

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	05-02-2021
Número do Plano	529
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS 800 horas 0000 horas 120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS 400 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maicon Henrique de Oliveira

Especialista em Gestão Empresarial

Tecnólogo em Logística

Professor Coordenador de Projetos do Eixo Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Dayse Victoria da Silva Assumpção

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

Elaine Cristina Cendretti

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

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental

Mestra em Física

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Hugo Ribeiro de Oliveira

Tecnólogo em Redes de Computadores
Licenciado em Redes de Computadores
Especialista em Gestão e Governança de Tecnologia da Informação
Etec Prof. Horário Augusto da Silveira

Luciano Carvalho Cardoso

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

Marcio Prata

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

Meiry Aparecida de Campos

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

Sérgio Yoshiharu Hitomi

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

Talita Trejo Silva Gomes

Tecnóloga em Gestão Financeira
Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe - Professores Especialistas

Juliana de Araújo Cubas da Silva

Bacharel em Administração de Empresas com Habilitação em Marketing
Licenciada em Pedagogia e em Matemática
Especialista em Gestão Estratégica de Negócios e em Comunicação e Marketing
Digital
Etec Jacinto Ferreira de Sá

Roberto Lopes Eziliano

Bacharel em Ciências Contábeis
Etec Parque da Juventude

Parceiros

Forte S.A

Tatiane Forte Machado
Bacharel em Administração com Habilitação em Comércio Exterior
Especialista em Direito Aduaneiro

Grupo de Formulação

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	12
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	13
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	89
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	90
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	92
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	101
CAPÍTULO 9	CERTIFICADO E DIPLOMA.....	166
	PARECER TÉCNICO	167
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 17-02-2021	171
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	172
	PORTARIA CETEC Nº 2158, DE 29-10-2021.....	173
	ANEXO - MATRIZES CURRICULARES.....	175

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

As constantes mudanças do mercado globalizado, caracterizado pela forte concorrência e nível apurado de exigência dos consumidores, demanda a criação de vantagens competitivas. A gestão financeira das organizações é um fator determinante para sua sobrevivência, sobretudo no Brasil, onde grande parte dos negócios são desenvolvidos por micro e pequenas empresas que são grandes provedoras de oportunidades de trabalho.

A economia brasileira, como é amplamente noticiado, sofreu interferências negativas por conta de vários fatores - políticos e econômicos – como a ausência das reformas previdenciária, tributária, regulamentação da reforma trabalhista e, mais recentemente, o enfrentamento à pandemia da Covid-19. Ao final de 2019 previa-se um crescimento no Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro da ordem de 1,1% em 2020, mas dados obtidos após doze meses indicam retração de 4,4%, segundo levantamento do Boletim Focus. Para 2021, a expectativa dos especialistas é de que a riqueza do país apresente evolução da ordem de 3,5%.

Mesmo diante de um cenário muito incerto, nota-se que a procura por profissionais especializados na área financeira terá um relevante crescimento, com a retomada pós-pandemia, e que a área sempre tem relevância dentro das empresas, independentemente do cenário econômico (PORTAL EXAME, 2021).

Ressalta-se que o cenário profissional apresentado aos profissionais de Finanças será mais desafiador. Devido à pandemia de Covid-19, reinventar-se torna-se fundamental para manter os negócios ativos. Com a missão de garantir a saúde financeira das organizações, os profissionais deverão adotar atitudes e ações mais estratégicas (PORTAL EDUCAMAIAS BRASIL, 2021).

A Habilitação Profissional de Técnico em Finanças visa a contribuir para a formação de profissionais dotados de competências e habilidades requeridas pelo mercado de trabalho, proporcionando a compreensão dos impactos financeiros e econômicos nos negócios. Essa

formação subsidiará o atendimento de uma necessidade do mercado de captar profissionais aptos a executar operações financeiras em bancos, controlar contas a pagar e receber, formar preço e controlar orçamentos.

Segundo o Guia de Salários 2021 Robert Half (2021, p. 19), “a área de Finanças das empresas terá como principal foco a saúde financeira da companhia, por meio da proteção do fluxo de caixa”. O estudo também indica que os negócios serão norteados pela harmonização com as demais áreas das organizações (Compras, Comércio Exterior, Produção, Marketing, entre outras), fazendo com que seja necessária a contratação de colaboradores dotados de competências técnicas e socioemocionais e com visão sistêmica – proposta que embasa este currículo.

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC (ARAÚJO, DEMAI e PRATA, 2016). Assim, torna-se imprescindível oferecer o curso de Técnico em Finanças em consonância com as demandas sociais e do setor produtivo – principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

Diante disso, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição de ensino profissionalizante ligada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, está apto a ofertar uma formação profissional de qualidade em atendimento às necessidades do mercado por meio da Habilitação Técnica de Nível Médio de Técnico em Finanças.

Fontes de Consulta:

ARAÚJO, Almério M. de; DEMAI, Fernanda M; PRATA, Marcio. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza [S.I.]**: 2016. Disponível em: <<http://cpscetek.com.br/cpscetek/arquivos/2014/missao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2017.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Boletim Focus**. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>. Acesso em: 25 jan. 2021.

GUIA DE SALÁRIOS ROBERT HALF 2021. Disponível em: <https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial>. Acesso em: 27 jan. 2021.

PORTAL EDUCAMAIS BRASIL. **Finanças e contabilidade**: tendências para 2021. Disponível em: <https://www.educamaisbrasil.com.br/educacao/carreira/financas-e-contabilidade-tendencias-para-2021>. Acesso em: 27 jan. 2021.

PORTAL EXAME. **De analista a CFO**: 11 cargos na área financeira com maior demanda em 2020. Disponível em: <https://exame.com/carreira/de-analista-a-cfo-11-cargos-na-area-financeira-com-maior-demanda-em-2020>. Acesso em: 27 jan. 2021.

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM FINANÇAS** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- interagir e respeitar os diversos contextos das organizações;
- executar atividades na área financeira e auxiliar no seu planejamento;
- analisar possibilidades de obtenção de investimentos e financiamentos;
- aplicar técnicas de planejamento e assessoria empresarial, e de compra e venda;
- desenvolver competências para analisar, criticar e atuar no que tange às transações financeiras;
- interpretar o contexto socioeconômico e financeiro das empresas e instituições, nos planos regional e global;
- aplicar, nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social;
- expressar-se adequadamente com autonomia, clareza e precisão, conforme o contexto em que se dá a situação comunicativa;
- adotar postura ética, princípios de relacionamento humano, cidadania, linguagem adequados à comunicação com clientes e grupos de trabalho.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta

instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pelo Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC – 4ª Edição – 2020. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
2525 - Profissionais de administração econômico-financeira
2525-15 Analista de cobrança (instituições financeiras)
2525-25 Analista de crédito (instituições financeiras)
2525-40 Analista de produtos bancários
3532 – Técnicos em operações e serviços bancários
3532-05 - Técnico de operações e serviços bancários - câmbio
3532-10 - Técnico de operações e serviços bancários - crédito imobiliário
3532-15 - Técnico de operações e serviços bancários - crédito rural
3532-20 - Técnico de operações e serviços bancários - leasing
3532-25 - Técnico de operações e serviços bancários - renda fixa e variável

Grupo de Formulação e Análise

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM FINANÇAS** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

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

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO II

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS

O **TÉCNICO EM FINANÇAS** é o profissional que executa operações relativas a serviços e produtos financeiros e bancários, lançamentos contábeis, ordens de pagamento e contas a pagar e receber. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para as análises gerenciais e tomadas de decisões com transparência e ética. Auxilia na análise de crédito para pessoas físicas e jurídicas, elabora fluxos de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, cobranças, atendimento a clientes e fornecedores e analisa demonstrativos financeiros.

Perfil Empreendedor

O **Técnico em FINANÇAS** é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter externo, direcionado para o controle financeiro organizacional e melhoria de processos internos, além da prospecção de novos produtos, serviços ou processos gerenciais. Contribui para o desenvolvimento e avaliação das rotinas administrativa e financeira, de forma a obter o melhor resultado em operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso dos recursos disponíveis.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais.
- ❖ Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.

- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- ❖ Evidenciar capacidade de adoção comportamental segundo as circunstâncias do ambiente ou diante de argumentos consistentes.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Analisar técnicas de recepção ao cliente.
- Controlar rotina de contas a pagar e receber.
- Interpretar técnicas de atendimento a clientes.
- Interpretar meios de cobrança administrativa e judicial.
- Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.
- Implementar controle estatístico nos processos produtivos.
- Identificar os agentes econômicos e sua forma de atuação.
- Analisar necessidades dos clientes do segmento financeiro.
- Interpretar estudos contábeis voltados a decisões financeiras.
- Identificar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias.
- Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.
- Analisar a relevância dos registros contábeis no controle patrimonial.
- Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.
- Aplicar conceitos de cálculos em faturas de contas a pagar ou a receber.
- Analisar as rotinas envolvidas nas atividades de contas a pagar e receber.
- Identificar pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças do ambiente de negócios.
- Correlacionar os níveis da organização e o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nos processos financeiros.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.

- Atuar de acordo com os preceitos da Administração Estratégica na execução dos processos organizacionais.
- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.

MÓDULO II

- Correlacionar preceitos éticos e negociações financeiras.
- Interpretar os vários modelos de avaliações de desempenho.
- Analisar os agentes que compõem o Sistema Financeiro nacional.
- Contextualizar os indicadores da empresa nas avaliações de risco.
- Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.
- Comparar as diversas instituições financeiras do Brasil e suas funções.
- Correlacionar as práticas de liderança às situações profissionais do cotidiano.
- Analisar dados e informações obtidos de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Analisar produtos e serviços oferecidos no Mercado Financeiro e suas características.
- Analisar a estrutura das demonstrações contábeis obrigatórias aos bancos comerciais.
- Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Interpretar dados sobre atividades econômicas para auxiliar na elaboração do plano orçamentário.
- Interpretar as informações contábeis como ferramentas indispensáveis nas funções da controladoria.
- Analisar a estrutura financeira do Brasil, seus órgãos reguladores, legislação nacional e organização.
- Organizar os lançamentos contábeis por meio do método de partidas dobradas do banco comercial.
- Interpretar as melhores opções de investimentos dentre as opções oferecidas no mercado brasileiro.
- Contextualizar situações que ressaltem a importância das relações interpessoais no ambiente profissional.

- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Avaliar os meios, estrutura, garantias e aprovações de créditos para decisões e negociações financeiras.
- Desenvolver critérios de avaliação de análise dos projetos de financiamentos desenvolvidos pela empresa.
- Avaliar as normas de supervisão bancária internacional, origem e objetivos no controle do equilíbrio financeiro nacional.
- Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO II

- ❖ Analisar estudos de caso na área financeira.
- ❖ Formular contratos e documentos de crédito.
- ❖ Compilar informações pertinentes à área financeira.
- ❖ Executar procedimentos de gestão de políticas de créditos.
- ❖ Auxiliar no processo de auditoria no departamento financeiro.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Auxiliar no planejamento financeiro e orçamentário das organizações.
- ❖ Atuar de forma ética nas negociações e transações da área financeira.
- ❖ Cadastrar e liberar operações de crédito, financiamento e investimento.
- ❖ Contextualizar dados mercadológicos com a linha de pesquisa escolhida.
- ❖ Registrar informações bancárias em sistemas internos e governamentais.
- ❖ Implementar controles internos para garantir a proteção dos ativos da empresa.
- ❖ Organizar dados para avaliação da viabilidade econômica e financeira do negócio.
- ❖ Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.
- ❖ Simular operações financeiras utilizando aplicativos informatizados e/ou calculadora financeira.
- ❖ Relacionar-se com colegas de trabalho, clientes e fornecedores quando dos processos de negociação.

- ❖ Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Analisar resultados financeiros.
- ❖ Elaborar projeções e estimativas.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ANALISAR OPERAÇÕES DE INVESTIMENTO E FINANCIAMENTO

- Consultar situação cadastral de clientes.
- Calcular retorno financeiro dos investimentos e demais operações.
- Desenvolver critérios de avaliação e análise dos projetos de financiamentos.
- Identificar as fontes de financiamento e investimentos mais adequadas para os projetos e ações.
- Auxiliar a controladoria no desenvolvimento de operações de investimento e financiamento.

B – EXECUTAR POLÍTICAS DE CRÉDITO

- Cobrar parcelas vencidas.
- Reabilitar clientes inativos.
- Propor renovação de crédito.
- Realizar cobrança preventiva.
- Acompanhar destinação do crédito.
- Analisar crédito para pessoas físicas e jurídicas.
- Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia).
- Executar procedimentos de gestão de políticas de créditos.
- Efetuar atividades relacionadas a protestos (inclusão, exclusão, sustação etc.).
- Consultar e conferir informações pertinentes às garantias dadas na operação de crédito.

C – IDENTIFICAR PRECEITOS DE CONTROLADORIA

- Atender os profissionais da auditoria.
- Auxiliar no controle do orçamento empresarial.
- Extrair informações dos demonstrativos contábeis.
- Executar tarefas respeitando as políticas de controles internos.
- Avaliar o desempenho financeiro dos departamentos e unidades de negócios.

D – ANALISAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- Elaborar fluxo de caixa.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Analisar balancete de verificação.
- Elaborar e analisar balanço patrimonial.
- Analisar Demonstração de Resultados do Exercício (DRE).
- Zelar pela veracidade e confiabilidade das demonstrações.
- Acompanhar a consistência e conciliação de contas contábeis.

E – INTERPRETAR SISTEMAS ECONÔMICOS E FINANCEIROS

- Identificar os modelos de estrutura de mercado.
- Aplicar técnicas de prevenção à lavagem de dinheiro.
- Interpretar as variáveis microeconômicas e macroeconômicas.
- Compreender o funcionamento dos principais mercados financeiros.
- Aplicar índices financeiros e econômicos (Inflação Taxa Selic, PIB e câmbio).
- Acompanhar índices e cotações das principais bolsas de valores nacionais e internacionais.
- Identificar as atribuições da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Conselho de Defesa Econômica (CADE) e Comitê de Política Monetária (COPOM).

F – EXECUTAR CONTABILIDADE BANCÁRIA

- Conciliar contas Cosif.
- Controlar contabilidade bancária.
- Identificar a estrutura do Sistema Financeiro Nacional.

G – REDIGIR DOCUMENTOS DA ÁREA FINANCEIRA

- Redigir cartas comerciais.
- Elaborar orçamentos e cotações.

- Elaborar contratos de empréstimos.
- Gerar boletins diários de cobranças.
- Elaborar planilha geral do setor financeiro.
- Elaborar gráficos de acompanhamento de índices financeiros.

H – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LINGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

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

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

MÓDULO I

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS

O **AUXILIAR DE FINANÇAS** é o profissional que presta apoio na financeira por intermédio do controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e demais registros. Preenche guias de recolhimento e de solicitações. Executa rotinas de contas a pagar e receber. Efetua cálculos financeiros e estatísticos voltados a produtos e serviços financeiros. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Ler documentos contábeis.
- ❖ Elaborar propostas comerciais.
- ❖ Interpretar estudos econômicos.
- ❖ Compilar informações e índices financeiros.
- ❖ Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações.
- ❖ Utilizar técnicas de recepção, atendimento ao cliente e cobranças.
- ❖ Executar as atividades pertinentes à rotina financeira das organizações.
- ❖ Pesquisar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.
- ❖ Apurar custos e despesas incorridos na produção de bens e/ou prestação de serviços.
- ❖ Utilizar a matemática financeira para calcular operações e gerar dados e informações.
- ❖ Identificar os departamentos existentes nas empresas e sua relação com a área financeira.
- ❖ Executar tarefas pertinentes à área financeira, utilizando equipamentos e programas de informática.
- ❖ Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Reconhecer cenários econômicos vigentes.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS FINANCEIRAS

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

B – ATENDER DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO

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

C – EXECUTAR ROTINAS DE CONTAS A PAGAR E RECEBER

- Lançar despesas.
- Emitir duplicatas e boletos.
- Estipular centros de custo e contas contábeis diversas.
- Cadastrar informações de compradores e fornecedores.
- Elaborar relatórios financeiros de contas a pagar e receber.
- Executar rotinas diárias de lançamento de títulos, mercadorias, provisões e duplicatas a pagar e receber.

D – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Classificar custos e despesas.

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

E - EFETUAR CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

- Efetuar lançamentos financeiros.
- Desenvolver e interpretar gráficos.
- Calcular juros simples e juros compostos.
- Construir tabelas para demonstração de dados.
- Organizar dados estatísticos para comparação.
- Elaborar planilhas com índices e taxas financeiras.
- Interpretar as taxas de juros praticadas no mercado financeiro.
- Auxiliar na tomada de decisão após análise de informações estatísticas.
- Efetuar cálculos estatísticos com base no desempenho da organização.

F - ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- Emitir balancetes
- Assessorar a gestão empresarial.
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos.
- Emitir relatórios gerenciais, econômicos e financeiros.
- Elaborar Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do Exercício.

G – ATUAR DE ACORDO COM PRECEITOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Analisar pontos fortes e fracos da organização.
- Analisar oportunidades e ameaças do mercado.
- Identificar a missão, visão e valores das organizações.
- Identificar oportunidades de negócio na área financeira.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CP 1, de 05-1-2021; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

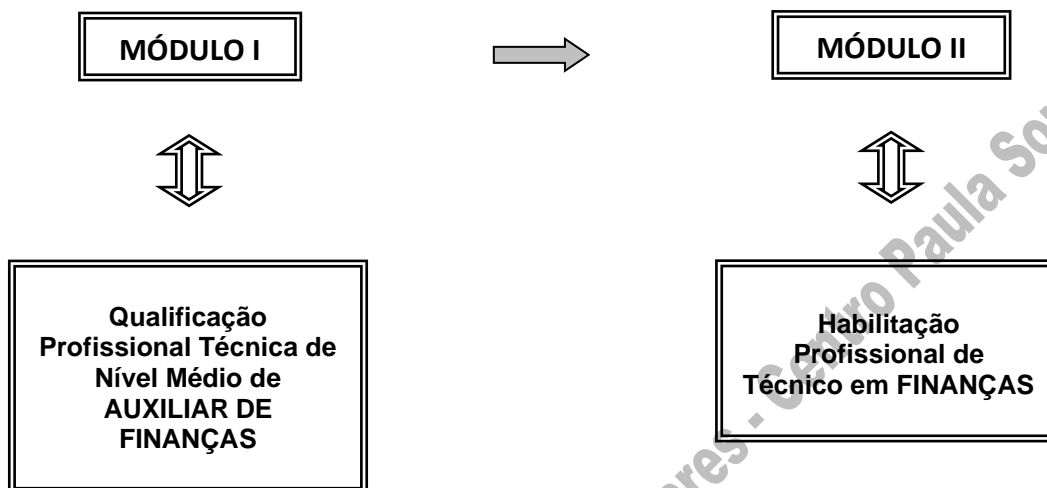
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM FINANÇAS** é composto por **02** (DOIS) módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE FINANÇAS**.

Ao completar os MÓDULOS I e II o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



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

4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Estudos de Economia Aplicada a Finanças	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	00	00	60	50	60	50	48	40
I.3 – Estudos de Matemática Financeira e Estatística	00	00	100	100	100	100	80	80
I.4 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 – Fundamentos da Administração	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	00	40	50	40	50	32	40
I.7 – Fundamentos da Contabilidade	100	100	00	00	100	100	80	80
I.8 – Planejamento de Rotinas de Contas a Pagar e Receber	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	300	300	200	200	500	500	400	400

MÓDULO II – Habilitação Profissional de Técnico em FINANÇAS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
II.3 – Administração Financeira e Orçamentária	100	100	00	00	100	100	80	80
II.4 – Controladoria e Governança Corporativa	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	40	50	00	00	40	50	32	40
II.6 – Contabilidade Bancária	60	50	00	00	60	50	48	40
II.7 – Mercado Financeiro e Produtos de Crédito, Financiamento e Investimento	60	50	00	00	60	50	48	40
II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em FINANÇAS	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	400	400	100	100	500	500	400	400

4.4. Formação Profissional

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS

I.1 ESTUDOS DE ECONOMIA APLICADA A FINANÇAS	
Função: Planejamento de ações econômicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Interpretar estudos econômicos. Compilar informações e índices financeiros.	
Atribuição Empreendedora	
Reconhecer cenários econômicos vigentes.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.	1.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais e na área financeira.
2. Contextualizar fatos históricos e factuais sobre atividades econômicas.	2.1 Pesquisar informações econômicas e financeiras. 2.2 Elaborar planilhas e gráficos que representem o momento econômico. 2.3 Caracterizar os cenários econômicos na área de atuação da organização.
3. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.	3.1 Coletar dados econômicos de mercado. 3.2 Compilar informações sobre o cenário macroeconômico para a tomada de decisão.
4. Identificar os agentes econômicos e sua forma de atuação.	4.1 Distinguir os diversos tipos de organização, suas estruturas e organogramas, tendo em vista aspectos econômicos. 4.2 Assessorar no processo de planejamento econômico.
Orientações	
O reconhecimento da realidade socioeconômica por parte do aluno dar-se-á por meio de atividades analíticas sobre o cenário macroeconômico – elaboração de projeções, estimativas, índices econômicos de mercado, entre outros.	
Bases Tecnológicas	
Introdução à Teoria Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos econômicos históricos. 	

Economia do Brasil

- Formação econômica e social do Brasil:
 - ✓ elementos componentes da Economia;
 - ✓ Estado;
 - ✓ Pessoas físicas;
 - ✓ Pessoas jurídicas;
 - ✓ Organizações sociais.

Fatores de produção

- Capital;
- Terra;
- Trabalho.

Estruturas de Mercado

- Concorrência perfeita;
- Monopólio;
- Concorrência monopolística (ou imperfeita);
- Oligopólio.

Microeconomia

- Teoria dos preços;
- Consumo;
- Relação entre oferta e demanda;
- Formação de preços e ações mercadológicas.

Macroeconomia

- Produção de bens e serviços;
- Emprego;
- Distribuição de renda;
- Inflação;
- Taxas de juros;
- Produto Interno Bruto (PIB);
- Produto nacional Bruto (PNB).

Economia Internacional

- Organismos internacionais;
- Órgãos reguladores;
- Instituições de fomento;
- Instituições financeiras de âmbito global.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

I.2 TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA	
Função: Procedimentos de cobrança	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar técnicas de recepção, atendimento ao cliente e cobranças. Identificar os departamentos existentes nas empresas e sua relação com a área financeira.	
Atribuições Empreendedoras	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar técnicas de recepção ao cliente.	1.1 Identificar técnicas que melhor se adequam à recepção do cliente do setor financeiro.
2. Interpretar técnicas de atendimento a clientes.	2.1 Identificar conceitos, técnicas e individualidades para a excelência no atendimento aos clientes do setor financeiro. 2.2 Quantificar o tempo necessário para o atendimento aos clientes. 2.3 Utilizar as ferramentas do marketing de serviços para a excelência no atendimento aos clientes do setor financeiro. 2.4 Auxiliar na comercialização de produtos e serviços financeiros. 2.5 Mensurar o atendimento ao cliente com o pós-venda para levantar os pontos fortes e fracos do serviço prestado.
3. Analisar necessidades dos clientes do segmento financeiro.	3.1 Identificar a evolução tecnológica do setor financeiro. 3.2 Relacionar as necessidades comuns dos clientes do segmento financeiro.
4. Interpretar meios de cobrança administrativa e judicial.	4.1 Pesquisar cobranças legais existentes no Código de Defesa do Consumidor. 4.2 Avaliar necessidade de execução de cobrança extrajudicial. 4.3 Executar etapas de cobrança extrajudicial.
Orientações	
O mapeamento de problemas e dificuldades encontrados pelas empresas quando da execução de seus processos visa a desenvolver no discente a capacidade de propor melhorias ao que é praticado nas organizações; sugere-se a aplicação de atividades e dinâmicas em que os alunos se sintam desafiados a identificar pontos falhos nas atividades organizacionais e implemento de programas de correção. Dessa forma, poderão, também, exercitar a capacidade de argumentação e persuasão.	
Bases Tecnológicas	
Recepção ao cliente	

- Conceitos e técnicas.

Excelência no atendimento do cliente

- Conceitos e técnicas;
- Normas de atendimento às pessoas com deficiência;
- Normas de atendimento às pessoas da terceira idade;
- Prospecção e gestão do relacionamento com o cliente;
- Gestão do tempo no atendimento aos clientes;
- Marketing de Serviços;
- Técnicas de atendimento e venda de produtos e serviços financeiros;
- Atendimento pós-venda.

Desenvolvimento Tecnológico das empresas financeiras

- Evolução do perfil das empresas financeiras.

Evolução das necessidades dos clientes da área financeira

- Evolução do perfil dos clientes da área financeira.

Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor

- Assertividade da cobrança;
- Renegociação de pequenas dívidas.

Cobrança Administrativa e Judicial

Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial

- Elaboração de propostas de renegociação;
- Técnicas para evitar constrangimento moral.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional 2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

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

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

I.3 ESTUDOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	
Função: Elaboração de cálculos estatísticos e matemáticos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços. Utilizar a matemática financeira para calcular operações e gerar dados e informações.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Aplicar conceitos de cálculos em faturas de contas a pagar ou a receber. 2. Identificar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias. 3. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. 4. Implementar controle estatístico nos processos produtivos.	1.1 Calcular os juros a serem pagos nos títulos em atraso. 2.1 Avaliar a aplicação financeira nos preços de produtos e serviços. 2.2 Comparar as taxas de juros cobradas em operações financeiras. 2.3 Consultar as taxas de juros cobradas das instituições financeiras em casos de amortizações de financiamentos. 2.4 Utilizar tabelas de preço em vendas de produtos. 3.1 Desenvolver modelos de pesquisa e relatórios estatísticos. 3.2 Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos. 3.3 Apurar resultados e mostrar tendências (mercado, perfil de consumo e tipos de consumo). 3.4 Compilar dados estatísticos. 3.5 Elaborar gráficos e tabelas. 3.6 Representar graficamente as medidas e tendências. 4.1 Aplicar cálculos estatísticos para projeções no planejamento operacional.
Orientações	
Este componente sugere que as funções básicas da calculadora financeira sejam aplicadas com acesso virtual, bem como a utilização de calculadoras simples por aplicativo. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras e de custos para importação e exportação, e uso dos aplicativos.	
Com base na proposta de Educação Financeira, sugere-se o desenvolvimento de um “Plano de Finanças” promovendo a capacidade de tomada de decisões financeiras. Propõe-se desenvolver a compreensão de finanças pessoais e dos investimentos adequados a diversas situações do cotidiano pessoal e/ou familiar.	
Bases Tecnológicas	
Conceitos básicos <ul style="list-style-type: none"> • Juros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ juros simples; 	

- ✓ juros compostos;
- ✓ uso básico da calculadora financeira.
- Taxa de juros:
 - ✓ taxa de juros nominal;
 - ✓ taxa de juros real;
 - ✓ taxa de juros proporcional.
- Valor Presente - VP;
- Valor Futuro - VF;
- Prestação - PMT;
- Montante;
- Remuneração de capital;
- Equivalência de capitais.

Operações de curto prazo

- Desconto;
- *Factoring*;
- *Hot Money*;
- Conta garantida.

Plano de amortização de empréstimos e financeiros

- Reembolso de empréstimos e financiamentos;
- Sistemas de financiamento habitacional;
- Sistema *Price*;
- Sistema de amortização constante;
- Sistema de amortização misto;
- Sistema americano.

Contexto Inflacionário

- Índice de preços.

Fases do método estatístico

- Coleta de dados;
- Apuração dos dados;
- Análise dos resultados.

Dados absolutos e dados relativos

- Porcentagens;
- Índices econômicos;
- Coeficientes.

População e amostragem

Gráficos estatísticos

- Curvas, barras e setores.

Medidas de posição

- Média aritmética;
- Moda;
- Mediana.

Medida de dispersão – Amplitude Total

- Coleta de dados;

- Apuração dos dados;
- Análise dos resultados;
- Estimção;
- Inferência estatística e estimção;
- Inferência da média populacional:
 - ✓ desvio padrão populacional desconhecido e população infinita.
- Amostragem de populações finitas;
- Estimção da proporção em uma população;
- Determinação e regressão linear;
- Curva de Gauss.

Estudo da probabilidade

- Aspectos conceituais;
- Teoria da probabilidade;
- Tipos;
- Cálculos.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

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

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

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

I.4 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área financeira com autonomia, clareza e precisão.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes de autonomia. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área financeira por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área financeira, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área financeira, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área financeira.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área financeira.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p>

5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.

Bases Tecnológicas

Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área financeira

- Indicadores linguísticos:
 - ✓ vocabulário;
 - ✓ morfologia;
 - ✓ sintaxe;
 - ✓ semântica;
 - ✓ grafia;
 - ✓ pontuação;
 - ✓ acentuação, entre outros.
- Indicadores extralinguísticos:
 - ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;
 - ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;
 - ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).

Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área financeira

Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área financeira

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- Currículo;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)

Princípios de terminologia aplicados à área financeira

- Glossário dos termos utilizados na área financeira.

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;

- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

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

I.5 FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	
Função: Estudo dos processos administrativos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da organização.	
Atribuição Empreendedora	
Sugerir melhorias incrementais nos processos.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nos processos financeiros.	1.1 Distinguir os conceitos e a importância da administração financeira. 1.2 Analisar as teorias administrativas do século XX. 1.3 Indicar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais. 1.4 Aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades. 1.5 Identificar as características que compõem as estratégias competitivas. 1.6 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.
2. Correlacionar os níveis da organização e o planejamento estratégico, tático e operacional.	2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Distinguir os níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Utilizar ferramentas de planejamento para a condução das operações.
3. Identificar pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças do ambiente de negócios.	3.1 Utilizar métodos administrativos para análise SWOT. 3.2 Coletar informações para análise de mercado.
4. Atuar de acordo com os preceitos da Administração Estratégica na execução dos processos organizacionais.	4.1 Pesquisar novas oportunidades de negócio voltadas à área financeira.
Orientações	
Para o desenvolvimento da capacidade de sugerir melhorias incrementais nos processos, propõe-se a realização de exercícios práticos com dinâmicas situacionais que reflitam o cotidiano das empresas, com atividades voltadas ao planejamento, organização, direção e controle objetivando intervenções que colaborem com a otimização dos procedimentos organizacionais.	
Bases Tecnológicas	
Administração: elementos históricos <ul style="list-style-type: none"> • Primeira Revolução industrial – Inglaterra – século XVIII: <ul style="list-style-type: none"> ✓ a fábrica; ✓ produção seriada; 	

- ✓ o trabalho;
- ✓ primeiros modelos de organização.
- Segunda Revolução Industrial – Estados Unidos Século XIX:
 - ✓ contribuições de Taylor, Ford e Fayol;
 - ✓ gestão científica do trabalho;
 - ✓ produção em massa e linha de montagem;
 - ✓ funções administrativas.

Organização e estrutura organizacional

- Tipos de organização;
- Hierarquia:
 - ✓ responsabilidade e autoridade.

Administradores

- Gerenciamento;
- Liderança:
 - ✓ tipos de líder.
- O papel do administrador e suas responsabilidades.

Processo decisório

- Coleta de informações e critérios de seleção destas informações;
- Resolução de problemas;
- Reação e proatividade.

Princípios do planejamento empresarial

- Operacional;
- Tático;
- Estratégico;
- Métricas de avaliação de resultados.

Vantagem competitiva

- Criação de valor;
- Análise SWOT;
- 5 Forças de Porter;
- Metas e planos.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

I.6 APLICATIVOS INFORMATIZADOS	
Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações. Executar tarefas pertinentes à área financeira, utilizando equipamentos e programas de informática.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Fortalecer o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: 	

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

Noções básicas de redes de comunicação de dados

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

Técnicas de pesquisa avançada na *web*:

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

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

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

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	40	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

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

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

I.7 FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE	
Função: Planejamento e controle de processos contábeis	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Ler documentos contábeis. Executar as atividades pertinentes à rotina financeira das organizações. Apurar custos e despesas incorridos na produção de bens e/ou prestação de serviços.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços. 2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas. 3. Analisar a relevância dos registros contábeis no controle patrimonial. 4. Interpretar estudos contábeis voltados a decisões financeiras.	1.1 Calcular ponto de equilíbrio. 1.2 Identificar custos no processo operacional. 1.3 Elaborar planilhas de custo. 1.4 Classificar contas de custos. 1.5 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda. 2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2 Identificar a estrutura do plano de contas. 3.1 Elaborar partidas contábeis em conformidade com a natureza da operação. 3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 4.1 Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira. 4.2 Identificar fundamentos contábeis em demonstrativos e relatórios financeiros.
Orientações	
Este componente sugere exercícios práticos que favoreçam a compreensão do conteúdo. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras e de custos.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de custos – definições <ul style="list-style-type: none"> • Classificação dos gastos, custos ou despesas; • Classificação em relação aos objetos de custos; • Classificação em relação ao volume produzido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ comportamento dos custos. • Classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação aos produtos, centro de custos e resultados. Mensuração do custo dos recursos <ul style="list-style-type: none"> • Custo dos materiais diretos; • Custo da mão de obra direta com custo direto e variável; • Custo dos demais gastos; • Depreciação. 	

Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial

- Contas patrimoniais – Ativo/ Passivo;
- Contas de resultado – Despesa/ Receita.

Registro contábil

- Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- Estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE);
- Estrutura do Balanço Patrimonial.

Ponto de equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

Métodos de custeio na apuração dos custos

Técnicas de inventário

- Inventário cíclico;
- Inventário rotativo.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

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

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

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

I.8 PLANEJAMENTO DE ROTINAS DE CONTAS A PAGAR E RECEBER	
Função: Prática de atividades financeiras	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar propostas comerciais.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar a pontualidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as rotinas envolvidas nas atividades de contas a pagar e receber. 2. Controlar rotina de contas a pagar e receber.	1.1 Identificar as atividades envolvidas nas rotinas de pagamentos e recebimentos. 2.1 Acompanhar o fluxo de pagamentos e recebimentos. 2.2 Emitir notas fiscais de vendas a consumidor. 2.3 Emitir duplicatas. 2.4 Emitir cheques e lançamentos no sistema bancário. 2.5 Gerar boletos para pagamento. 2.6 Efetuar lançamentos de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado. 2.7 Agendar e efetuar pagamentos a bancos e fornecedores. 2.8 Enviar documentos para a área contábil. 2.9 Apurar valores em estoque. 2.10 Efetuar conciliação bancária. 2.11 Realizar pagamentos a funcionários.
Bases Tecnológicas	
Controle de compras e vendas <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de clientes/fornecedores; • Controle analítico de clientes – segmentação; • Vendas vs. recebimento; • Compras vs. pagamento. Controle de contas a receber <ul style="list-style-type: none"> • Vendas à vista; • Vendas a prazo; • Contas vencidas e não pagas por clientes. Controle de contas a pagar <ul style="list-style-type: none"> • Compras à vista; • Compras a prazo; • Contas vencidas e não pagas; • Prioridades de pagamentos. Controles financeiros <ul style="list-style-type: none"> • De despesas; • De caixa; 	

- Conciliação bancária;
- De estoques.

Cálculos específicos de Departamento Pessoal

- Folha de Pagamento;
- Verbas rescisórias.

Elaborar fluxos de caixa a partir dos controles financeiros

- Fluxo de caixa operacional;
- Fluxo de caixa livre;
- Fluxo de caixa descontado;
- Fluxo de caixa contábil.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

MÓDULO II – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS

II.1 INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.	
Valores e Atitudes	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.
2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.
3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p>	

- Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional:
 - ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.

Reading:

- Estratégias de leitura e interpretação de textos;
- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

Writing

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

Textual Genres

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- *E-mail* comercial;
- Correspondência administrativa.

Terminologia em língua inglesa para atividades na área financeira

- Nomenclatura dos tipos de transações comerciais;
- Pronomes de tratamento;
- Cargos e funções
- Hierarquias.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

II.2 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Função: Estudo de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho. Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Correlacionar preceitos éticos e negociações financeiras.	4.1 Identificar características peculiares das nações quando das negociações comerciais e financeiras.
Bases Tecnológicas	
<p>Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. <p>Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade; • Acessibilidade; • Inclusão social e econômica; • Estudos de caso. <p>Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>Códigos de ética nas relações profissionais</p> <p>Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>Códigos de ética e normas de conduta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios éticos. 	

Direito Constitucional na formação da cidadania

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

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

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Ética nas negociações

- Análise e compreensão da problemática:
 - ✓ flexibilidade na tomada de decisão;
 - ✓ comunicação e postura diante do cliente;
 - ✓ criatividade no processo de negociação;
 - ✓ transparência e sinceridade;
 - ✓ credibilidade e fidelização de clientes;
 - ✓ como, quando aplicar técnicas de negociação.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

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

II.3 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	
Função: Planejamento de finanças e orçamentos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar no planejamento financeiro e orçamentário das organizações. Organizar dados para avaliação da viabilidade econômica e financeira do negócio.	
Atribuição Empreendedora	
Analisar resultados financeiros.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de resultados.	
Competências	Habilidades
<p>1. Interpretar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p> <p>2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.</p> <p>3. Interpretar dados sobre atividades econômicas para auxiliar na elaboração do plano orçamentário.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios financeiros e aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p> <p>1.2 Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>1.3 Identificar as operações de resultados nas organizações.</p> <p>1.4 Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.</p> <p>2.1 Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.</p> <p>2.2 Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p> <p>2.3 Auxiliar na determinação do preço de venda de serviços financeiros.</p> <p>3.1 Compilar dados dos relatórios financeiros.</p> <p>3.2 Elaborar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, e organizá-las para análise das tendências e situações futuras.</p> <p>3.3 Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas.</p>
Orientações	
Recomenda-se a aplicação de exercícios práticos para o desenvolvimento da criticidade do aluno quando da análise de resultados financeiros, considerando casos empresariais reais, que estimulem sua criticidade.	
Bases Tecnológicas	
<p>Noções de finanças</p> <ul style="list-style-type: none"> • As quatro áreas básicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ finanças corporativas; ✓ investimentos; ✓ instituições financeiras; ✓ finanças Internacionais. 	

- Administração do capital de giro:
 - ✓ capital próprio;
 - ✓ capital de terceiros.

Planejamento e controle financeiro

- Contas a receber;
- Contas a pagar;
- Conciliação bancária;
- Controle de Caixa de Despesas.

Preço de venda

- Principais aspectos na precificação de produtos;
- Fatores que contribuem para a formação do preço de venda.

Técnicas Orçamentárias

- Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;
- Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;
- Manuais operacionais orçamentários;
- Principais demonstrações financeiras.

Orçamento Empresarial

- Conceitos gerais;
- Etapa financeira;
- Etapa operacional:
 - ✓ diretrizes dos cenários:
 - político;
 - econômico;
 - mercadológico.
 - ✓ plano de suprimentos;
 - ✓ plano de investimentos;
 - ✓ plano de recursos humanos;
 - ✓ plano financeiro;
 - ✓ despesas;
 - ✓ diferença entre orçado e realizado.
- Formação do preço de venda de serviços financeiros.

Análise de Demonstrativos Financeiros

- Indicadores financeiros;
- Análise vertical;
- Análise horizontal.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

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

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

II.4 CONTROLADORIA E GOVERNANÇA CORPORATIVA	
Função: Controle de processos de <i>compliance</i>	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar no processo de auditoria no departamento financeiro. Implementar controles internos para garantir a proteção dos ativos da empresa.	
Atribuições Empreendedoras	
Sugerir melhorias incrementais em procedimentos de controle. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as informações contábeis como ferramentas indispensáveis nas funções da controladoria.	1.1 Identificar o papel da controladoria como fator fundamental nas tomadas de decisões; 1.2 Utilizar os registros contábeis como mecanismos de suporte para o controle das operações.
2. Contextualizar os indicadores da empresa nas avaliações de risco.	2.1 Identificar as principais funções da controladoria na elaboração de controles e informações para tomadas de decisão.
3. Interpretar os vários modelos de avaliações de desempenho.	3.1 Contextualizar o desempenho da empresa por meio de indicadores gerados pela empresa e sua visualização no contexto micro e macroeconômico.
Orientações	
A área de Controladoria é caracterizada por rigorosa análise e tratamento de informações relevantes, portanto, sugere-se que sejam aplicadas atividades técnicas voltadas à prática de controle, como guarda de informações e sigilo na divulgação, além de proposta de melhorias nesses processos.	
Bases Tecnológicas	
Controladoria <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e evolução; • Controladoria e Contabilidade Gerencial; • Modelo de gestão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informação; ✓ Planejamento; ✓ Controle; ✓ Avaliação. Noções das principais funções da Controladoria <ul style="list-style-type: none"> • Contábil; • Gerencial estratégica; • Custos; • Tributária; • Proteção e controle de ativos; • Gestão de informação. 	

Controle de riscos

- Introdução;
- Riscos financeiros:
 - ✓ Crédito;
 - ✓ Mercado;
 - ✓ Operacional;
 - ✓ Cambial.

Controles Internos

- Conceito e importância;
- Classificação;
- Implantação e revisão do sistema de controles internos.

Avaliação de Desempenho

- Conceito e objetivos;
- *Balanced Scorecard*:
 - ✓ Conceito e definição;
 - ✓ Importância;
 - ✓ Exemplos práticos de aplicação.

Auditoria

- Interna;
- Independente – externa;
- Documentação;
- Amostragem;
- Evidências;
- Fraudes;
- Controle de qualidade na auditoria.

Governança Corporativa

- Abrangência;
- Hierarquias e atribuições;
- Acompanhamento e registros;
- Conselhos consultivos;
- Princípios de transparência;
- Governança Corporativa no setor financeiro:
 - ✓ Acordos de Basileia (I, II e III).

Compliance

- Fundamentos;
- Processos;
- Boas práticas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

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

II.5 RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
Função: Execução de procedimentos para relacionamento com clientes	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de forma ética nas negociações e transações da área financeira. Relacionar-se com colegas de trabalho, clientes e fornecedores quando dos processos de negociação.	
Valores e Atitudes	
Tratar com cordialidade. Incentivar o diálogo e a interlocução. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar situações que ressaltem a importância das relações interpessoais no ambiente profissional. 2. Correlacionar as práticas de liderança às situações profissionais do cotidiano. 3. Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.	1.1 Identificar os princípios e técnicas de relações interpessoais no ambiente de trabalho. 1.2 Utilizar a comunicação verbal e não-verbal nas atividades profissionais. 2.1 Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho. 2.2 Utilizar os princípios de trabalho em equipe. 3.1 Estabelecer relações positivas com a empresa, público e parceiros com respeito às diferenças. 3.2 Aplicar normas de segurança do trabalho para maior produtividade e desempenho das equipes. 3.3 Utilizar procedimentos para minimização de conflitos internos e externos ao ambiente de trabalho.
Bases Tecnológicas	
Conceitos e princípios de relações interpessoais <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Relações Interpessoais; • Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbal; ✓ Não-verbal. Motivação <ul style="list-style-type: none"> • Preceitos da motivação; • Ciclo Motivacional; • Pirâmide de Maslow. Liderança <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de liderança: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocrática; ✓ Democrática; ✓ Liberal. • Princípios de trabalho em equipe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação; ✓ Cooperação; ✓ Delegação; ✓ Valorização; 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Autonomia.• Feedback:<ul style="list-style-type: none">✓ Conceito;✓ Como aplicar;✓ Como avaliar. <p>Desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• Cultura e clima organizacionais;• Valores institucionais;• Quebra de paradigmas e inovações;• Proatividade. <p>Dinâmicas de grupo</p> <ul style="list-style-type: none">• Situações que demandam dinâmicas;• Tipos de dinâmicas. <p>Segurança do trabalho x Produtividade</p> <ul style="list-style-type: none">• Introdução à segurança do trabalho e seus impactos no ambiente organizacional;• Organização do trabalho;• Ergonomia aplicada aos profissionais de finanças;• Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;• Repetitividade;• Importância da ginástica laboral.					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
<p>Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

II.6 CONTABILIDADE BANCÁRIA	
Função: Prática de atividades contábeis de instituições financeiras	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Registrar informações bancárias em sistemas internos e governamentais.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a pontualidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar as normas de supervisão bancária internacional, origem e objetivos no controle do equilíbrio financeiro nacional. 2. Analisar a estrutura financeira do Brasil, seus órgãos reguladores, legislação nacional e organização. 3. Comparar as diversas instituições financeiras do Brasil e suas funções. 4. Organizar os lançamentos contábeis por meio do método de partidas dobradas do banco comercial. 5. Analisar a estrutura das demonstrações contábeis obrigatórias aos bancos comerciais.	1.1 Identificar os conceitos e fundamentos da contabilidade bancária. 1.2 Utilizar documentos pertinentes à contabilidade bancária. 1.3 Aplicar as bases legais da formação e supervisão das instituições financeiras. 2.1 Identificar a estrutura, órgãos reguladores e legislação do sistema financeiro nacional e a organização do sistema bancário. 3.1 Pesquisar os diversos tipos de instituições financeiras nacionais. 4.1 Registrar os lançamentos contábeis específicos dos bancos comerciais por meio do método de partidas dobradas. 5.1 Identificar a estrutura das demonstrações contábeis com base nas novas normas contábeis brasileiras e harmonização das leis da IFRS internacional.
Bases Tecnológicas	
Instituições financeiras <ul style="list-style-type: none"> • Origens, objetivos e fins; • Instituições financeiras bancárias e não bancárias. Estrutura do sistema financeiro nacional <ul style="list-style-type: none"> • Órgãos normativos; • Legislação Bancária Brasileira – Lei 4.595/64; • Sistema distribuidor de títulos e valores mobiliários; • Organização de bancos. Bancos especializados <ul style="list-style-type: none"> • Bancos de fomento; • Bancos populares; • Caixas econômicas; • Bancos de aceite financeiro; • Bancos imobiliários; 	

- Bancos de investimentos;
- Bancos comerciais;
- Bancos múltiplos.

Registros contábeis das operações de bancos comerciais

- Constituição do banco;
- Depósitos;
- Descontos;
- Empréstimos em conta corrente;
- Recebimentos de tributos e similares;
- Custódia de valores;
- Ordens de pagamentos;
- Depreciação, amortização e provisões;
- Operações de câmbio;
- Arrendamento mercantil;
- Outros eventos contábeis.

Demonstrações contábeis legais, base novas normas contábeis com base do IFRS internacional

- Plano de Contas (COSIF);
- Elenco e classificação de contas;
- Balanço semestral:
 - ✓ apuração de resultado.
- Balanço da matriz:
 - ✓ incorporação dos resultados das agências e balanço geral.
- Demonstração de resultado do exercício;
- Demonstração de fluxo de caixa.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

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

II.7 MERCADO FINANCEIRO E PRODUTOS DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO	
Função: Controle de processos de análise de crédito, financiamento e investimento	
Classificação: Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
Formular contratos e documentos de crédito. Executar procedimentos de gestão de políticas de créditos. Cadastrar e liberar operações de crédito, financiamento e investimento. Simular operações financeiras utilizando aplicativos informatizados e/ou calculadora financeira.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os agentes que compõem o Sistema Financeiro Nacional. 2. Analisar produtos e serviços oferecidos no Mercado Financeiro e suas características. 3. Avaliar os meios, estrutura, garantias e aprovações de créditos para decisões e negociações financeiras. 4. Desenvolver critérios de avaliação de análise dos projetos de financiamentos desenvolvidos pela empresa. 5. Interpretar as melhores opções de investimentos dentre as opções oferecidas no mercado brasileiro.	1.1 Distinguir as entidades do Sistema Financeiro Nacional 1.2 Identificar as atribuições das entidades do Sistema Financeiro Nacional. 2.1 Distinguir produtos disponíveis no Mercado Financeiro. 3.1 Identificar operações de crédito e seus componentes essenciais. 3.2 Utilizar informações pertinentes à análise de crédito em demonstrações financeiras para concessão de crédito. 3.3 Identificar as opções de garantias de crédito. 3.4 Utilizar as regras de aprovação de créditos. 4.1 Analisar as fontes de financiamentos e os principais critérios de análise utilizados. 4.2 Comparar financiamentos para decisão da tomada de crédito. 4.3 Aplicar regras de taxa, risco e garantias nos projetos de financiamentos. 5.1 Identificar as origens e tipos de investimentos oferecidos no mercado. 5.2 Selecionar as opções de investimentos mais adequadas, considerando as características de cada aplicação. 5.3 Calcular os métodos de análise de investimentos. 5.4 Identificar projetos de investimentos e decisões de investimentos sob restrições de capital.
Orientações	

Para o desenvolvimento da capacidade de reconhecer os cenários vigentes, sugere-se a realização de visitas técnicas a instituições do mercado financeiro (Bolsa de Valores, bancos, entre outros agentes), além da prática de exercícios que simulem transações do setor.

Bases Tecnológicas

Mercado Financeiro - estrutura do Sistema Financeiro Nacional - SFN

- Entidades normativas:
 - ✓ Conselho Monetário nacional – CMN;
 - ✓ Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP;
 - ✓ Conselho Nacional de Previdência Complementar – CNPC.
- Entidades Supervisoras:
 - ✓ Banco Central do Brasil – BCB;
 - ✓ Comissão de Valores Mobiliários – CVM;
 - ✓ Superintendência de Seguros Privados – SUSEP;
 - ✓ Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC.
- Entidades Operadoras – Órgãos Oficiais:
 - ✓ Banco do Brasil – BB;
 - ✓ Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES;
 - ✓ Caixa Econômica Federal – CEF.
- Demais Entidades Operadoras:
 - ✓ Instituições Financeiras Monetárias;
 - ✓ Demais Instituições Financeiras;
 - ✓ Outros Intermediários Financeiros;
 - ✓ Instituições Auxiliares.

Investimentos

- Decisões de investimento:
 - ✓ Análise de evolução de índices econômicos;
 - ✓ Modalidades de investimento do mercado financeiro:
 - Renda fixa;
 - Fundos de investimento;
 - Ações;
 - Tesouro Direto;
 - Outros investimentos.
- Rentabilidade dos investimentos;
- Grau de risco;
- Perfis de investidores.

Operações de crédito

- Cenário do mercado de crédito brasileiro;
- Linhas de crédito;
- Garantias;
- Análise de crédito:
 - ✓ Os “Cs” do crédito;
 - ✓ Fases da análise de crédito;
 - ✓ Risco;
 - ✓ Inadimplência.
- A importância das Demonstrações Financeiras para concessão de crédito.

Financiamentos

- Fontes de financiamentos de curto prazo:
 - ✓ Desconto de duplicatas;

<ul style="list-style-type: none">✓ Cheques pré-datados;✓ <i>Factoring</i>;✓ Operações de Comprar e Vender;✓ Adiantamento de recebíveis;✓ Taxa e risco.• Fontes de financiamentos de longo prazo:<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema Financeiro da Habitação (SFH);✓ Financiamento de máquinas e bens;✓ Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).• Decisões de financiamento ou captação de recursos.					
Carga horária (horas-aula)					
Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	50 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

II.8 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS	
Função: Planejamento, Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Analisar estudos de caso na área financeira. Compilar informações pertinentes à área financeira. Contextualizar dados mercadológicos com a linha de pesquisa escolhida.	
Atribuições Empreendedoras	
Reconhecer cenários vigentes. Elaborar projeções e estimativas.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Incentivar o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidos de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional. 3. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 4. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas. 3.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 3.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais. 4.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 4.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 4.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 5.1 Acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 5.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.

	5.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 5.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
Observação	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i> , aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i> ; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios. A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.	
Orientações	
O processo de planejamento e desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso em Finanças possibilita a prática da atribuição empreendedora quando analisadas as etapas da resolução de um problema inerente à habilitação proposta.	
Bases Tecnológicas	
<p>Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none">• Características do setor:<ul style="list-style-type: none">✓ macro e microrregiões.• Avanços tecnológicos;• Ciclo de vida do setor;• Demandas e tendências futuras da área profissional;• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise das propostas de temas segundo os critérios:<ul style="list-style-type: none">✓ pertinência;✓ relevância;✓ viabilidade. <p>Definição do cronograma de trabalho</p> <p>Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentação indireta:<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa documental;✓ pesquisa bibliográfica.• Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;• Documentação direta:<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa de campo;✓ pesquisa de laboratório;✓ observação;✓ entrevista;✓ questionário.• Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:<ul style="list-style-type: none">✓ questionários;	

- ✓ entrevistas;
- ✓ formulários,
- ✓ entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

Referencial teórico da pesquisa

- Pesquisa e compilação de dados;
- Produções científicas, entre outros.

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia, entre outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

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

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

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

4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC. A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os Eixos Tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos;

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases

tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.

5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

4.6. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem e/ou questões geradoras, que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.

7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

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

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

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

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

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

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

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

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

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

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

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de

três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

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

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

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

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

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

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

conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

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

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

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos

mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

4.6.10. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.6.11. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do ensino médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

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

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos *leiautes* dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

4.6.12. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em

outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

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

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

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

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

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar

uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **100** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

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

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em Finanças, no 2º MÓDULO.

4.8. Prática Profissional

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

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

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

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

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

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **300** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **2** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
 - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:

- ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

4.11.6. Competências pessoais

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

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

4.11.9. Valores e atitudes

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

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em

equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- coletar;
- colher;
- compilar;
- conduzir;
- conferir;
- cortar;
- digitar;
- enumerar;
- expedir;
- ligar;
- medir;
- nomear;
- operar;
- quantificar;
- registrar;
- selecionar;
- separar;
- executar.

4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

4.11.19. Matriz curricular

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

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

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

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

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos,

traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Descrição da Prática

Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança

- Produzir textos de e-mail padrão para:
 - ✓ Recepção de novos clientes;
 - ✓ Atendimento aos clientes ativos;
 - ✓ Atendimento aos clientes inativo.
- Simulação de negociações e atendimentos a clientes internos e externos, tanto para fornecimento de informações quanto para resolução de problemas da área financeira, produtos e serviços bancários, entre outras possibilidades.
- Elaboração de planilhas e gráficos de níveis de satisfação quando do atendimento prestado.
- Acesso a ambientes de pesquisa (internet) para verificação de melhores práticas em recepção e atendimento.

Estudos de Matemática Financeira e Estatística

- Utilização de planilhas para elaboração de fluxos de caixa, planilha de contas a pagar e receber, cálculo de juros a serem pagos em títulos em atraso, elaboração de tabelas de preço em vendas de produtos, compilação de estudos estatísticos, entre outras possibilidades.
- Também podem ser elaborados gráficos e tabelas que representam medidas e tendências, com o uso de metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos e financeiros.
- Acesso a ambientes de pesquisa (internet) para verificação de taxas de juros e tarifas adotadas por instituições financeiras, para compilação de estudos comparativos para tomada de decisão.

Aplicativos Informatizados

- Neste componente deverão ser utilizadas as ferramentas tecnológicas e aplicativos necessários para o desenvolvimento das atividades sugeridas nos outros componentes curriculares. Desta forma, o professor deverá associar esses instrumentais àquilo que será desenvolvido, como fluxo de caixa, cálculos financeiros, cartas comerciais, apresentações corporativas, tabelas de preços, entre várias possibilidades.

Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em

Finanças

- Com a prática e domínio das ferramentas e aplicativos de informática, neste componente curricular o aluno deverá ser orientado em pesquisas avançadas na *web*, sob parâmetros estabelecidos, e na elaboração de sites, blogs, publicações em redes sociais ou outros instrumentais que possam compor seu Trabalho de Conclusão de Curso, além de familiarizar-se com as ferramentas de análise de resultados.
- Também deverá ser estimulado a aplicar regras de formatação de textos, elaboração de organogramas e figuras, entre diversas possibilidades, que possam ser utilizados no trabalho. Também deverá ser difundida a ferramenta usual para apresentações, com foco na elaboração do TCC.

Softwares Específicos

Quantidade	Identificação
21	Folha, Contábil Phoenix, G5 Phoenix, Jr Phoenix e Gescon Phoenix – fornecedor Softmatic Sistemas Automáticos de Informática
21	Sage Gestão Contábil (SGC) – fornecedor Sage Brasil

SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA

Equipamentos

Quantidade	Identificação
15	Notebooks

01	Carrinho para carregamento e recarga de Notebooks - Rack P/equipamento de Informatica; Armazenar, Recarregar e Transportar Notebooks, Netbooks/ Tablets/ Chromebook
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Impressora 3D. Equipamento multifuncional de bancada DESCRIÇÃO: Impressora para Producao de Prototipos Fisicos Tridimensionais para Fins Didaticos
01	<p>KIT ARDUINO - ROBÓTICA</p> <p>Caracteristica 1: Conjunto Didático, Tipo Kit Arduino; Contendo 01 Arduino Uno R3 (Microcontrolador Atmega328, Tensão de Operação 5 V).</p> <p>Caracteristica 2: Cabo Usb 2.0 A-B Compativel c/ Saída Arduino comprimento de 1,5 metros.</p> <p>Caracteristica 3: Placa Protoboard c/ 400 Furos. Sendo o diâmetro de cada furo de 0,8mm. Material: ABS (branco).</p> <p>Caracteristica 4: Bateria 9V e Conector de Bateria 9V com cabo e plug tipo P4 (Macho).</p> <p>Caracteristica 5: 40 Kit Jumper de 10 cm, sendo: 20 macho-macho e 20 macho-fêmea.</p> <p>Caracteristica 6: Resistores de 1/8 W, sendo 10 de 330 ohms, 10 de 1 K ohms e 10 de 10 K ohms.</p> <p>Caracteristica 7: Leds de 5 mm, sendo 3 de vermelho, 3 de verde e 3 de amarelo</p> <p>Caracteristica 8: Potenciômetro de 10 k ohms</p> <p>Caracteristica 9: Buzzer Ativo 12 mm, 5 V</p> <p>Caracteristica 10: Display Digital 7 Segmentos Catodo Comum</p> <p>Caracteristica 11: Display LCD 16x2 I2C Backlight Azul</p> <p>CARACTERÍSTICA 12: Led tipo RGB Difuso com Cátodo Comum</p> <p>CARACTERÍSTICA 13: Sensor de Luz LDR</p> <p>CARACTERÍSTICA 14: O Sensor ultrassônico HC-SR04</p> <p>CARACTERÍSTICA 15: Micro Servo 9g SG90 180 Graus</p> <p>CARACTERÍSTICA 16: Modulo Relé 5V com 2 canais</p> <p>CARACTERÍSTICA 17: 2 Chave Tactil Push-Button</p> <p>CARACTERÍSTICA 18: Módulo Bluetooth HC-06</p>

	CARACTERÍSTICA 19: Acelerômetro 3 Eixos MMA8452 CARACTERÍSTICA 20: Caixa plástica transparente com divisórias
01	Máquina de Corte a Laser - Materiais Aplicaveis: Mdf, Acrilico, Couro, Tecidos, Papeis, Eva, Espuma
01	Scanner 3D - para Digitalizacao de Objetos, Portátil
01	Moldura/Tela Touch Screen 65 polegadas Na Diagonal, Led Com Suporte Movei.
02	SMART TV LED 65"
01	Projektor Multimidia
Mobiliário e Acessórios	
Quantidade	Identificação
01	Conjunto de mesa e cadeira para professor
01	Arquibancadas com capacidade para 10 pessoas – com ponto de tomada - CONJUNTO DE ESTOFADO FORMATO ARQUIBANCADA
02	Quadro branco - Quadro Escolar
02	Lousas de Vidro - Quadro Não Magnético
01	Armário - ARMÁRIO BAIXO, 2 portas
04	Mesa Retangular com rodízios, 1500mm x 600mm
02	Mesas reunião redonda multifuncional, com diâmetro de 1200mm
05	Mesas Redonda Multifuncional – Apoio Notebook, com diâmetro de 600mm
05	Mesa Trapeizoidal, em formato trapezoidal, medindo em seu lado maior 1500mm de largura, 600mm de profundidade e em seu lado menor 812mm de largura
04	Cadeira empilhavel monobloco cor verde água
04	Cadeira empilhável monobloco cor verde
08	Cadeira fixa empilhável em polipropileno laranja
08	Cadeiras – fixa + rodízio
01	Mesa para Impressora 3D
01	Mesa para Máquina de Corte a Laser
01	Mesa para Scanner 3D
06	PUFFs SEXTAVADO COM TOMADA
01	Sofá dois lugares com tomadas

01	Estante Expositora Aberta - ESTANTE ABERTA: Composta por 05 prateleiras reguláveis e 01 prateleira fixa
02	Suportes para TV 65”
01	Suporte para Projetor
Acessórios e Material de Consumo <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
	Filamento para a Impressora 3D
02	Painéis para Ferramentas - Painel organizador 100% Aço 2 Ganchos curvados 2 Ganchos duplos 3 Ganchos simples de 5cm 3 Ganchos simples de 7cm 1 Suporte para 8 chaves de boca 1 Suporte para 5 chaves Fenda/Philips 1 Cesto organizador aramado 14cm x 9cm 1 Caixa organizadora 14cm x 9cm 1 Porta Spray 1 Painel Perfurado Manual de Instruções
05	Lupa Mesa Bancada com garras para fixação, iluminação integrada por LED e lentes com diferentes ampliações. Alimentação com pilhas ou fonte bivolt incluso, com suporte e base ajustáveis
	Demais acessórios e material de consumo de interesse da Unidade de Ensino
01	Cavalete Flip Chart - Características do Produto Quadro Branco fixado no FLIP Fixação simples Utilize o Quadro Branco ou Porta Blocos de Papel Utiliza Caneta Própria para Quadro Branco Folhas Vendidas Separadamente Medidas: 58 x 90 x 170 cm
01	Tapete – Características do Produto Tapete Capacho Vinil Liso Cinza 1,00 X 1,20 M

	Costado sólido antiderrapante Espessura de 10 mm Lavável Grande variedade de cores Alta durabilidade e resistência Retém poeira e sujeira
Ferramentas <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
01	Furadeira parafusadeira
01	Lixadeira Orbital ¼ pol com coletor de pó – 220W 110V
	Lixas (para madeira, ferro etc)
01	Kit Soldagem Multímetro, Ferro, Suporte, Sugador e Solda – 127v/60W
05	Alicates (universal, de pressão, de corte, de bico etc.)
1	Martelo e/ou macete
	Jogo de chaves de boca ou chaves inglesas
	Jogo de chaves fenda e/ou phillips
	Demais ferramentas de interesse da UE
02	Kit de Ferramentas Manuais com 160 Peças. Indicado para manutenções e instalações residenciais e pequenos reparos 1 chave de fenda de precisão 1 chave phillips de precisão 1 alicate descascador de fios 8" 1 alicate universal 6" 1 alicate de bico longo 6" 1 chave de fenda 1 chave phillips 1 chave phillips mini 1 suporte para ponteiros hexagonais 1 chave ajustável 8" 6 chave hexagonal tipo canivete 16 ponteiros hexagonal 25mm variada CR-V 1 chave para ponteira hexagonal 1 martelo unha

	<p>1 arco de serra mini</p> <p>1 estilete largo 18mm</p> <p>1 trena 3m</p> <p>123 acessórios diversos sendo: (73 pregos 25mm zincado, 20 pregos 40mm zincado, 10 parafusos AA 3x25mm zincado, 5 parafusos AA 4x20mm zincado, 5 clips tipo gancho, 5 pregos 20mm dourados, 5 alfinetes coloridos)</p>
--	--

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	ASSAF NETO	Alexandre					Finanças Corporativas e Valor		7	São Paulo	Atlas	9788522490905	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	ASSAF NETO	Alexandre	LIMA	Fabiano Guasti			Fundamentos de Administração Financeira		3	Rio de Janeiro	Atlas	9788597009262	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	MONTE	Gerry Adriano			Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária		1	São Paulo	Saraiva	9788536511221	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	BRITO	Osias Santana de					Mercado Financeiro		2	São Paulo	Saraiva	9788502205512	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos					Assistente Administrativo		1	São Paulo	Érika	9788536517537	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	CASTIGLIONI	José Antonio de Mattos	TANCREDI	Claudio Tadeu			Organização Empresarial	Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade	1	São Paulo	Érica	9788536508832	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	CREPALDI	Silvio Aparecido	CREPALDI	Guilherme Simões			Contabilidade de Custos		6	Rio de Janeiro	Atlas	9788597013610	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental		1	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	DORNELAS	José					Empreendedorismo	Transformando ideias em negócios	7	São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	DUTRA	René Gomes					Custos	Uma Abordagem Prática	8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597012347	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	FIGUEIRAS	Claudio					Manual da Contabilidade Bancária		5	São Paulo	Elsevier/Método	9788535274509	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	FREZATTI	Fabio					Orçamento Empresarial	Planejamento e Controle Gerencial	6	São Paulo	Atlas	9788522499083	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Finanças	Básica	GOMES	Carlos Roberto					Gestão de Crédito e Cobrança	Introdução à gestão de riscos: ênfase em cadastro,	1	Santa Cruz do Rio Pardo	Viena	9788537103432	2013

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **TÉCNICO EM FINANÇAS** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina ou na área do curso.

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral

- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
APLICATIVOS INFORMATIZADOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração Geral
- Análise de Sistemas
- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica

- Economia
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Desenvolvimento para Web• Tecnologia em Desenvolvimento Web• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira• Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial• Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Processamento de Dados• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Técnicas Digitais• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e E-Commerce
CONTABILIDADE BANCÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
--	--

- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão Comercial• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Finanças• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>CONTROLADORIA E GOVERNANÇA CORPORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação

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

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercadologia• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Negócios• Administração e Gestão Empresarial• Administração em Agronegócios
--	---

- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>ESTUDOS DE ECONOMIA APLICADA A FINANÇAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral

- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Relações Internacionais
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças

- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Programação Econômica
<p>ESTUDOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Ênfase em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Administração da Informação • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração de Negócios • Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração - Habilitação em Administração Hoteleira • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração - Habilitação em Administração Rural • Administração - Habilitação em Agronegócios • Administração - Habilitação em Análise de Sistemas • Administração - Habilitação em Comércio Exterior

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão da Informação
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais

- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências com Habilitação em Matemática
- Ciências com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática
- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias

- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada a Negócios
- Matemática Financeira
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

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

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de(em) Recursos Humanos• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Pública• Ciências Administrativas
--	--

- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política

	<ul style="list-style-type: none">• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Negócios Imobiliários• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas

- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão Ambiental Empresarial
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão da Produção
- Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial• Tecnologia em Programação Econômica
FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
--	---

- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração em Marketing
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Comércio Exterior ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais

- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comércio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Financeira

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>INGLÊS INSTRUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inglês (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)• Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue

- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)• Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês (LP)• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
<p>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Neolatinas (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Inglês (LP)

- Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa
- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Linguística
- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Alemão
- Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português

	<ul style="list-style-type: none">• Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)• Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês• Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)• Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)• Língua Portuguesa (LP)• Linguística (G/LP)• Secretariado• Secretariado - Habilitação em Inglês
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Bilíngue• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)• Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilíngue• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)• Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol• Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)• Secretariado Executivo com Habilitação em Português• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
<p>MERCADO FINANCEIRO E PRODUTOS DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural• Administração - Habilitação em Agronegócios

- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão da Informação
- Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Informática
- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia

- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)

- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>PLANEJAMENTO DE ROTINAS DE CONTAS A PAGAR E RECEBER</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Administração Pública• Administração - Habilitação em Administração Rural

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Agronegócios• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão da Informação• Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Gestão de Informática• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica• Administração - Habilitação em Marketing
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Habilitação em Mercadologia• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração - Habilitação em Transporte e Logística• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Agronegócios• Administração de Empresas e Negócios• Administração e Gestão Empresarial• Administração em Agronegócios • Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Administração Pública• Administração Rural• Ciências Administrativas• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias
--	--

- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis

- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Marketing
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios

- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Direito
- Economia
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Secretariado
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política
- Sociologia e Política (LP)
- Tecnologia em Administração

- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Formação de Secretariado
- Tecnologia em Formação de Secretário
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica• Tecnologia em Recursos Humanos• Tecnologia em Secretariado Executivo
<p>TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração da Informação• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercadologia
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Negócios Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração - Habilitação em Transporte e Logística
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração em Agronegócios
- Administração Geral

- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Administração Rural
- Biblioteconomia
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentária
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Economia
- Secretariado
- Secretariado ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilingue
- Secretariado Executivo Trilíngue

- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Comércio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Formação de Secretário
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Processos Empreendedores
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo
--	---

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

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

CAPÍTULO 9 CERTIFICADO E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, 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 módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE FINANÇAS**.

Ao completar os **2** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

O diploma e o certificado terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo a legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

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

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 162/2018 e Indicação CEE n.º 169/2018

Processo Centro Paula Souza n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIB)

1. Identificação da Instituição de Ensino

1.1. Nome e Sigla

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

1.2. CNPJ

62823257/0001-09

1.3. Logradouro

Rua dos Andradas

Número

140

Complemento

CEP

01208-000

Bairro

Santa Ifigênia

Município

São Paulo – SP

Endereço Eletrônico

Website

<http://www.cps.sp.gov.br/>

1.4. Autorização do curso

Órgão

Responsável

Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS

Fundamentação

legal

Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.

1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico

Coordenador

Almério Melquíades de Araujo

e-mail

almerio.araujo@cps.sp.gov.br

Telefone do diretor(a)

(11) 3324.3969

1.6. Dependência Administrativa

Estadual/Municipal/Privada

Estadual

1.7. Ato de Fundação/Constituição

Decreto Lei Estadual

1.8. Entidade Mantenedora	
CNPJ	62823257/0001-09
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso em funcionamento.	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso presencial.	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas.	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Matutino/vespertino/noturno.	
2.6. Denominação do curso	
Técnico em Finanças.	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios.	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas / 1000 horas-aula.	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	

O perfil de conclusão proposto para o Curso Técnico em Finanças está de acordo com a natureza de formação da área. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:

O **TÉCNICO EM FINANÇAS** é o profissional que executa operações relativas a serviços e produtos financeiros e bancários, lançamentos contábeis, ordens de pagamento e contas a pagar e receber. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para as análises gerenciais e tomadas de decisões com transparência e ética. Auxilia na análise de crédito para pessoas físicas e jurídicas, elabora fluxos de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, cobranças, atendimento a clientes e fornecedores e analisa demonstrativos financeiros.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação do Técnico em Finanças, conforme item 2.9 deste parecer.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio curricular obrigatório, conforme a legislação da Educação Técnica de Nível Médio no Brasil.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento são adequados aos critérios da instituição e às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e às disposições da legislação educacional.

3.7. Instalações e Equipamentos

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem à Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso Técnico em Finanças, eu, Helen de Freitas Ribeiro, na condição de especialista, à vista do exposto no presente parecer, manifesto-me favorável à aprovação do Plano de

Curso Técnico em Finanças na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas para a implantação do curso e que a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.			
5. Qualificação do Especialista			
5.1. Nome			
Helen de Freitas Ribeiro			
RG	35.452.425-2	CPF	301.603.138/80
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Bacharel em Letras com ênfase em Secretariado Executivo			
5.3. Experiência Profissional			
Verlog Logística e Transportes Ltda. Sócia e Diretora Administrativa			

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 17-02-2021

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE FINANÇAS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2021.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, revogada pela Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018, alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE FINANÇAS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 30-10-2021

São Paulo, 29 de outubro de 2021.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educacional**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

Sebastião Mário dos Santos

R.G. 4.463.749

**Gestor de Supervisão
Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 2158, DE 29-10-2021

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – no Eixo Tecnológico “Ambiente e Saúde”: Técnico em Nutrição e Dietética, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Produtos em Serviços de Alimentação.

II – no Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”:

- a) Técnico em Eletroeletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Manutenção Eletroeletrônica;
- b) Técnico em Mecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico de Processos Industriais.

III – no Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”:

- a) Técnico em Contabilidade;
- b) **Técnico em Finanças, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Finanças;**
- c) Técnico em Marketing, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Marketing e de Assistente de Marketing;
- d) Técnico em Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

IV – no Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”:

- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
- b) Técnico em Redes de Computadores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Instalador e Operador de Redes de Computadores e de Assistente de Implantação de Infraestrutura de Redes de Computadores.

V – no Eixo Tecnológico “Produção Alimentícia”: Técnico em Alimentos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Operações de Higienização e Qualidade e de Analista de Alimentos.

VI – no Eixo Tecnológico “Produção Cultural e Design”: Técnico em Design Gráfico, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Processos Criativos e de Desenhista de Projetos Visuais.

VII – no Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer”:

- a) Técnico em Gastronomia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Cozinha;
- b) Técnico em Guia de Turismo, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Guia de Turismo Regional/SP e Excursão Nacional Brasil/América do Sul.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 29-10-2021.

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

São Paulo, 29 de outubro de 2021.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 30-10-2021, Poder Executivo, seção I, página 76.

ANEXO - MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			Plano de Curso
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2158, de 29-10-2021, publicada no Diário Oficial de 30-10-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 76.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Estudos de Economia Aplicada a Finanças	60	00	60	II.1 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.2 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	00	60	60	II.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
I.3 – Estudos de Matemática Financeira e Estatística	00	100	100	II.3 – Administração Financeira e Orçamentária	100	00	100
I.4 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.4 – Controladoria e Governança Corporativa	60	00	60
I.5 – Fundamentos da Administração	40	00	40	II.5 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	40	00	40
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	40	40	II.6 – Contabilidade Bancária	60	00	60
I.7 – Fundamentos da Contabilidade	100	00	100	II.7 – Mercado Financeiro e Produtos de Crédito, Financiamento e Investimento	60	00	60
I.8 – Planejamento de Rotinas de Contas a Pagar e Receber	60	00	60	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	100	100
TOTAL	300	200	500	TOTAL	400	100	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica	700 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	300 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						

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

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS (2,5)			Plano de Curso
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2158, de 29-10-2021, publicada no Diário Oficial de 30-10-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 76.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Estudos de Economia Aplicada a Finanças	50	00	50	II.1 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.2 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	00	50	50	II.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
I.3 – Estudos de Matemática Financeira e Estatística	00	100	100	II.3 – Administração Financeira e Orçamentária	100	00	100
I.4 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.4 – Controladoria e Governança Corporativa	50	00	50
I.5 – Fundamentos da Administração	50	00	50	II.5 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	50	00	50
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.6 – Contabilidade Bancária	50	00	50
I.7 – Fundamentos da Contabilidade	100	00	100	II.7 – Mercado Financeiro e Produtos de Crédito, Financiamento e Investimento	50	00	50
I.8 – Planejamento de Rotinas de Contas a Pagar e Receber	50	00	50	II.8 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	100	100
TOTAL	300	200	500	TOTAL	400	100	500
MÓDULO I				MÓDULOS I + II			
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE FINANÇAS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica	700 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	300 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						