020 HORAS**

**2023**

## SUMÁRIO

<b>1. Justificativa e objetivos .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Justificativa .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Requisitos de acesso.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Perfil profissional de conclusão .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Perfil profissional da qualificação .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Organização curricular .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Estrutura de organização curricular .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Descrição dos componentes curriculares.....</b>	<b>18</b>
<b>4.3. Descrição sobre como trabalhar os componentes curriculares comuns a todos os cursos ofertados pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo .....</b>	<b>32</b>
<b>4.3.1.Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho.....</b>	<b>32</b>
<b>4.3.2.Projeto Multidisciplinar .....</b>	<b>33</b>
<b>5. Critérios de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores .....</b>	<b>35</b>
<b>6. Critérios de avaliação.....</b>	<b>35</b>
<b>7. Instalações e equipamentos.....</b>	<b>36</b>
<b>7.1. Instalações.....</b>	<b>36</b>
<b>7.2. Equipamentos .....</b>	<b>37</b>
<b>7.3. Bibliografia .....</b>	<b>37</b>
<b>8. Pessoal docente e técnico .....</b>	<b>40</b>
<b>9. Certificados e diplomas.....</b>	<b>43</b>
<b>10. Estágio supervisionado (não obrigatório).....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO 1 – MATRIZ CURRICULAR.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO 2 – PLANO E ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO.....</b>	<b>48</b>

## **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 as 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 e 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: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

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*. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

## **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 Pessoais (LGPD), garantindo o cumprimento das normas legais nas atividades empresariais.

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

- 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 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde poderão realizar atividades interativas, participar de fóruns de discussão e acessar materiais complementares.
5. Visitas técnicas: possibilidade de fazer 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 por 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)	
<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>		<b>90</b>	
Unidades curriculares		Teórica (h)	Prática (h)
<b>I</b>	Conceitos Básicos de Administração	4,5	0
<b>II</b>	Funções Administrativas, Planejamento, Organização, Direção e Controle	6,45	0
<b>III</b>	Perfil do Administrador e Evolução do Papel do Administrador	4,5	0
<b>IV</b>	Introdução ao ESG – Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Governança Corporativa e Sustentabilidade	11,15	0
<b>V</b>	Ética Profissional	6,45	0
<b>VI</b>	Legislação Trabalhista, Normas Regulatórias, Saúde e Segurança no Trabalho	9	0
<b>VII</b>	Recrutamento e Seleção	6,45	0
<b>VIII</b>	Treinamento e Desenvolvimento	13,5	0
<b>IX</b>	Remuneração e Benefícios	6,45	0
<b>X</b>	Avaliação de Desempenho e <i>Feedback</i>	9	0

<b>XI</b>	Conceitos de Liderança e Estilos de Liderança	6,45	0
<b>XII</b>	Processo Decisório	4,5	0

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

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>	
<b>Matemática Aplicada à Administração</b>		<b>120</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Fundamentos Matemáticos	12	0
<b>II</b>	Estatística Aplicada – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6	24
<b>III</b>	Juros Simples e Compostos – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	12	18
<b>IV</b>	Descontos, Amortizações, Taxa Interna de Retorno – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6	18
<b>V</b>	Análise de Dados e Tomada de Decisão – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6	18

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>	
<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>		<b>90</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Conhecendo o Mercado de Trabalho	18	4,5
<b>II</b>	Planejamento e Preparação Profissional (Criação de CV e Uso de LinkedIn)	18	9
<b>III</b>	Autoconhecimento e Orientação Profissional	9	4,5
<b>IV</b>	Preparação para Processo Seletivo e Busca de Oportunidades	4,5	4,5

<b>V</b>	Finanças Pessoais	4,5	0
<b>VI</b>	Iniciação Empreendedora	9	4,5

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>	
<b>Marketing Estratégico e Digital</b>		<b>90</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Conceitos de <i>Marketing/Marketing Mix</i>	20,15	0
<b>II</b>	Estratégias e Planejamento de <i>Marketing</i>	22,5	0
<b>III</b>	Pesquisa de Mercado	11,15	0
<b>IV</b>	Gestão de <i>Marketing</i> Digital – Uso de Redes Sociais/Ferramentas Google SEO/Ads/Analytics	9	18
<b>V</b>	<i>E-Commerce</i> – Uso de Plataformas Grátis	4,5	4,5

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>	
<b>Contabilidade e Gestão Financeira</b>		<b>90</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Princípios Contábeis	13,5	0
<b>II</b>	Balanço Patrimonial	9	0

<b>III</b>	Demonstração do Resultado do Exercício – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	6,45	9
<b>IV</b>	Análise de Demonstrativos Contábeis	15,45	0
<b>V</b>	Planejamento Financeiro e Orçamento Empresarial – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	13,5	9
<b>VI</b>	Controle de Fluxo de Caixa – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	4,5	4,5
<b>VII</b>	Gestão de Riscos Financeiros e Investimentos	4,5	0

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

<b>VIII</b>	Planejamento e Controle de Projetos – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)/ <i>Software</i> de Gestão	6	12
<b>IX</b>	Gerenciamento de Riscos e Incertezas	9	0
<b>X</b>	Gerenciamento de Equipes Multifuncionais	9	0
<b>XI</b>	Metodologias Ágeis	9	0

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

Componente curricular		Carga horária (h)	
<b>Inovação nos Negócios</b>		<b>90</b>	
Unidades curriculares		Teórica (h)	Prática (h)
<b>I</b>	Criatividade	18	0
<b>II</b>	Design Thinking e Inovação	18	0
<b>III</b>	Inovação e Tecnologia	22,5	0
<b>IV</b>	Inovação Aberta e Colaborativa	22,5	0
<b>V</b>	Gestão da Mudança e Adoção da Inovação	9	0

Componente curricular		Carga horária (h)	
<b>Projeto Multidisciplinar</b>		<b>90</b>	
Unidades curriculares		Teórica (h)	Prática (h)
<b>I</b>	Introdução ao Projeto Multidisciplinar	4,5	4,5
<b>II</b>	Definição do Projeto e Início das Pesquisas	9	13,5
<b>III</b>	Planejamento e Organização	9	9
<b>IV</b>	Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto (Uso de Ferramentas Office)	18	9
<b>V</b>	Preparação da Apresentação e Discurso do Projeto ( <i>Pitch</i> )	4,5	4,5

<b>VI</b>	Apresentação de Projetos	4,5	0
-----------	--------------------------	-----	---

#### 4.2. Descrição dos componentes curriculares

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>
<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>		<b>90</b>
<b>Descrição</b>	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.	
<b>Temas</b>	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 <i>Performance</i> ); Avaliação de Desempenho e <i>Feedback</i> ; Conceitos de Liderança e Estilos de Liderança; Processo Decisório.	
<b>Competências técnicas</b>	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).	

<b>Competências socioemocionais</b>	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.
<b>Bibliografia básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022.	
<b>Bibliografia complementar:</b> CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas – o novo papel da gestão do talento humano</i> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <i>Introdução à administração</i> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h)</b>
<b>Comunicação Empresarial</b>	<b>120</b>
<b>Descrição</b>	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 <i>marketing</i> pessoal.

<p><b>Temas</b></p>	<p>Comunicação Verbal e Não Verbal; Comunicação Empresarial – Uso da Ferramenta Editor de Texto (Word); Técnicas para Apresentações Empresariais e Relatórios – Uso de Editor de Apresentações (PowerPoint); Trabalho em Equipe; Imagem Pessoal e Profissional; Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal (<i>Mindset Vencedor</i>); Protocolo Empresarial e Comportamento Ético; <i>Marketing</i> Pessoal.</p>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>Desenvolver estratégias de <i>marketing</i>; Utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) para a realização de atividades de rotina administrativa.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></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><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Comunicação empresarial: conceitos e técnicas</i>. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.</p>	
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <i>Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa</i>. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.</p> <p>GROVER, Tim S. <i>Vencer: a corrida implacável pela excelência</i>. Rio de Janeiro: Alta Books, 2023.</p> <p>KUNSCH, Margarida M. Krohling. <i>Planejamento de relações públicas na comunicação integrada</i>. 5. ed. São Paulo: Summus, 2016.</p>	

Componente curricular	Carga horária (h)
<b>Matemática Aplicada à Administração</b>	<b>120</b>
<b>Descrição</b>	<p>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.</p>
<b>Temas</b>	<p>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).</p>
<b>Competências técnicas</b>	<p>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).</p>
<b>Competências socioemocionais</b>	<p>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.</p>

**Bibliografia básica:**

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

MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton O. *Estatística básica*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

**Bibliografia complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática financeira e suas aplicações*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

LEVIN, Richard I.; RUBIN, David S. *Estatística para administradores*. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2018.

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>
<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>		<b>90</b>
<b>Descrição</b>	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 da 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.	
<b>Temas</b>	Características e Tendências do Mundo do Trabalho Atual; Setores e Segmentos de Atuação Profissional na Área de Administração; 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><b>Competências técnicas</b></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 <i>on-line</i> de busca de emprego, redes sociais profissionais, <i>sites</i> 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><b>Competências socioemocionais</b></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>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DUTRA, Joel Souza. <i>Gestão de carreiras: a pessoa, a organização e as oportunidades</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>GOLD, Miriam. <i>Gestão de carreira: como ser o protagonista de sua própria história</i>. São Paulo: Saraiva, 2019.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios</i>. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>PAWLEWSKI, Sarah. <i>Carreiras: guia ilustrado para escolher a profissão certa</i>. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.</p>	

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; MEAD, David; DOCKER, Peter. *Encontre seu porquê: um guia prático para descobrir o seu propósito e o de sua equipe*. São Paulo: 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.

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h)</b>
<b>Marketing Estratégico e Digital</b>		<b>90</b>
<b>Descrição</b>	<p><i>Marketing</i> tem como objetivo apresentar conceitos fundamentais sobre <i>marketing</i>, <i>marketing mix</i>, com foco no planejamento estratégico e nas estratégias de <i>marketing</i> digital. Os estudantes aprenderão a criar um plano de <i>marketing</i> eficiente e como implementá-lo utilizando ferramentas digitais, incluindo redes sociais, <i>e-mail marketing</i> e SEO. Serão discutidas as tendências atuais de <i>marketing</i> digital e <i>e-commerce</i>. Ao final da disciplina, os estudantes serão capazes de planejar e implementar estratégias de <i>marketing</i> eficazes e alinhadas com as necessidades dos clientes.</p>	
<b>Temas</b>	<p>Conceitos de <i>Marketing/Marketing Mix</i>; Estratégias e Planejamento de <i>Marketing</i>; Pesquisa de Mercado; Gestão de <i>Marketing</i> Digital – Uso de Redes Sociais/Ferramentas Google SEO /Ads/Analytics; <i>E-Commerce</i> – Uso de Plataformas Grátis.</p>	
<b>Competências técnicas</b>	<p>Desenvolver estratégias de <i>marketing</i> para os diferentes produtos e diferentes tipos de empresa; Utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) nas rotinas administrativas.</p>	

<b>Competências socioemocionais</b>	Saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Desenvolver atitude empreendedora e proativa.
<b>Bibliografia básica:</b> KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <i>Administração de marketing</i> . 15. ed. São Paulo: Pearson, 2019.	
<b>Bibliografia complementar:</b> LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Marketing: conceitos, exercícios e casos</i> . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017. KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. <i>Marketing 4.0: do tradicional ao digital</i> . 1. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.	

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h)</b>
<b>Contabilidade e Gestão Financeira</b>	<b>90</b>
<b>Descrição</b>	Contabilidade e 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.
<b>Temas</b>	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><b>Competências técnicas</b></p>	<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>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<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><b>Bibliografia básica:</b> MARION, José Carlos. <i>Contabilidade básica</i>. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2022. SILVA, Edson Cordeiro da; LOPES, Alexsandro Broedel. <i>Análise das demonstrações financeiras</i>. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020.</p>	
<p><b>Bibliografia complementar:</b> ASSAF NETO, Alexandre. <i>Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro</i>. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020. GITMAN, Lawrence J.; JOEHNK, Michael D. <i>Princípios de administração financeira</i>. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2016. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; FARIA, Ana Cristina de. <i>Contabilidade comercial</i>. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.</p>	

Componente curricular	Carga horária (h)
Gestão de Operações	120

<b>Descrição</b>	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 <i>just-in-time</i> . 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.
<b>Temas</b>	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.
<b>Competências técnicas</b>	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).
<b>Competências socioemocionais</b>	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><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. <i>Administração da produção e operações</i>. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.</p>	

**Bibliografia complementar:**

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. *Administração de produção e operações: manufatura e serviços*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

GELDART, Eliyahu M. *A meta: um processo de melhoria contínua*. 31. ed. São Paulo: Editora Educator, 2019.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Componente curricular	Carga horária (h)
<b>Empreendedorismo e Desenvolvimento de Negócios</b>	<b>120</b>
<b>Descrição:</b>	<p>Empreendedorismo e 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 <i>marketing</i> empreendedor, a negociação e a persuasão, a resolução de conflitos e a liderança empreendedora.</p> <p>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>
<b>Temas</b>	<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 e Análise de Viabilidade com Uso de Planilha Eletrônica (Excel) e Editor de Apresentação (PPT).</p>

<b>Competências técnicas</b>	Desenvolver estratégias de <i>marketing</i> ; Utilizar o pacote Office (Microsoft, Google, Open Office) para as diferentes situações de rotinas administrativas.
<b>Competências socioemocionais</b>	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.
<b>Bibliografia básica:</b> DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</i> . 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2020.	
<b>Bibliografia complementar:</b> DOLABELA, Fernando. <i>O segredo de Luísa: uma ideia e uma paixão: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa</i> . São Paulo: Editora Sextante, 2023. DRUCKER, Peter F. <i>Inovação e espírito empreendedor: práticas e princípios</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2016.	

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h)</b>
<b>Inovação nos Negócios</b>	<b>90</b>
<b>Descrição</b>	<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 Design Thinking, 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</p>

	adoção de novas soluções. Os estudos de casos e debates sobre empresas inovadoras e seus modelos de negócios ampliarão a compreensão do estudante.
<b>Temas</b>	Criatividade; Design Thinking e Inovação; Inovação e Tecnologia; Inovação Aberta e Colaborativa; Gestão da Mudança e Adoção da Inovação.
<b>Competências técnicas</b>	Desenvolver estratégias de <i>marketing</i> ; Aplicar metodologias ágeis (Canvas, Design Thinking, Scrum).
<b>Competências socioemocionais</b>	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.
<b>Bibliografia básica:</b> FERREIRA, Marcelo. <i>Gestão da inovação</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.	
<b>Bibliografia complementar:</b> CHRISTENSEN, Clayton M.; RAYNOR, Michael E. <i>O dilema da inovação: quando novas tecnologias levam empresas ao fracasso</i> . 1. ed. Rio de Janeiro: M. Books/Alta Books, 2011. DWECK, Carol S. <i>Mindset: a nova psicologia do sucesso</i> . Rio de Janeiro: Objetiva, 2017.	

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h)</b>
<b>Projeto Multidisciplinar</b>	<b>90</b>
<b>Descrição</b>	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.

<p><b>Temas</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></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; Realizar autogerenciamento e gestão do tempo.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>FIGUEIREDO, Paulo N. <i>Gestão da inovação: conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>KERZNER, Harold. <i>Gerenciamento de projetos: uma abordagem sistêmica para planejamento, programação e controle</i>. São Paulo: Blucher, 2021.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <i>Administração de projetos: como transformar ideias em resultados</i>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. <i>Business Model Generation</i>:</p>	

inovação em modelos de negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.

PINVIDIC, Brant. *O pitch de 3 minutos: fale menos e consiga mais em qualquer apresentação*. São José dos Campos: Benvirá, 2020.

#### **Bibliografia complementar:**

BESSANT, John; TIDD, Joe. *Inovação e empreendedorismo*. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2019.

MALONE, Michael S.; ISMAIL, Salim; VAN GEEST, Yuri. *Organizações exponenciais: por que elas são 10 vezes melhores, mais rápidas e mais baratas que a sua (e o que fazer a respeito)*. São Paulo: Alta Books, 2019.

PMI. *Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK)*. 7. ed. Project Management Institute, 2021.

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. *Gestão da inovação na prática*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

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

#### **4.3.1. 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 e 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 a 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 da realização de testes vocacionais, como 16 personalidades (MBTI), testes 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.

#### **4.3.2. Projeto Multidisciplinar**

O componente curricular Projeto Multidisciplinar terá como ponto de partida situações-problema 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 prática 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-problema e os projetos (fictícios ou reais) desafiarão os estudantes a aplicar os conhecimentos adquiridos no curso e darão a eles 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 ações 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 do Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno (CNE/CP) nº 1/2021, que dispõe sobre tais aproveitamentos, e está diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão da 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 feito 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 nº 107/2011.

Com o objetivo de analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em variadas situações de aprendizagem, a avaliação se dará em um processo contínuo e permanente com a utilização de vários 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 a 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.

### 7.1. 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, 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.

## 7.2. Equipamentos

Equipamentos	Especificações
Computadores com acesso à internet	Não há especificações.
Retroprojetor/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, Design Thinking, Scrum, entre outras, estimulando a colaboração e a inovação no processo de aprendizagem.

## 7.3. Bibliografia

Será adotada, preferencialmente, biblioteca *on-line* e, adicionalmente, biblioteca física. Essas devem ser compostas por um volume de cada item da bibliografia básica para cada turma de 40 estudantes.

ASSAF NETO, Alexandre. *Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

BESSANT, John; TIDD, Joe. *Inovação e empreendedorismo*. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. *Resolução CNE/CP nº 1*, de 05 de janeiro de 2021. Brasília: MEC, 2021. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>. Acesso em: 10 nov. 2023.

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

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

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

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas – o novo papel da gestão do talento humano*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

CHRISTENSEN, Clayton M.; RAYNOR, Michael E. *O dilema da inovação: quando novas tecnologias levam empresas ao fracasso*. 1. ed. Rio de Janeiro: M. Books/Alta Books, 2011.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. *Administração de produção e operações: manufatura e serviços*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

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.

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

DRUCKER, Peter F. *Inovação e espírito empreendedor: práticas e princípios*. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

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

DWECK, Carol S. *Mindset: a nova psicologia do sucesso*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2017.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

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

GELDART, Eliyahu M. *A meta: um processo de melhoria contínua*. 31. ed. São Paulo: Editora Educator, 2019.

GITMAN, Lawrence J.; JOEHNK, Michael D. *Princípios de administração financeira*. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2016.

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

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; FARIA, Ana Cristina de. *Contabilidade comercial*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

KERZNER, Harold. *Gerenciamento de projetos: uma abordagem sistêmica para planejamento, programação e controle*. São Paulo: Blucher, 2021.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. *Marketing 4.0: do tradicional ao digital*. 1. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

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

KUNSCH, Margarida M. Krohling. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. 5. ed. São Paulo: Summus, 2016.

LEVIN, Richard I.; RUBIN, David S. *Estatística para administradores*. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2018.

MALONE, Michael S.; ISMAIL, Salim; VAN GEEST, Yuri. *Organizações exponenciais: por que elas são 10 vezes melhores, mais rápidas e mais baratas que a sua (e o que fazer a respeito)*. São Paulo: Alta Books, 2019.

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

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

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

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. *Introdução à administração*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

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.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas*. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2023 .

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

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

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

PMI. *Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos* (Guia PMBOK). 7. ed. Project Management Institute, 2021.

SÃO PAULO. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. *Deliberação CEE/SP 107/2011*, que dispõe sobre credenciamento de Instituições para avaliação de competências e expedição do diploma na educação profissional de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências, 2011.

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

SINEK, Simon; MEAD, David; DOCKER, Peter. *Encontre seu porquê: um guia prático para descobrir o seu propósito e o de sua equipe*. São Paulo: 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.

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.

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

## **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.

<b>Componente curricular</b>	<b>Especificações de formação/titulação/certificação</b>
<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>	<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>
<b>Comunicação Empresarial</b>	<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>
<b>Matemática Aplicada à Administração</b>	<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>
<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>	<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><b>Marketing Estratégico e Digital</b></p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Processos Gerenciais, <i>Marketing</i>, Publicidade e Propaganda ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
<p><b>Contabilidade e Gestão Financeira</b></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><b>Gestão de Operações</b></p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Gestão, Negócios, Processos Gerenciais, Comércio Exterior, Ciências Contábeis, Logística, Engenharia de Produção ou áreas afins.</p> <p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) nas demais áreas com pós-graduação em Administração.</p>
<p><b>Empreendedorismo e Desenvolvimento de Negócios</b></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><b>Inovação nos Negócios</b></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><b>Projeto Multidisciplinar</b></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 estudante 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 12.605/2012, que determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

Quando a execução deste Plano de Curso for realizada em operação no modelo de parceria, o diploma será expedido pela instituição de ensino parceira, e o certificado de conclusão do Ensino Médio será expedido pela Secretaria Escolar.

## 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 CURRICULAR

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

## **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.