

# **CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

## **PLANO DE CURSO**

**PARECER DE APROVAÇÃO CENTRO PAULA  
SOUZA 068/2024**

**2024**

## SUMÁRIO

1.	<b>Justificativa e objetivos</b> .....	<b>3</b>
1.1.	<b>Justificativa</b> .....	<b>3</b>
1.2.	<b>Objetivos</b> .....	<b>4</b>
2.	<b>Requisitos de acesso</b> .....	<b>5</b>
3.	<b>Perfil profissional de conclusão</b> .....	<b>5</b>
3.1.	<b>Perfil profissional da qualificação</b> .....	<b>6</b>
4.	<b>Organização curricular</b> .....	<b>8</b>
4.1.	<b>Estrutura de organização curricular</b> .....	<b>10</b>
4.2.	<b>Descrição dos componentes curriculares</b> .....	<b>16</b>
4.3.	<b>Descrição sobre como trabalhar os componentes curriculares comuns a todos os cursos ofertados pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo</b> .....	<b>30</b>
4.3.1.	<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b> .....	<b>30</b>
4.3.2.	<b>Projeto Multidisciplinar</b> .....	<b>32</b>
5.	<b>Critérios de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores</b> .....	<b>33</b>
6.	<b>Critérios de avaliação</b> .....	<b>33</b>
7.	<b>Instalações e equipamentos</b> .....	<b>34</b>
7.1.	<b>Instalações</b> .....	<b>34</b>
7.2.	<b>Equipamentos</b> .....	<b>35</b>
7.3.	<b>Bibliografia</b> .....	<b>36</b>
8.	<b>Pessoal docente e técnico</b> .....	<b>39</b>
9.	<b>Certificados e diplomas</b> .....	<b>41</b>
10.	<b>Estágio supervisionado (não obrigatório)</b> .....	<b>42</b>
	<b>ANEXO 1 – MATRIZ CURRICULAR</b> .....	<b>43</b>
	<b>ANEXO 2 – PLANO E ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO</b> .....	<b>44</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 componentes que abarcam os conceitos iniciais da administração, comunicação empresarial, gestão de pessoas, legislação, gestão financeira e contábil, gestão de operações, *marketing* com enfoque em inovação. 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 aborda o tema do empreendedorismo dentro da temática Inovação nos negócios, preparando os estudantes para enfrentarem com segurança e conhecimento os conceitos e as ferramentas para desenvolverem 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*, inovação e empreendedorismo.
- Desenvolver habilidades de análise e interpretação de informações, permitindo a identificação de oportunidades de negócio, o apoio no planejamento estratégico e na 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.

ROSS, S. A., WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J., & LAMP, R. *Administração Financeira*. 10. ed. AMGH Editora, 2015.

## **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 atribuições e conhecimentos:

- 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.
- Apoio no 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 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.
- Conhecimentos em softwares de gestão, como ERP/CRM, para auxiliar na gestão eficiente das informações e no suporte às atividades administrativas das empresas.
- Conhecimento 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, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo o cumprimento das normas legais nas atividades empresariais.

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, participar de 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 as responsabilidades desse profissional:

- Executar os processos e os padrões da empresa, visando ao cumprimento das obrigações trabalhistas, seguindo as normas e as 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 a 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 e pela 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.
- Auxiliar na realização de pagamentos e recebimentos, conciliação bancária, controle de contas a pagar e a receber, suporte na elaboração de fluxo de caixa.

Essas atribuições e responsabilidades do Técnico em Administração 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 inovação 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 componente 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, 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, e o entendimento de alguns aspectos relacionados à gestão financeira.

No segundo ano, os componentes curriculares se aprofundam nos diversos campos da administração. Os estudantes terão as disciplinas Comunicação Empresarial, Marketing Estratégico, Gestão Financeira e Contabilidade, Inovação e Desenvolvimento de Negócios e Gestão de Operações.



Nesse segundo ano, além de consolidar os conhecimentos adquiridos no primeiro ano, os estudantes serão capacitados para apoiar decisões estratégicas, apoiar o desenvolvimento de planos de marketing, supervisionar equipes, otimizar processos empresariais e compreender aspectos financeiros atuando como membro de equipe de forma proativa e eficaz.

### **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/min)	
<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>		<b>133h20min</b>	
Unidades curriculares		Teórica (h/min)	Prática (h/min)
<b>I</b>	Conceitos Básicos de Administração	4h	0
<b>II</b>	Funções Administrativas, Planejamento, Organização, Direção e Controle	8h30min	4h
<b>III</b>	Perfil do Administrador e Evolução do Papel do Administrador	4h20min	0
<b>IV</b>	Introdução ao ESG – Responsabilidade Social, Meio Ambiente, Governança Corporativa e Sustentabilidade	12h30min	8h
<b>V</b>	Ética Profissional	8h30min	0
<b>VI</b>	Legislação Trabalhista, Normas Regulatórias, Saúde e Segurança no Trabalho	8h30min	0
<b>VII</b>	Recrutamento e Seleção	8h30min	4h
<b>VIII</b>	Treinamento e Desenvolvimento	8h30min	4h
<b>IX</b>	Remuneração e Benefícios	4h	4h
<b>X</b>	Avaliação de Desempenho e Feedback	12h30min	4h

<b>XI</b>	Conceitos de Liderança e Estilos de Liderança	8h30min	4h
<b>XII</b>	Processo Decisório	8h30min	4h30min

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Matemática Aplicada à Administração</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Fundamentos Matemáticos	17h	0
<b>II</b>	Estatística Aplicada – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	8h	33h20min
<b>III</b>	Juros Simples e Compostos – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	17h	12h
<b>IV</b>	Descontos, Amortizações, Taxa Interna de Retorno – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	4h	21h
<b>V</b>	Análise de Dados e Tomada de Decisão – Uso de Planilha Eletrônica (Excel)	4h	17h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Conhecendo o Mercado de Trabalho	2h30min	10h

<b>II</b>	Planejamento e Preparação Profissional (Criação de CV e Uso de LinkedIn)	2h30min	7h30min
<b>III</b>	Autoconhecimento e Orientação Profissional	12h30min	10h
<b>IV</b>	Preparação para Processo Seletivo e Busca de Oportunidades	12h30min	2h30min
<b>V</b>	Finanças Pessoais	5h	5h
<b>VI</b>	Iniciação Empreendedora	15h	15h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Comunicação Empresarial</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Comunicação Verbal e Não Verbal	15h	0
<b>II</b>	Comunicação Empresarial	22h	3h
<b>III</b>	Técnicas para Apresentações Empresariais e Relatórios	22h	7h
<b>IV</b>	Trabalho em Equipe	12h	3h
<b>V</b>	Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal	7h	0
<b>VI</b>	Protocolo Empresarial e Comportamento Ético	6h	0
<b>VII</b>	Marketing Pessoal	3h	0

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Marketing Estratégico</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Introdução ao Marketing	10h	0
<b>II</b>	Estratégias e Planejamento de Marketing	16h	6h
<b>III</b>	Pesquisa de Mercado e Segmentação	12h	6h
<b>IV</b>	Marketing Digital	25h	6h
<b>V</b>	Marketing de Varejo e Serviços	16h	3h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Gestão Financeira e Contabilidade</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h)</b>	<b>Prática (h)</b>
<b>I</b>	Princípios Contábeis	6h	0
<b>II</b>	Balço Patrimonial	12h30min	3h
<b>III</b>	Demonstração do Resultado do Exercício	12h30min	3h
<b>IV</b>	Fluxo de Caixa	9h30min	3h
<b>V</b>	Análise de Demonstrativos Contábeis	12h30min	6h

<b>VI</b>	Planejamento Financeiro e Orçamento Empresarial	12h30min	6h
<b>VII</b>	Gestão de Riscos Financeiros e Investimentos	9h30min	4h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Gestão de Operações</b>		<b>133h20min</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Processos Produtivos e Serviços	8h20min	4h20min
<b>II</b>	Planejamento e Controle de Produção	8h20min	4h20min
<b>III</b>	Gestão de Compras	8h20min	4h
<b>IV</b>	Gestão da Cadeia de Suprimentos	8h20min	4h
<b>V</b>	Logística, Distribuição Física e Transporte	8h20min	4h
<b>VI</b>	Planejamento e Gestão de Estoque	8h20min	4h
<b>VII</b>	Gestão de Processos e Qualidade	8h20min	4h
<b>VIII</b>	Gestão de Projetos	8h20min	8h20min
<b>IX</b>	Gerenciamento de Riscos e Incertezas	8h20min	5h
<b>X</b>	Metodologias Ágeis e Gestão de Equipes Multifuncionais	8h20min	8h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Inovação e Desenvolvimento de Negócios</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Inovação e Tecnologia	16h	6h
<b>II</b>	Desenvolvimento de Produtos e Serviços	19h	6h
<b>III</b>	Gestão da Mudança	12h30min	0
<b>IV</b>	Design Thinking e Canvas	16h	6h
<b>V</b>	Empreendedorismo e Modelos Empresariais	12h30min	6h

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>	
<b>Projeto Multidisciplinar</b>		<b>100h</b>	
<b>Unidades curriculares</b>		<b>Teórica (h/min)</b>	<b>Prática (h/min)</b>
<b>I</b>	Etapas de um Projeto Multidisciplinar: Concepção, Planejamento, Execução, Acompanhamento, Avaliação e Divulgação	2h30min	2h30min
<b>II</b>	Introdução à Gestão de Projetos	10h	5h
<b>III</b>	Inovação em Projetos	2h30min	5h
<b>IV</b>	Execução, Acompanhamento e Avaliação	30h	25h

<b>V</b>	Divulgação do Projeto	7h30min	2h30min
<b>VI</b>	Apresentação	2h30min	5h

#### 4.2. Descrição dos componentes curriculares

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>		<b>133h20min</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 Feedback; 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; Compreender e aplicar noções de legislação e marco regulatório (LGPD).	



<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Curiosidade - Ser interessado em ideias e ter paixão por aprender, compreensão e exploração intelectual; uma mentalidade curiosa;</p> <p>Autoeficácia - A força das crenças dos indivíduos em sua capacidade de executar tarefas e atingir objetivos;</p> <p>Motivação de realização - Estabelecer padrões elevados para si mesmo e trabalhar muito para alcançá-los;</p> <p>Tolerância ao estresse - Ter eficácia na modulação da ansiedade e capacidade de resolver problemas com calma;</p> <p>Persistência - Ser capaz de perseverar em tarefas e atividades até que sejam concluídas;</p> <p>Empatia - Compreender e preocupar-se com os outros e com o seu bem-estar. Valorizar e investir no relacionamento próximo;</p> <p>Criatividade - Gerar novas maneiras de fazer ou pensar sobre as coisas por meio da exploração, aprendizagem a partir do fracasso, insight e visão.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração: teoria, processo e prática</i>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022.</p>	
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas – o novo papel da gestão do talento humano</i>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <i>Introdução à administração</i>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	

Componente curricular	Carga horária (h/min)
<b>Matemática Aplicada à Administração</b>	<b>133h20min</b>

<p><b>Descrição</b></p>	<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>
<p><b>Temas</b></p>	<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>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>Resolver problemas de matemática e raciocínio lógico; analisar finanças (matemática financeira básica, receita, custo, lucro, ponto de equilíbrio); Analisar e interpretar dados transformando em informações.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Empatia - Compreender e preocupar-se com os outros e com o seu bem-estar. Valorizar e investir no relacionamento próximo;</p> <p>Criatividade - Gerar novas maneiras de fazer ou pensar sobre as coisas por meio da exploração, aprendizagem a partir do fracasso, insight e visão;</p> <p>Motivação de realização - Estabelecer padrões elevados para si mesmo e trabalhar muito para alcançá-los.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>MARTINS, Eliseu; LOPES, Alexandre. <i>Matemática para administração</i>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.</p> <p>MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton O. <i>Estatística básica</i>. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>	

**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.

ROSS, S. A., WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J., & LAMP, R. *Administração Financeira*. 10. ed. Porto Alegre: AMGH Editora, 2015.

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>	<b>100h</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 do 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.
<b>Competências técnicas</b>	Desenvolver um plano estruturado para a progressão profissional, considerando objetivos de longo prazo, metas intermediárias e estratégias para alcançá-las; Desenvolver a capacidade de integrar conhecimentos de pesquisa e análise do mercado de trabalho, identificando

	<p>tendências, demandas, oportunidades e áreas de crescimento; Utilizar os conhecimentos de planejamento e preparação profissional para elaborar um currículo bem organizado, destacando habilidades, experiências e conquistas relevantes para as oportunidades de carreira desejadas; Compreender as técnicas de narrativa pessoal para aplicar em entrevistas de emprego e para a construção de rede de contatos profissionais; Empregar habilidades de uso para plataformas on-line de busca de emprego, redes sociais profissionais, sites de recrutamento e outras ferramentas relevantes para encontrar oportunidades de trabalho; Utilizar os conhecimentos de ferramentas digitais para gerenciamento do tempo e melhoria da produtividade; Compreender 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>Tolerância ao estresse: reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras; Cooperação: trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Empatia: avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Motivação de realização: identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto; Assertividade: saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Responsabilidade: agir com ética e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações; Autocontrole: realizar autogerenciamento e gestão do tempo.</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.

SAADE, Alessandro; PATEO, Luiz Felipe. *A jornada do empreendedorismo - construindo um futuro melhor*: Ensino Médio. Curitiba: Divulgação Cultural, 2024.

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Comunicação Empresarial</b>		<b>100h</b>
<b>Descrição</b>	O componente Comunicação Empresarial tem como objetivo desenvolver habilidades essenciais em comunicação, tanto verbal quanto não verbal, e fomentar práticas eficazes em ambientes corporativos. Visa melhorar a capacidade dos alunos para apresentações e relatórios empresariais, além de promover o trabalho em equipe e o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal. Aborda também a importância do comportamento ético e do protocolo empresarial, além de estratégias de marketing pessoal para posicionar o indivíduo de maneira estratégica no mercado de trabalho.	
<b>Temas</b>	Comunicação Verbal e Não Verbal; Comunicação Empresarial; Técnicas de Apresentação Empresariais e Relatórios; Trabalho em Equipe; Autoconhecimento e Desenvolvimento Pessoal; Protocolo Empresarial e Comportamento Ético; Marketing Pessoal.	

<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>Aprender a redigir e-mails, relatórios e outros documentos empresariais de forma eficaz; Aprender a estruturar e organizar apresentações e relatórios de maneira clara e concisa; Desenvolver habilidades de apresentação em público, incluindo controle do nervosismo e uso adequado de recursos visuais; Identificar pontos fortes e áreas de melhoria pessoal e profissional; Compreender as normas de etiqueta e protocolo empresarial em diferentes contextos; Comunicar ideias claramente e persuadir <i>stakeholders</i> de maneira eficaz, tanto internamente quanto externamente.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Assertividade - Ser capaz de expressar opiniões, necessidades e sentimentos com confiança e exercer influência social;</p> <p>Empatia - Compreender e preocupar-se com os outros e com o seu bem-estar. Valorizar e investir no relacionamento próximo;</p> <p>Iniciativa social - Ser capaz de se aproximar de outras pessoas, tanto amigos quanto estranhos, iniciando e mantendo conexões sociais;</p> <p>Controle emocional - Criar estratégias eficazes para regular o temperamento, a raiva e a irritação diante das frustrações.</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/min)
Marketing Estratégico	100h

<p><b>Descrição</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Temas</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>Apoiar o desenvolvimento de estratégias de marketing para os diferentes produtos e diferentes tipos de empresa; Pensamento analítico para o apoio no desenvolvimento de estratégias de marketing, visando a identificação de oportunidades de mercado, segmentação de clientes e apoio na criação de planos de ação para a promoção de produtos e serviços; Atitude empreendedora e proativa, estimulando a busca por oportunidades, a iniciativa na criação e no desenvolvimento de projetos e a busca constante por inovação.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Curiosidade - Ser interessado em ideias e ter paixão por aprender, compreensão e exploração intelectual; uma mentalidade curiosa;</p> <p>Assertividade - Ser capaz de expressar opiniões, necessidades e sentimentos com confiança e exercer influência social;</p> <p>Cooperação - Viver em harmonia com os outros e valorizar a interconexão entre todas as pessoas;</p> <p>Autoeficácia - A força das crenças dos indivíduos em sua capacidade de executar tarefas e atingir objetivos.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b> KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <i>Administração de marketing</i>. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2019.</p>	

**Bibliografia complementar:**

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Marketing: conceitos, exercícios e casos*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

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

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Gestão Financeira e Contabilidade</b>		<b>100h</b>
<b>Descrição</b>	<p>Gestão Financeira e contabilidade 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, apoiar a elaboração das demonstrações contábeis compreendendo as finanças de uma empresa de forma eficiente e sustentável.</p>	
<b>Temas</b>	<p>Princípios Contábeis; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Fluxo de Caixa; Análise de Demonstrativos Contábeis; Planejamento Financeiro e Orçamento Empresarial; Gestão de Riscos Financeiros e Investimentos.</p>	
<b>Competências técnicas</b>	<p>Interpretar balanços patrimoniais, identificando ativos, passivos e o patrimônio líquido de uma empresa; Reconhecer e aplicar princípios contábeis para a correta avaliação e apresentação das informações financeiras; Utilizar técnicas de análise financeira, como índices de liquidez, rentabilidade e endividamento, para avaliar a saúde financeira de uma empresa através de seus demonstrativos contábeis; Compreender orçamentos empresariais e aplicar técnicas de controle orçamentário</p>	



	<p>para otimizar recursos e maximizar resultados; Identificar e avaliar riscos financeiros, e aplicar conhecimentos em finanças para tomar decisões de investimento baseadas em análise de risco-retorno.</p>
<b>Competências socioemocionais</b>	<p>Adaptabilidade - Ser capaz de modificar o próprio comportamento e estratégias para enfrentar novas condições ou superar obstáculos;</p> <p>Assertividade - Ser capaz de expressar opiniões, necessidades e sentimentos com confiança e exercer influência social;</p> <p>Criatividade - Gerar novas maneiras de fazer ou pensar sobre as coisas por meio da exploração, aprendizagem a partir do fracasso, insight e visão.</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>	

<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Gestão de Operações</b>	<b>133h20min</b>

<p><b>hDescrição</b></p>	<p>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. 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. Ao final, espera-se que os estudantes estejam aptos a apoiar as atividades de gestão dos processos produtivos e as operações das empresas de forma eficiente e eficaz, garantindo a qualidade de produtos e serviços e reduzindo custos.</p>
<p><b>Temas</b></p>	<p>Processos Produtivos e Serviços; Planejamento e Controle de Produção; Gestão de Compras; Gestão da Cadeia de Suprimentos; Logística, Distribuição Física e Transporte; Planejamento e Gestão de Estoque; Gestão de Processos e Qualidade; Gestão de Projetos; Gerenciamento de Riscos e Incertezas; Metodologias Ágeis e Gestão de Equipes Multifuncionais.</p>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<p>Análise e melhoria de processos; Capacidade para apoiar o Planejamento Estratégico de Produção que alinhe as metas de produção com os recursos disponíveis buscando a eficiência operacional; Apoio na gestão da Cadeia de Suprimentos desde a aquisição de matérias-primas até a entrega do produto final, incluindo logística e distribuição; Habilidade em identificar, avaliar e mitigar riscos potenciais associados a operações e projetos, aplicando metodologias para prever incertezas e desenvolver estratégias de resposta.</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Cooperação - Viver em harmonia com os outros e valorizar a interconexão entre todas as pessoas;</p> <p>Assertividade - Ser capaz de expressar opiniões, necessidades e sentimentos com confiança e exercer influência social;</p> <p>Tolerância ao estresse - Ter eficácia na modulação da ansiedade e capacidade de resolver problemas com calma;</p> <p>Empatia - Compreender e preocupar-se com os outros e com o seu bem-estar. Valorizar e investir no relacionamento próximo.</p>

**Bibliografia básica:**

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

**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: Educator, 2019.

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

<b>Componente curricular</b>		<b>Carga horária (h/min)</b>
<b>Inovação e Desenvolvimento de Negócios</b>		<b>100h</b>
<b>Descrição</b>	<p>Inovação e Desenvolvimento de 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 e Canva, 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>	
<b>Temas</b>	<p>Inovação e Tecnologia; Desenvolvimento de Produtos e Serviços; Gestão da Mudança; Design Thinking e Canvas; Empreendedorismo e Modelos Empresariais.</p>	
<b>Competências técnicas</b>	<p>Capacidade de apoiar o desenvolvimento e/ou melhoria de produtos ou serviços inovadores que atendam às necessidades emergentes do mercado ou que introduzam novas funcionalidades e melhorias sobre os existentes; Habilidade em integrar e aplicar tecnologias emergentes no desenvolvimento de produtos, processos ou modelos de negócios, buscando soluções</p>	

	<p>eficientes e competitivas; Identificar possibilidades em desenvolver e implementar modelos de negócios sustentáveis e escaláveis que capitalizem oportunidades de mercado e maximizem o valor para os <i>stakeholders</i>; Utilizar Ferramentas de Design Thinking e Canvas para a solução de problemas complexos de forma criativa e centrada no usuário, bem como habilidade no uso do Business Model Canvas para a visualização estratégica de componentes-chave de um negócio; Identificar e compreender processos de mudança organizacional, que reverberam na eficácia da implementação de inovações</p>
<p><b>Competências socioemocionais</b></p>	<p>Curiosidade - Ser interessado em ideias e ter paixão por aprender, compreensão e exploração intelectual; uma mentalidade curiosa;</p> <p>Criatividade - Gerar novas maneiras de fazer ou pensar sobre as coisas por meio da exploração, aprendizagem a partir do fracasso, insight e visão;</p> <p>Persistência - Ser capaz de perseverar em tarefas e atividades até que sejam concluídas;</p> <p>Cooperação - Viver em harmonia com os outros e valorizar a interconexão entre todas as pessoas;</p> <p>Tolerância ao estresse - Ter eficácia na modulação da ansiedade e capacidade de resolver problemas com calma;</p> <p>Motivação de realização - Estabelecer padrões elevados para si mesmo e trabalhar muito para alcançá-los.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b> FERREIRA, Marcelo. <i>Gestão da inovação</i>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.</p>	
<p><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.</p>	
<p><b>Componente curricular</b></p>	<p><b>Carga horária (h/min)</b></p>

<b>Projeto Multidisciplinar</b>		<b>100h</b>
<b>Descrição</b>	Projeto Multidisciplinar tem como objetivo mobilizar, por meio do desenvolvimento de projetos, os componentes curriculares desse curso técnico, oferecendo a oportunidade de colocar em prática competências técnicas e socioemocionais de forma articulada e contextualizada.	
<b>Temas</b>	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.	
<b>Competências técnicas</b>	Integrar conceitos de planejamento, execução e controle de projetos, visando os princípios e as práticas do gerenciamento de projetos; Desenvolver análise de viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos e inovações; Compreender e aplicar princípios de pesquisa de mercado para coletar e analisar dados relevantes para embasar decisões estratégicas; Desenvolver a capacidade de gerir os recursos disponíveis de forma eficiente, como orçamento, materiais, equipe e tempo, visando otimizar a execução do projeto; Utilizar o conhecimento de prototipagem de produtos, serviços ou processos para desenvolver um projeto multidisciplinar visando a solução de uma situação-problema ou a implementação de um projeto de empreendedorismo, ambos na área de atuação do curso; Desenvolver e aplicar conhecimentos de testes de produtos para validar sua viabilidade e para coletar feedback dos usuários.	
<b>Competências socioemocionais</b>	Tolerância ao estresse: reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras; Cooperação: trabalhar em equipe, compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns; Empatia: avaliar diferentes pontos de vista, questionando pressupostos e tomando decisões fundamentadas; Motivação de realização: identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de	

	<p>um projeto; Assertividade: saber ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos; Responsabilidade: agir com ética e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações; Autocontrole: 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: inovação em modelos de negócios</i>. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.</p> <p>PINVIDIC, Brant. <i>O pitch de 3 minutos: fale menos e consiga mais em qualquer apresentação</i>. São José dos Campos: Benvirá, 2020.</p>	
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BESSANT, John; TIDD, Joe. <i>Inovação e empreendedorismo</i>. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2019.</p> <p>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.</p> <p>PMI. <i>Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK)</i>. 7. ed. Project Management Institute, 2021.</p> <p>SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. <i>Gestão da inovação na prática</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>	

#### 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 à 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: o 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, com as quais 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 das 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

<b>Equipamentos</b>	<b>Especificações</b>
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 de 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: 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: 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, Alexandre. *Matemática para administração*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MAXIMIANO, Antônio 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 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. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.

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, Alessandro 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>

<p><b>Matemática Aplicada à Administração</b></p>	<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><b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b></p>	<p>Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) em Administração, Recursos Humanos, Psicologia, Gestão 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</b></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><b>Gestão Financeira e Contabilidade</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>Inovação e Desenvolvimento de 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/min)</b>	<b>Carga horária anual (h/min)</b>
<b>Ano 1 (2ª EM)</b>	<b>Introdução à Administração, Legislação e Pessoas</b>	<b>133h20min</b>	<b>366h40min</b>
	<b>Matemática Aplicada à Administração</b>	<b>133h20min</b>	
	<b>Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho</b>	<b>100h</b>	
<b>Ano 2 (3ª EM)</b>	<b>Comunicação Empresarial</b>	<b>100h</b>	<b>633h20min</b>
	<b>Marketing Estratégico</b>	<b>100h</b>	
	<b>Gestão Financeira e Contabilidade</b>	<b>100h</b>	
	<b>Gestão de Operações</b>	<b>133h20min</b>	
	<b>Inovação e Desenvolvimento de Negócios</b>	<b>100h</b>	
	<b>Projeto Multidisciplinar</b>	<b>100h</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.