

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	03-11-2011 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2020
Número do Plano	190
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II + III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS 1200 horas 0000 horas 0120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO 400 horas 000 horas
03. Qualificação MÓDULO I + II Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO 800 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

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:

Adriano Paulo Sasaki

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Alexandre Violin Garcia

Licenciatura em Contabilidade
Graduação em Ciências Contábeis e Atuariais
Especialização em Gerência Contábil, Financeira e Auditoria
Contador Registrado do CRC-SP
Etec Doutor Renato Cordeiro (Birigüi)

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
MBA em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Judith Rachmuth Terreiro

Licenciatura em Pedagogia
Pós-Graduação em Gestão Estratégica do Terceiro Setor
Mestrado em Interfaces Sociais da Comunicação – Ciências da Comunicação
Especialização em Administração Escolar
Cetec na Etec de Artes (São Paulo)

Luciano Carvalho Cardoso

Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica

Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares
Assistente Técnico Administrativo II
Ceeteps

Orlando Natal Neto

Licenciatura Plena em Matemática
Especialização em Planejamento, Implementação e Gestão de Cursos a Distância
Etec Doutor Renato Cordeiro (Birigüi)

Sérgio Yoshiharu Hitomi

Tecnólogo em Processamento de Dados
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Talita Trejo Silva Fernandes

Assistente Administrativo
Ceeteps

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	11
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	12
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	21
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	96
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	97
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	99
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	102
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	111
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	112
PORTARIAS DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	119
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	120
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	121
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	124
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	130

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Finanças é a arte e a ciência de gerenciar os ativos financeiros. Um campo amplo de estudo das instituições financeiras, dos mercados financeiros e do funcionamento dos sistemas financeiros, assim Finanças é o fornecimento de fundos para negócios e projetos. O TÉCNICO EM FINANÇAS é um profissional de decisão seja um investidor individual ou gerente empresarial, busca maximizar uma função-objetivo, seja em utilidade ou em retorno esperado, ou agregar valor para o acionista ou empresário. A área de Finanças compõe de estudo do planejamento financeiro, da gestão de ativos e da captação de fundos por empresas e instituições financeiras. O TÉCNICO EM FINANÇAS pode dar diretrizes de direcionamento como: onde investir, o que contratar, como financiar, quais meios para gerenciar todos os recursos disponíveis dentro de uma instituição.

Nessa profissão, em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, é necessário tomar decisões constantemente, sejam financeiras, gerenciais, contábeis, humanas, patrimoniais, controle de custos e de produção. Segundo José Luis Amâncio no *site* Administradores “O profissional financeiro do século 21 ainda deve ter muito das características tradicionais, porém acrescidas de novos conhecimentos e maneiras de agir de modo a agregar valor às atividades da empresa e sociedade como um todo”. Por isso, é preciso preparo, capacitação, qualificação, conhecimento, transparência, ética, disciplina, comprometimento efetivo, assertividade, disponibilidade para desenvolver métodos e técnicas no gerenciamento de equipes.

O profissional de Finanças tem domínios técnicos em diversos ramos inerentes dos setores financeiros como contabilidade, controladoria, consolidação, *reporting*, relatórios, tesouraria, auditoria, matemática, legislações específicas, tributos, processos e controles internos, planejamentos estratégicos, tipos de investimentos e financiamentos que cada instituição oferece. Conduz as relações entre a empresa, fornecedores e clientes, cuida dos processos de controle de custos, evolução do patrimônio, orçamentos e fluxo de caixa. O profissional da área de Finanças trabalha em diversos setores das organizações privadas, públicas, financeiras e do terceiro setor. O campo de trabalho é amplo e muito competitivo. É perceptível atualmente a mudança que vem ocorrendo e as necessidades

das empresas e instituições e a qualificação torna-se inevitável para a manutenção no mercado de trabalho, maior ainda no caso da área de Finanças que cresce junto com a economia brasileira. As recentes pesquisas trazem as profissões relacionadas com a área de Finanças como as mais procuradas e de melhores perspectivas futuras, tanto no Brasil como no restante do mundo.

Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários e as empresas familiares, gestoras ou financeiras buscam candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. As empresas procuram profissionais na área de Negócios, como compras, finanças, recursos humanos, produção, logística e *marketing*, mas prioritariamente busca o profissional que consegue ter uma visão estratégica e não só técnica. Percebendo essas necessidades desenvolvemos em parceria com a FEBRABAN (Federação dos Bancos do Brasil), que consolidou a nova Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS. Como a atuação do TÉCNICO EM FINANÇAS é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa ou instituições financeiras.

Os principais empregadores estão nas regiões Sul e Sudeste, que concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, mas regiões como Norte e Nordeste tem se destacado na busca desse profissional para sua expansão e emergente desenvolvimento e enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e até mesmo para o trabalho autônomo. Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza tem como objetivo, formar profissionais qualificados com capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho. No caso do presente currículo, são os TÉCNICOS EM FINANÇAS que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando à qualidade da cadeia de negócios.

Fonte:

- **Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN**

- **Programa de Educação Financeira “Meu Bolso em Dia”**
- **Sub Comissão de Treinamento & Desenvolvimento e da FEBRABAN**

1.2. Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM FINANÇAS tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em finanças que lhes possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações, sociais, econômicas e financeiras no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando à qualidade de vida e promovendo o bem estar da instituição;
- compreender 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 ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social;
- ter uma formação científica e técnica para gerir e direcionar os investimentos e financiamentos das organizações, desenvolvendo um trabalho com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato das regras da organização ou no dimensionamento amplo de uma sociedade;
- desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações.

1.3. Organização do Curso

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

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

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

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” ([site: http://www.mec.gov.br/](http://www.mec.gov.br/))
2. **BRASIL FENABRAN**. Descrição de Funções. Escriturário/ Caixa/ Atendente Comercial – Pessoa Física; Assistente de Negócios PJ e Assistente Administrativo.
3. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais ([site: http://www.mtecbo.gov.br/](http://www.mtecbo.gov.br/)).

Títulos
4110-05 – Auxiliar de Escritório em Geral – Auxiliar Administrativo de Pessoal, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Estoque, Auxiliar de Promoção de Vendas (Administrativo), Auxiliar de Setor de Compras (Administrativo), Auxiliar de Supervisor de Vendas (Administrativo), Auxiliares Administrativos e de Escritórios, Escriturário.
4110-10 – Assistente Administrativo – Agente Administrativo, Assistente de Administração, Assistente de Controlador de Orçamento, Assistente de Controle Administrativo, Assistente de Escritório, Assistente de Faturamento, Assistente de Finanças (exclusive no serviço público), Assistente do Setor de Firmas e Procuраções, Assistente Técnico (no serviço público), Assistente Técnico

Administrativo, Encarregado de Departamento de Pessoal, Encarregado de Pessoal.

4110-15 – Atendente de Judiciário.

4110-20 – Auxiliar de Judiciário.

4110-25 – Auxiliar de Cartório.

4110-30 – Auxiliar de Pessoal – Apontador de Cartões de Ponto.

4110-35 – Auxiliar de Estatística – Controlador de Estatística.

4110-40 – Auxiliar de Seguros – Auxiliar Técnico de Seguros.

4110-45 – Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação –

Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação, Conferente de Documentação de Importação e Exportação, Conferente de Exportação.

4110-50 – Agente de Microcrédito – Agente de Microfinanças, Assessor de Microcrédito, Assessor de Microfinanças, Coordenador de Microcrédito.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de 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 publicado na Imprensa Oficial, 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 três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

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

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS

O TÉCNICO EM FINANÇAS é o profissional que efetua atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial e análise patrimonial.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Bancos e instituições financeiras; instituições públicas, privadas e do terceiro setor; empresas de consultoria; trabalho autônomo.

COMPETÊNCIAS GERAIS

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM FINANÇAS deverá ter construído as seguintes competências gerais que seguem.

- Identificar diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira.
- Analisar dados financeiros, de acordo com sua área e com os limites de sua atuação.
- Interpretar demonstrativos financeiros.
- Controlar a qualidade do atendimento e dos serviços da área Financeira.
- Analisar as características dos produtos da área Financeira, de acordo com as necessidades de cada cliente e com a natureza da empresa.
- Analisar a documentação pertinente às operações financeiras.
- Interagir com a equipe da empresa/ instituição financeira.
- Identificar estratégias de fixação de clientes.
- Identificar todas as etapas do fluxo de caixa.
- Analisar diferentes registros da área Financeira.
- Trabalhar em equipe e cooperativamente, valorizando as relações interpessoais.

- Analisar e efetuar transações da área Financeira.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia da área Financeira.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Realizar transações financeiras, de acordo com os objetivos e com a natureza da empresa.
- ◆ Controlar e organizar atividades em empresas/ instituições da área Financeira.
- ◆ Participar da gestão de pessoal em instituições financeiras.
- ◆ Atender clientes em empresas e instituições financeiras.
- ◆ Planejar e organizar planos e processos na área Financeira.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas de admissão de pessoal.
- Executar rotinas de demissão de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Controlar frequência dos funcionários.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.).
- Atualizar dados dos funcionários.
- Capacitar pessoal.
- Expedir cartas comerciais e memorandos.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento.

B – ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Verificar prazos estabelecidos.
- Localizar processos.
- Acompanhar notificações de não conformidade.
- Controlar protocolos internos.
- Controlar atualização de cadastros.
- Atualizar dados de planejamento.

C – PROSPECTAR CLIENTES

- Mapear área de atuação.
- Estabelecer roteiro de visitas.
- Identificar parceiros na comunidade.
- Visitar órgãos e instituições.
- Visitar comunidade (comércio, serviços, residências).
- Programar eventos.
- Organizar eventos.
- Divulgar programas de microcrédito.
- Ministrando palestras informativas.
- Elaborar listas de clientes potenciais.
- Organizar o contato de clientes em potencial (*telemarketing*).

D – ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO

- Verificar destinação do crédito.
- Orientar procedimentos de gestão.
- Realizar cobrança preventiva.
- Cobrar parcelas vencidas.
- Propor renovação de crédito.

E – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar iniciativa.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar flexibilidade.
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar capacidade de empatia.
- Demonstrar capacidade de observação.
- Demonstrar persistência.
- Demonstrar facilidade de comunicação.
- Transmitir credibilidade.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade.
- Demonstrar autocontrole.

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

O AUXILIAR FINANCEIRO é o profissional que auxilia na execução de rotinas de negociações bancárias e financeiras em diversos setores. Coleta e organiza informações para elaboração de orçamentos, executa lançamentos financeiros, ordens de pagamento e contas a pagar e receber e dar suporte para gerentes seniores.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Realizar atividades em negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços.
- ◆ Realizar fluxo de caixa.
- ◆ Executar lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e a receber e cobranças.
- ◆ Coletar e organizar informações para elaboração de orçamento empresarial e análise patrimonial.
- ◆ Providenciar operações/ suporte geral para um time ou gerentes sêniores.
- ◆ Providenciar e organizar conferências e reuniões.
- ◆ Atualizar e preparar relatórios e arquivos gerenciais para o time ou para seu gestor.
- ◆ Atender clientes quando do pagamento de contas, depósitos, transferências e consultas.
- ◆ Indicar aos clientes produtos e serviços adequados às suas necessidades.
- ◆ Preparar documentos e numerários para posterior processamento das áreas envolvidas.
- ◆ Resguardar a integridade do numerário repassado pela área de tesouraria.
- ◆ Assegurar a identificação de cheques, títulos e demais documentos processados quanto a sua originalidade.
- ◆ Auxiliar o setor de tesouraria.
- ◆ Controlar e organizar filas de clientes.
- ◆ Realizar batimento contábil dos processos e fechamento do caixa.

- ◆ Comunicar-se nas diversas situações profissionais, em língua portuguesa e em inglês básico, utilizando os termos técnicos da área.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – TRATAR DOCUMENTOS

- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.
- Triar documentos.
- Distribuir documentos.
- Conferir dados e datas.
- Verificar documentos.
- Identificar irregularidades nos documentos.
- Conferir cálculos.
- Submeter pareceres.
- Classificar documentos.
- Arquivar documentos.

B – REDIGIR DOCUMENTOS

- Digitar textos e planilhas.
- Preencher formulários.
- Redigir escrituras de compra e venda.
- Emitir certificados e apólices.
- Averbar transferências de propriedades.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral.

C – ATENDER CLIENTES

- Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Atender fornecedores.
- Registrar reclamações dos clientes.
- Receber clientes.
- Identificar perfil do cliente.

- Esclarecer dúvidas.
- Solicitar documentos.
- Coletar referências pessoais.
- Fazer levantamento socioeconômico do cliente.
- Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança).
- Capacitar clientes.
- Renegociar dívidas.

D – PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

- Controlar material de expediente.
- Levantar a necessidade de material.
- Requisitar materiais.
- Solicitar compra de material.
- Conferir material solicitado.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Distribuir material de expediente.
- Controlar expedição de malotes e recebimentos.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).
- Pesquisar preços.

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

O ASSISTENTE FINANCEIRO é o profissional que assessora os executivos da área Financeira no desempenho de suas funções, gerenciando informações e na execução de rotinas técnicas/ operacionais do setor financeiro. Organiza documentos e atualiza dados, gera lançamentos contábeis e executa atividades de cobrança e crédito.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar procedimentos de apoio administrativo, técnico e operacional relativos à área Financeira.
- ◆ Prestar orientações a clientes sobre produtos e serviços da empresa financeira.

- ◆ Entregar talões de cheques, bem como de cartões de crédito, alterações de datas de vencimentos de cartões, contas, extratos de conta corrente e poupança.
- ◆ Receber procurações e renovação de cartões de assinatura.
- ◆ Executar análise e conferência de documentos, inclusive assinaturas.
- ◆ Atualizar registros financeiros.
- ◆ Atualizar registros contábeis.
- ◆ Resguardar confidencialidade das informações de interesse da empresa.
- ◆ Recolher e manipular informações cadastrais e dados estatísticos.
- ◆ Elaborar relatórios, gráficos e outras ferramentas de apoio aos processos da área.
- ◆ Executar atividades de cobrança.
- ◆ Cadastrar e liberar operações de crédito pré-aprovadas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

- Coletar dados.
- Verificar índices econômicos e financeiros.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Efetuar cálculos.
- Redigir documentos técnicos.
- Elaborar correspondência técnica e comercial pertinente à área Financeira.
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Emitir notificações.
- Cadastrar avisos de sinistros.
- Apurar veracidade das informações colhidas em campo.
- Conferir bens dados em garantia.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia).
- Participar do comitê de crédito.
- Solicitar negativação do CPF (SPC, Serasa etc.).

B – ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- Verificar a consistência e comportamento das contas.
- Elaborar balancete de verificação.

- Elaborar relatórios gerenciais.
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE).
- Elaborar demonstrações das mutações do patrimônio líquido.
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (DOAR).
- Auxiliar na elaboração do balanço.
- Elaborar fluxo de caixa.

C – EXECUTAR ROTINAS DE FATURAMENTO

- Emitir nota fiscal.
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque.
- Lançar impostos nas transações comerciais.
- Emitir faturas e duplicatas.
- Emitir conhecimento de frete.
- Atualizar cadastro de clientes.

D – GERIR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

- Acompanhar execução orçamentária.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas.
- Controlar receitas, contas a pagar, contas contábeis e custos.
- Selecionar parceiros e fornecedores.
- Controlar contratos de fornecedores.
- Negociar parcelamento de débitos.
- Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Controlar fluxo de caixa.
- Arquivar documentos confidenciais.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “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 importante instrumento 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 três módulos.

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

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO.

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



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 FINANCEIRO

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 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	50	00	00	40	50	32	40
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
I.5 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	500	500	0	0	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

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 – Processos de Operações Contábeis	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	100	100	100	100	80	80
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Gestão Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	00	60	50	60	50	48	40
II.6 – Psicologia Social	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

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

MÓDULO III – 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		
III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	100	00	00	100	100	80	80
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	00	60	50	60	50	48	40
III.5 – Contabilidade Bancária	00	00	40	50	40	50	32	40
III.6 – Psicologia Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

I.1 – INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS ECONÔMICOS E FINANCEIROS		
Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os processos de natureza econômica e financeira.</p> <p>2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto socioeconômico, visando à área Financeira.</p> <p>3. Prestar apoio econômico, planejando e organizando as atividades profissionais em empresas financeiras.</p> <p>4. Analisar o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.</p> <p>5. Avaliar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.</p> <p>6. Avaliar mercado de câmbio e mercado de crédito.</p>	<p>1.1 Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2.1 Preparar <i>release</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia.</p> <p>3.1. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas e financeiras.</p> <p>3.2. Caracterizar os cenários econômicos na área de atuação da organização.</p> <p>3.3. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização.</p> <p>4.1. Registrar a evolução e as consequências do processo econômico brasileiro.</p> <p>4.2. Identificar fatores de inflação no mercado.</p> <p>5.1. Aplicar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.</p> <p>5.2. Prevenir e identificar procedimentos de lavagem de dinheiro.</p> <p>6.1. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil.</p> <p>6.2. Pesquisar informações de mercado de câmbio e mercado de crédito.</p> <p>6.3. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil.</p>	<p>1. A natureza do problema econômico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais <p>2. Questões centrais da economia</p> <p>3. Caracterização de sistemas econômicos</p> <p>4. Caracterização de sistemas financeiros</p> <p>5. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital</p> <p>6. Ascensão do motivo de lucro, filosofia do comércio e o mecanismo de mercado</p> <p>7. Os modelos de estrutura de mercado</p> <p>8. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos</p> <p>9. Sistema inflacionário</p> <p>10. Introdução à economia/ economia brasileira</p>

	6.4. Aplicar procedimentos relativos à política de crédito.	11. Introdução ao mercado financeiro 12. Prevenção à lavagem de dinheiro 13. Mercado financeiro 14. Mercado de renda fixa 15. Mercado de câmbio 16. Mercado de capitais 17. Mercado de crédito no Brasil 18. Produtos bancários (PF e PJ) com ênfase em ativos 19. Análise de crédito (PF e PJ Varejo) 20. Contratos e garantias 21. Introdução à Regulamentação de Crédito (Basiléia I e II)
--	---	---

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

I.2 – MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar gráficos das funções da matemática.</p> <p>2. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros.</p> <p>3. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo.</p> <p>4. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.</p> <p>5. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</p>	<p>1.1. Fazer cálculos e construir tabelas.</p> <p>1.2. Elaborar gráficos.</p> <p>1.3. Interpretar gráficos.</p> <p>2.1. Identificar dados relacionados à matemática financeira.</p> <p>2.2. Identificar sistemas de amortização.</p> <p>2.3. Utilizar resultados estatísticos.</p> <p>3.1. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.</p> <p>3.2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</p> <p>4.1 Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>5.1. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p> <p>5.2. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa na área Financeira.</p> <p>5.3. Coletar resultados estatísticos da área Financeira.</p>	<p>1. Relações e funções</p> <p>2. Gráficos e tabelas</p> <p>3. Série de pagamentos</p> <p>4. Sistemas de amortização</p> <p>5. Gráficos e distribuição de frequência</p> <p>6. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas</p> <p>7. Diagrama de dispersão e medidas de correlação</p> <p>8. Estudo da probabilidade</p> <p>9. Inferência estatística</p> <p>10. Curva normal (Gauss)</p> <p>11. Intervalos de confiança</p> <p>12. Estatística fundamental</p> <p>13. Estatística aplicada à finanças</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

I.3 – TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA

Função: Gestão de Atividades na Área Financeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle de agenda).	1.1. Aplicar as normas e regulamentos da profissão. 1.2. Utilizar a linguagem formal e precisa, descrição, preservando a imagem da empresa, setor e chefia. 1.3. Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da empresa financeira. 1.4. Atender pessoas com deficiência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.	1. Normas e regulamentos da profissão, conforme a legislação pertinente 2. Ética profissional: <ul style="list-style-type: none"> • conceito, princípios éticos, código de ética e formas de assédios 3. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização
2. Identificar as técnicas de comunicação empresarial, nas modalidades escrita e oral.	2.1. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos, utilizando recursos tecnológicos de comunicação. 2.2. Comunicar-se oralmente e por escrito de forma eficaz.	4. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor 5. Gestão de Cobrança Administrativa e Judicial
3. Identificar os conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho.	3.1 Manter postura ergonômica no ambiente de trabalho.	6. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial
4. Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias.	4.1. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas. 4.2. Organizar organograma de cobrança.	7. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos 8. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral
5. Interpretar normas e regulamentos da profissão.	5.1. Aplicar técnicas de cobrança de forma ética e profissional. 5.2. Gerenciar cumprimento de prazos e realização de atividades no prazo previsto.	9. Fundamentos de ergonomia
6. Analisar venda de produtos financeiros.	6.1 Vender produtos financeiros.	10. Normas de atendimento às pessoas com deficiência 11. Técnicas de atendimento e venda de produtos financeiros: <ul style="list-style-type: none"> • abertura e encerramento de contas; • arrecadação de impostos e

		<p>tributos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • compensação de cheques; • compensação de cobrança; • mercado de cartões <p>12. Gestão do tempo no atendimento aos clientes</p> <p>13. Prospecção e gestão do relacionamento com o cliente</p>
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

I.4 – FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar políticas de crédito e cobrança. 2. Analisar políticas de juros. 3. Identificar aplicação de juros. 4. Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.	1.1 Implementar sistemas de crédito e cobrança. 2.1 Calcular juros simples e juros compostos. 3.1 Aplicar cálculos em contratos referentes a descontos. 4.1. Calcular e aplicar sistemas financeiros de empréstimos e financiamentos. 4.2. Calcular atualização dos débitos em qualquer instância judicial.	1. Sistemas de crédito e cobrança: <ul style="list-style-type: none"> • juros simples; • juros compostos; • descontos racionais; • descontos comerciais; • equivalência de capitais; • empréstimos: <ul style="list-style-type: none"> ○ sistemas de amortização 2. Matemática Financeira: <ul style="list-style-type: none"> • amortização, depreciação, descontos e rendas 3. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais 4. Cálculos trabalhistas 5. Orientação Financeira (finanças pessoais) 6. Análise das Demonstrações Financeiras 7. Matemática Financeira com uso da HP12C

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (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.

I.5 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>	<p>1. <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>2. <i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p>3. <i>Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>4. <i>Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; <i>e-mails</i> e gêneros textuais comuns ao eixo

				tecnológico.	
				<p>5. <i>Grammar Focus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. <i>Vocabulary</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. <i>Textual Genres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • <i>E-mail</i> comercial; • Correspondência administrativa. 	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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>					

I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<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</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área Financeira, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Financeira.</p> <p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico; • Contrato;

	<p>relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)</p> <p>5. Princípios de terminologia aplicados à área Financeira</p> <ul style="list-style-type: none">• Glossário dos termos utilizados na área Financeira. <p>6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>7. Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da apresentação;• Produção da apresentação audiovisual;• Execução da apresentação. <p>8. Técnicas de leitura instrumental</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>9. Técnicas de leitura especializada</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> 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	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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>					

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

I.7 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Planejamento de Serviços

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a importância das relações interpessoais no ambiente profissional.</p> <p>2. Desenvolver modelo de liderança e motivação no ambiente de trabalho.</p> <p>3. Colocar-se adequadamente diante de conflitos no ambiente de trabalho.</p> <p>4. Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.</p>	<p>1.1. Aplicar os princípios e técnicas de relações interpessoais no ambiente de trabalho.</p> <p>1.2. Usar a ferramenta Janela de Johari para desenvolver técnicas e comportamentos para o atendimento a clientes.</p> <p>1.3. Conduzir a comunicação verbal e observar os gestos assertivos na comunicação não verbal.</p> <p>2.1. Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho.</p> <p>2.2. Aplicar adequadamente os princípios de trabalho em equipe.</p> <p>3.1. Aprimorar aspectos pessoais e profissionais essenciais ao ambiente de trabalho.</p> <p>3.2. Estabelecer relações positivas com a empresa, público e parceiros, respeitando as diferenças.</p> <p>3.3. Utilizar procedimentos que evitem ou atenuem conflitos internos e externos ao ambiente de trabalho.</p> <p>4.1. Atuar com bom desempenho pessoal e profissional nos relacionamentos de trabalhos em equipe.</p>	<p>1. Conceitos e princípios de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Relações Interpessoais; • Técnicas de Janela de Johari; • conceitos de comunicação: <ul style="list-style-type: none"> ○ comunicação verbal e não-verbal <p>2. Motivação e liderança:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos, tipos e características; • princípios de trabalho em equipe: <ul style="list-style-type: none"> ○ coordenação, cooperação, delegação, valorização e autonomia <p>3. Gestão de conflitos nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • as relações intrapessoais no clima organizacional; • as relações interpessoais com os <i>Stakeholders</i> na gestão das organizações <p>4. Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrutura, clima e cultura organizacional; • valores institucionais; • quebra de paradigmas e inovações; • proatividade <p>5. Dinâmicas de grupo</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (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.

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

I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético-Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Interpretar o Código de Ética do profissional de finanças visando ao bom desempenho profissional.</p> <p>3. Identificar a importância do trabalho voluntário e responsabilidade social na formação profissional e ética do cidadão.</p> <p>4. Avaliar procedimentos de segurança bancária.</p>	<p>1.1. Aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações consumidor e fornecedor.</p> <p>1.2. Relatar a observação do Código do Consumidor no funcionamento e desenvolvimento da organização.</p> <p>2.1. Aplicar o Código de Ética na área de Finanças e nas suas atividades.</p> <p>2.2. Utilizar o Código de Ética da área de Finanças como fator norteador dos seus atos.</p> <p>2.3. Aplicar normas e regulamentos.</p> <p>2.4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>2.5. Ler e interpretar manuais contábeis e financeiros.</p> <p>3.1. Aplicar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.</p> <p>3.2. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p> <p>3.3. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p> <p>3.4. Aplicar diretrizes de responsabilidade social empresarial.</p> <p>4.1. Aplicar procedimentos de segurança bancária.</p>	<p>1. Noções do Código de Defesa do Consumidor</p> <p>2. Código de Ética do profissional de finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos; • teorias que explicam os conceitos éticos; • ética profissional em finanças: <ul style="list-style-type: none"> ○ a importância da ética na formação do profissional • legislação sobre a ética profissional em finanças; • regulamentos organizacionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ a importância das Normas e Regulamentos x Código de Ética Profissional; ○ manuais diversos contábeis <p>3. Trabalho Voluntário e responsabilidade social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal nº 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335 de 30-06-1999; • Deliberação Ceeteps nº 01 de 08-03-2004; • ABNT/ NBR/ ISO 26.000 – Responsabilidade Social e Sustentabilidade <p>4. Segurança bancária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • técnicas de grafoscopia; • Direito Eletrônico; • prevenção de fraudes e análise de documentos para fins de empréstimo (consignados e financiamentos); • prevenção contra crimes de lavagem e/ ou ocultação de bens, direitos e valores (lei 9.613); • prevenção de segurança em agências bancárias; • procedimentos de segurança em agências

				bancárias		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.						

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

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

II.1 – PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS						
Função: Planejamento de Processos Contábeis						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar os fundamentos e conceitos da contabilidade. 2. Identificar e contextualizar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais. 3. Interpretar os elementos patrimoniais e os elementos de resultados do exercício no plano de contas. 4. Manejar os Demonstrativos contábeis. 5. Planejar e avaliar as estratégias para a tomada de decisão.		1.1. Identificar os fundamentos e conceitos da contabilidade na área de Gestão Financeira. 1.2. Aplicar os conceitos de contabilidade na formação de patrimônio. 2.1 Classificar atos e fatos contábeis. 3.1. Identificar os documentos para classificação do fato contábil. 3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira. 4.1. Avaliar resultados das demonstrações contábeis. 4.2. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis. 4.3. Pesquisar dados contábeis. 5.1. Identificar dados contábeis relativos à área Financeira. 5.2. Cumprir normas contábeis.			1. Noções de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio 2. Documentos contábeis: <ul style="list-style-type: none"> atos e fatos 3. Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (organização e estruturação): <ul style="list-style-type: none"> plano de contas; registro contábil: <ul style="list-style-type: none"> lançamentos, razonetes, partidas dobradas estrutura de balancete e balanço patrimonial (conforme lei vigente); estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE, conforme lei vigente); demonstração de fluxo de caixa 4. Análise dos demonstrativos contábeis 5. Contabilidade e as estratégias empresariais: <ul style="list-style-type: none"> análise de dados, tomadas de decisão 6. Normas contábeis internacionais voltadas à área Financeira	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática em	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

		Laboratório* (2,5)				
<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>						

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

II.2 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <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. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sincronização, <i>backup</i> e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de

		<p>produtividade em nuvem: ✓ <i>webmail</i>, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros.</p> <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • <i>Softwares</i>, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na <i>web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na <i>internet</i>. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na <i>internet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um <i>site</i> ou <i>blog</i>; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados.
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (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.

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

II.3 – PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a importância da administração empresarial como instrumentos da gestão financeira e orçamentária.</p> <p>2. Analisar o planejamento financeiro e orçamento.</p> <p>3. Elaborar, controlar e reavaliar os orçamentos.</p> <p>4. Classificar os riscos e taxas do mercado.</p>	<p>1.1. Relatar os conceitos e fundamentos financeiros. 1.2. Elaborar os fluxos de caixa. 1.3. Aplicar a demonstração dos fluxos de caixa. 1.4. Organizar relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos).</p> <p>2.1. Elaborar demonstrações, análises e diagnóstico financeiro. 2.2. Elaborar planejamentos financeiros e orçamentos. 2.3. Manter atualizado o planejamento financeiro. 2.4. Identificar a importância do planejamento financeiro. 2.5. Correlacionar o planejamento e a execução financeira.</p> <p>3.1. Elaborar os orçamentos. 3.2. Executar os controles orçamentários. 3.3. Aplicar técnicas de orçamentos empresariais.</p> <p>4.1 Selecionar os riscos e taxas empresariais.</p>	<p>1. A administração empresarial como instrumento da gestão financeira e orçamentária</p> <p>2. Demonstração dos fluxos de caixa, cálculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido</p> <p>3. Conceitos/fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relatórios por atividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos) <p>4. Análise financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • demonstrações financeiras básicas; • análise de índices; • análise horizontal e vertical; • diagnóstico financeiro <p>5. Planejamento financeiro e orçamento</p> <p>6. Importância do planejamento financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejamento e a execução financeira; • entrada e saída de caixa; • contas a pagar e a receber; • saldos bancários; • dívidas bancárias; • vendas a prazo e a vista; • descontos concedidos e obtidos; • despesas de capital; • distribuição de lucros ou dividendos; • transferências financeiras; • impostos a pagar e a compensar; • folha de pagamento e encargos; • receitas e despesas incidentais;

				<ul style="list-style-type: none"> • outras receitas e despesas por caixa <p>7. Elaboração de orçamentos</p> <p>8. Controle orçamentário</p> <p>9. Reavaliação do orçamento empresarial</p> <p>10. Riscos e taxas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejamento, orçamento e controle 	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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>					

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

II.4 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar as teorias administrativas do século XX.	1.1 Caracterizar as teorias administrativas.	1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos
2. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.	2.1 Indicar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.	2. História da administração e Revolução Industrial
3. Avaliar e definir as estratégias administrativas.	3.1 Selecionar estratégias administrativas e executar as implementações.	3. O estudo das teorias de administração: <ul style="list-style-type: none"> • Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica
4. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas.	4.1 Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades.	4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente
5. Identificar características da escola japonesa.	5.1 Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial.	5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas
		6. Escola japonesa e conceitos de qualidade

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática em Laboratório*	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

II.5 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar sistema de coleta de informações gerenciais.</p> <p>2. Analisar informações como estratégias para tomada de decisão.</p> <p>3. Identificar sistemas de gerenciamento.</p> <p>4. Avaliar a configuração organizacional e os sistemas de informação.</p> <p>5. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.</p>	<p>1.1 Caracterizar as informações gerenciais de acordo com a sua aplicação.</p> <p>2.1 Utilizar as informações geradas para a tomada de decisão.</p> <p>3.1 Caracterizar aplicativos gerenciais, de integração, de segurança e controle.</p> <p>4.1 Utilizar aplicativos e gerenciamento de sistema: integração, segurança e controle.</p> <p>5.1 Utilizar os aplicativos informatizados no processo de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados.</p>	<p>1. Informações gerenciais</p> <p>2. Tipos e usos das informações</p> <p>3. Tratamento das informações x atividades afins</p> <p>4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais</p> <p>5. Sistemas especialistas</p> <p>6. Sistemas de informação e processos sistêmicos</p> <p>7. Configuração organizacional e sistemas de informação</p> <p>8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • integração, segurança e controle <p>9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (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.

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

II.6 – PSICOLOGIA SOCIAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Correlacionar diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana.</p> <p>2. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho.</p> <p>3. Identificar a importância do desenvolvimento de competências intra e interpessoais e da inteligência emocional.</p> <p>4. Identificar a importância de atitudes adequadas no relacionamento entre as pessoas da organização, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados.</p> <p>5. Identificar os papéis grupais que engendram as identidades do indivíduo no grupo.</p> <p>6. Correlacionar indivíduo, grupo, papel com a finalidade da produtividade do grupo.</p>	<p>1.1 Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização.</p> <p>2.1 Caracterizar os ambientes de trabalho.</p> <p>3.1 Aprimorar habilidades do coeficiente emocional, com o intuito do profissional de finanças tornar-se apto a equilibrar as emoções diante de situações-problemas.</p> <p>4.1 Estabelecer relações positivas com a empresa, com o público e com os parceiros, respeitando as diferenças.</p> <p>5.1 Mapear o espaço Eu versus Outro.</p> <p>6.1 Diagnosticar papéis grupais para direcioná-los à produtividade.</p>	<p>1. Ser humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • um ser multideterminado biopsico e social <p>2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem</p> <p>3. Inteligência emocional no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito, tipos e importância <p>4. A importância do <i>feedback</i> nas relações interpessoais</p> <p>5. Princípios da psicologia topológica (Kurt Lewin)</p> <p>6. Princípios da psicologia dos grupos operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grupos de trabalho; • equipes de trabalho

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

II.7 – FUNDAMENTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar a Consolidação das Leis do Trabalho.</p> <p>2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.</p> <p>3. Analisar as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empregador/ empregado).</p>	<p>1.1. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>1.2. Pesquisar as legislações relativas ao Direito do Trabalho.</p> <p>2.1. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade.</p> <p>3.1. Elaborar políticas destinadas a controlar o funcionamento da rotina de pessoal, observando as ocorrências e atendendo à legislação trabalhista.</p> <p>3.2. Consultar as leis trabalhista e previdenciária, pertinentes à folha de pagamento.</p> <p>3.3. Calcular folha de pagamento mensal e específica.</p>	<p>1. Justiça do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • competência <p>2. Conceitos de empregado e empregador</p> <p>3. Registro de empregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrato de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito; ○ tipos de contrato; ○ convenções coletivas • carteira de trabalho e previdência social: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito; ○ emissão; ○ entrega; ○ anotações <p>4. Jornada de trabalho</p> <p>5. Formas de remuneração</p> <p>6. Fundamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • férias, gratificação natalina, rescisão contratual <p>7. Legislação previdenciária</p> <p>8. Rotinas de departamento de pessoal</p> <p>9. Elaboração da folha de pagamento mensal e específica</p> <p>10. Segurança e medicina do trabalho</p> <p>11. Normas referentes às disposições especiais sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • duração; • condições do trabalho

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

II.8 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. 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>2. 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>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geral e específicos (para quê? para quem?). <p>8. Justificativa (por quê?)</p>
--	--	---

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; Softwares, aplicativos e EULA (*End Use License Agreement*); 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.

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

III.1 – GESTÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS		
Função: Gestão de Atividades Financeiras		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar índices e projeções financeiras.</p> <p>2. Interpretar a importância do papel da controladoria e do <i>controller</i> na gestão da organização.</p> <p>3. Estabelecer relações entre dados e informações produzidos por planilhas eletrônicas.</p> <p>4. Organizar e manipular as informações à luz da auditoria interna.</p>	<p>1.1. Efetuar cálculos de índices financeiros.</p> <p>1.2. Identificar resultados dos indicadores financeiros.</p> <p>1.3. Identificar características de balanços patrimoniais e DREs.</p> <p>1.4. Identificar e aplicar os vários índices e indicadores utilizados e aplicados nas Técnicas de Análise de Balanço.</p> <p>1.5. Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico/financeiro da empresa à luz das Técnicas de Análise de Balanço.</p> <p>2.1. Identificar as principais funções da controladoria e do <i>controller</i>, na gestão organizacional.</p> <p>2.2. Identificar o desempenho da empresa através dos controles, elementos e informações gerados pelos relatórios gerenciais.</p> <p>2.3. Identificar os indicadores de desempenho dentro das variáveis internas e externas, cooperando assim, no planejamento estratégico e operacional da empresa no curto e longo prazo.</p> <p>3.1. Realizar lançamentos e acessos de dados e informações.</p> <p>3.2. Utilizar técnicas de referência cruzada entre dados e informações.</p> <p>3.3. Executar cálculo de planilhas em <i>Excell</i> (avançado) e <i>softwares</i> similares.</p> <p>4.1. Classificar/ selecionar documentos para montar dossiês passíveis de auditoria.</p> <p>4.2. Conferir os dossiês</p>	<p>1. Índices financeiros de liquidez, rentabilidade, econômicos e estrutura de endividamento de capital na análise e diagnóstico financeiro da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrutura das demonstrações contábeis; • análise econômica financeira: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito, importância, análise e interpretação • indicadores de imobilização; • indicadores de endividamento; • indicadores econômicos; • indicadores financeiros; • estudo da necessidade líquida de capital de giro; • tesouraria; • cálculo e análise de prazo médio <p>2. Origem da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução histórica; • o papel da controladoria; • organização em um contexto sistêmico; • criação de valor <p>3. Funções da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • principais funções da controladoria; • características da função <i>controller</i>; • qualificação do <i>controller</i> <p>4. Funções e controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controles como elementos de proteção das organizações; • gestão das informações nas organizações

<p>5. Sistematizar informações e características das modalidades de seguro.</p>	<p>existentes na instituição.</p> <p>5.1. Utilizar técnicas para captar novos clientes e de manutenção de clientes (renovação de seguros).</p> <p>5.2. Prestar atendimento ao cliente após ocorrência de sinistro.</p> <p>5.3. Colher documentos para processo de sinistro.</p> <p>5.4. Intermediar contato e transações entre seguradora e cliente.</p>	<p>5. Avaliação de desempenho da controladoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de indicadores; • modelos de avaliação de desempenho; • planejamento e controle orçamentário estratégico de curto e longo prazo <p>6. Mapeamento de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planilha financeira; • <i>Excell</i> (avançado) e <i>softwares</i> similares; • planilha eletrônica <p>7. Auditoria interna em instituições financeiras</p> <p>8. Modalidades de seguro comercializado em instituições financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • noções de contratos de seguros; • procedimento de aviso de sinistro; • atendimento a clientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ emissão de guia de endossos, atualização de cadastro e prêmio de seguro
---	--	--

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (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.

III.2 – EMPREENDEDORISMO NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Concepção, Viabilização e Organização

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora e a área Financeira.</p> <p>2. Avaliar pesquisas de mercado de trabalho para detectar demandas da área Financeira.</p> <p>3. Identificar e avaliar oportunidades de mercado, avaliando os potenciais concorrentes, consumidores e fornecedores na área Financeira.</p> <p>4. Planejar, monitorar e avaliar projetos no âmbito dos negócios de empresas da área Financeira.</p> <p>5. Selecionar entidades para apoio às práticas administrativas nas empresas de pequeno, médio e grande porte.</p>	<p>1.1. Identificar ações alternativas ao emprego formal que possibilitem a geração e o aumento de renda.</p> <p>1.2. Relacionar alternativas viáveis de fonte de renda de acordo com o mercado globalizado.</p> <p>1.3. Identificar mercados e nichos potenciais.</p> <p>1.4. Identificar oportunidades de negócios.</p> <p>1.5. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.</p> <p>2.1. Realizar pesquisa de mercado de trabalho.</p> <p>2.2. Identificar as demandas do mercado de trabalho.</p> <p>2.3. Aplicar dados estatísticos na análise de mercado de trabalho.</p> <p>3.1. Acompanhar as tendências de mercado identificando oportunidades para novos projetos.</p> <p>3.2. Identificar os potenciais concorrentes, consumidores e fornecedores.</p> <p>4.1. Articular e executar o plano de negócio no âmbito legal e operacional.</p> <p>4.2. Implementar ações adequadas às características da organização.</p> <p>4.3. Analisar estratégias dos negócios, buscando manter-se alinhado aos desejos dos clientes.</p> <p>4.4. Estabelecer objetivos e ações para serem implantados a longo, médio e curto prazo.</p> <p>5.1. Identificar instituições de apoio às empresas de pequeno, médio e grande porte.</p>	<p>1. Contexto socioeconômico e político:</p> <ul style="list-style-type: none"> • empregabilidade, o desafio do fim do emprego; • necessidade de uma nova mentalidade; • características do empreendedor; • necessidades do empreendedor; • empreendedor e suas habilidades; • valores do empreendedor; • empreendedorismo na área Financeira; • intraempreendedorismo; • <i>networking</i> <p>2. Empresa e sociedade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a empresa financeira de pequena dimensão; • visão dos empresários e o processo evolutivo das empresas financeiras; • modelo funcional; • personalidade do empreendedor; • ciclo de vida das empresas financeiras; • inter-relações dos fatores de sucesso <p>3. Planejamento do negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negócio; • metodologia de projeto de produto e serviço; • valor agregado; • finanças e custos: <ul style="list-style-type: none"> ○ determinação de preços; ○ orçamentação • plano de negócios: <ul style="list-style-type: none"> ○ estabelecimento de metas; ○ clientes – busca de oportunidades no mercado; ○ descrição dos produtos ou serviços; ○ análise dos concorrentes;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ localização; ○ métodos de <i>marketing</i>; ○ necessidades de pessoal; ○ desenvolvimento de fornecedores; ○ viabilidade econômica/financeira; ○ <i>benchmarking</i> <p>4. Constituição de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução e conceitos preliminares e passos para registrar uma empresa; • forma jurídica das empresas; • contrato social; • microempresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito; ○ enquadramento; ○ legislação e declaração; ○ nome comercial e a marca; ○ inscrições, registros e autorizações diversas; ○ aspectos tributários e trabalhistas
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (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.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - SP

III.3 – GESTÃO DE COMPETÊNCIAS NA ÁREA FINANCEIRA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a gestão de pessoas baseados em competências.</p> <p>2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura no contexto socioeconômico.</p> <p>3. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização.</p> <p>4. Planejar ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e à produtividade nas organizações.</p>	<p>1.1. Planejar e organizar as atividades profissionais.</p> <p>1.2. Participar da implementação de políticas internas de recrutamento e seleção.</p> <p>1.3. Realizar seleções internas e externas na busca de competências.</p> <p>2.1. Atuar em programas de gestão de pessoas buscando o desenvolvimento das competências internas e o aumento da produtividade nas organizações.</p> <p>3.1. Registrar a evolução e as consequências dos processos de desenvolvimento interno para planejamentos futuros.</p> <p>4.1. Gerenciar o trabalho de equipes em instituições financeiras, visando também à inclusão de pessoas com deficiência.</p> <p>4.2. Organizar equipes de trabalho em instituições financeiras.</p>	<p>1. Gestão baseada em competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução e estágio atual <p>2. Histórico de gestão de pessoas e relações de trabalho</p> <p>3. Gestão de pessoas baseada em competências</p> <p>4. Definição de competência</p> <p>5. Modelos de ação</p> <p>6. Subsistemas de gestão de pessoas baseadas em competências</p> <p>7. Recrutamento e seleção (R&S)</p> <p>8. Cargos e salários (C&S)</p> <p>9. Treinamento e desenvolvimento (T&D)</p> <p>10. Plano de carreiras (PC)</p> <p>11. Avaliação de desempenho (AD)</p> <p>12. Benefícios sociais</p> <p>13. Gestão do trabalho de pessoas com deficiência</p> <p>14. Administração eficaz do tempo</p> <p>15. Estratégias de trabalho em equipe</p>

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática em Laboratório*	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática em Laboratório* (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.

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

III.4 – ANÁLISE DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar os meios, estrutura, garantias e aprovações de créditos para decisões, mas acertadas nas negociações financeiras.</p> <p>2. Desenvolver critérios de avaliação de análise dos projetos de financiamentos desenvolvidos no Brasil.</p> <p>3. Interpretar as melhores opções de investimentos às empresas oferecidas no Brasil.</p>	<p>1.1. Identificar os diversos meios de créditos e seus componentes essenciais.</p> <p>1.2. Compilar a estrutura de comitês de créditos.</p> <p>1.3. Identificar demonstrações financeiras.</p> <p>1.4. Pesquisar os diversos sistemas de garantias de créditos.</p> <p>1.5. Associar as regras de aprovação de créditos.</p> <p>2.1. Analisar as fontes de financiamentos e os principais critérios de análise utilizados.</p> <p>2.2. Comparar os tipos de financiamentos, mas vantajosos ao projeto.</p> <p>2.3. Aplicar regras de taxa, risco e garantias nos projetos de financiamentos.</p> <p>3.1. Identificar as origens e tipos de investimentos oferecidos no país.</p> <p>3.2. Realizar as taxas de juros e sua estrutura.</p> <p>3.3. Avaliar importância dos fluxos de caixa e investimentos iniciais necessários nas decisões de investimentos.</p> <p>3.4. Calcular os métodos de análise de investimentos.</p> <p>3.5. Identificar projetos de investimentos e decisões de investimentos sob restrições de capital.</p>	<p>1. Análise de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os cinco “C” do crédito: <ul style="list-style-type: none"> ○ caráter, capacidade, capital, cadastro e condições • limites de créditos: <ul style="list-style-type: none"> ○ pessoa jurídica, física, massificado e produtor rural • comitês de créditos: <ul style="list-style-type: none"> ○ alçadas individuais, comitês e superiores • análises de demonstrações financeiras; • garantias em operações de créditos: <ul style="list-style-type: none"> ○ aspectos gerais, garantias fidejussórias ou pessoais, aval, fiança, penhor, caução, alienação fiduciária e hipoteca • processo de aprovação de risco e créditos: <ul style="list-style-type: none"> ○ empréstimos, finanças, monitoramento, manutenção e cobranças das transações <p>2. Análise de financiamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fontes de financiamentos; • financiamentos por recursos próprios; • principais critérios de análises de financiamentos; • tipos de financiamentos de curto e longo prazo: <ul style="list-style-type: none"> ○ BNDS, Capital de Giro, FINAME, Recurso Exterior, Debêntures, Arrendamento Mercantil, Leasing Financeiro e outros • financiamentos de empresas no Brasil; • financiamentos por recursos de terceiros; • taxas, riscos e garantias <p>3. Análise de investimentos:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • origem das propostas de investimentos e tipos de investimentos; • formação de taxa de juros no mercado e estrutura de termos das taxas de juros; • relevância dos fluxos de caixa nas decisões de investimentos, investimento inicial, fluxos operacionais de caixa e mensuração dos fluxos de caixa para as decisões de investimentos; • métodos de análise de investimentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ período de <i>playback</i>, valor presente líquido (NPV), taxa interna de retorno (IRR) e índices de lucratividade (IL) • análise de projetos independentes e mutuamente excludentes; • decisões de investimentos sob restrições de capital
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (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.

III.5 – CONTABILIDADE BANCÁRIA

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar as normas de supervisão bancária internacional, origem e objetivos no controle do equilíbrio financeiro nacional.</p> <p>2. Pesquisar a formação da Estrutura Financeira do Brasil, seus órgãos reguladores, legislação nacional e organização.</p> <p>3. Comparar as diversas instituições financeiras do Brasil e suas funções.</p> <p>4. Organizar os lançamentos contábeis por meio do método de partidas dobradas do banco comercial.</p> <p>5. Associar e identificar a estrutura das demonstrações contábeis obrigatórias aos bancos comerciais.</p>	<p>1.1 Identificar as bases legais da formação e supervisão das instituições financeiras e sua origem.</p> <p>2.1 Identificar a estrutura, órgãos reguladores e legislação do sistema financeiro nacional e a organização do sistema bancário.</p> <p>3.1 Pesquisar os diversos tipos de instituições financeiras nacionais.</p> <p>4.1 Registrar os lançamentos contábeis específicos dos bancos comerciais por meio do método de partidas dobradas.</p> <p>5.1 Identificar a estrutura das demonstrações contábeis com base nas novas normas contábeis brasileiras e harmonização das leis da IFRS internacional.</p>	<p>1. As instituições financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • origens, objetivos e fins; • instituições financeiras bancárias e não bancárias; • Comitê de Supervisão Bancária de Basileia I e II <p>2. Estrutura do sistema financeiro nacional:</p> <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 <p>3. Bancos especializados:</p> <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 <p>4. Registros contábeis das operações de bancos comerciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>5. Demonstrações contábeis legais, base novas normas contábeis com base do IFRS internacional:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • balanço semestral: <ul style="list-style-type: none"> ○ apuração de resultado • balanço da matriz: <ul style="list-style-type: none"> ○ incorporação dos resultados das agências e balanço geral • demonstração de resultado do exercício; • demonstração de fluxo de caixa 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	40	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

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

III.6 – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar o conceito histórico da Psicologia Organizacional e relacioná-lo sob a ótica da atuação do profissional de finanças.		1.1. Identificar o conceito da Psicologia Organizacional aplicado à área de Finanças.		1. Conceito histórico da Psicologia Organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • comportamento organizacional; • o homem e o mundo do trabalho; • o Eu e o Outro na relação do trabalho
2. Identificar o ambiente e o clima organizacional.		2.1 Definir parâmetros de trabalho para os diferentes grupos da organização.		2. Cultura e clima organizacional	
3. Estabelecer relações de apoio ao Sistema de recrutamento e seleção de pessoas na organização.		3.1 Participar de equipes no ambiente de trabalho encorajando a integração e a colaboração de cada membro.		3. Sistema de recrutamento e seleção:	<ul style="list-style-type: none"> • treinamento; • avaliação de desempenho
4. Analisar o processo de estresse na conjuntura organizacional.		4.1 Relacionar variáveis intrínsecas do homem no trabalho.		4. Psicopatologia do trabalho:	<ul style="list-style-type: none"> • humanização e desumanização do homem no trabalho
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (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.

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

III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>6. Identificação das fontes de recursos</p> <p>7. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>8. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

					9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas	
					7. Sistemas de gerenciamento de projeto	
					8. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Observação						
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.						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza

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.

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 tem 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 com as 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 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 sistemáticas 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, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), 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.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

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 e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

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.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

4.6.10. 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,

4.6.11. 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 os habilita 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 sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

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

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

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

4.7.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em FINANÇAS, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em FINANÇAS, no 3º 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, áreas de atendimento 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 Técnica de Nível Médio 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 ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de

estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

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

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 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. 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 a 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, relativos a ética e cidadania organizacional, empreendedorismo, uso de tecnologias informatizadas, comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), com o uso das respectivas terminologias técnico-científicas, que 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; | • digitar; | • operar; |
| • colher; | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir; | • registrar; |
| • conduzir; | • ligar; | • selecionar; |
| • conferir; | • medir; | • separar; |
| • cortar; | • nomear; | • 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; | • noções; |
| • definições; | • normas; |
| • fundamentos; | • princípios; |
| • legislação; | • 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.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

“As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

- I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

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

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:

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do

sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

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

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

Será considerado concluinte do curso ou classificado para 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.

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRE NOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRE NOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	ARONSON	Elliot	WILSON	Timothy D.	AKERT	Robin M.	Psicologia Social		8	Rio de Janeiro	LTC	9788521627203	2015
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	ASSAF NETO	Alexandre					Finanças Corporativas e Valor		7	São Paulo	Atlas	9788522490905	2014
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	CAMPOS	Dinael Corrêa de					Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos		2	Rio de Janeiro	LTC	9788521632603	2016
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					Gestão de Pessoas	o novo papel dos recursos humanos nas organizações	4	São Paulo	Manole	9788520437612	2013
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					Introdução à Teoria Geral da Administração		9	São Paulo	Manole	9788520436691	2014
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	DUTRA	René Gomes					Custos	uma abordagem prática	8	Rio de Janeiro	Atlas	9788597012347	2017
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	FIGUEIRAS	Claudio					Manual da Contabilidade Bancária		5	São Paulo	Elsevier/Método	9788535274509	2013
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	FREZATTI	Fabio					Orçamento Empresarial	planejamento e controle gerencial	6	São Paulo	Atlas	9788522499083	2015
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	GOMES	Carlos Roberto					Gestão de Crédito e Cobrança	introdução à gestão de riscos: ênfase em cadastro, crédito e cobrança	1	Santa Cruz do Rio Pardo	Viena	9788537103432	2013
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	HOJI	Masakazu					Administração		12	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597002850	2017

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

									Financeira e Orçamentária							
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	MOORE	David S.	NOTZ	William I.	FLINGER	Michael A.	A Estatística e sua Prática		7	Rio de Janeiro	LTC	9788521634218	2017	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças					Sistemas de Informações Gerenciais		16	São Paulo	Atlas	9788522491476	2014	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	PADOVEZE	Clóvis Luís					Controladoria Básica		3	São Paulo	Cengage	9788522125166	2015	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	PUCCINI	Abelardo de Lima					#NOME?		10	São Paulo	Saraiva	9788547220259	2017	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	REZENDE	Mardele Eugênia Teixeira	SILVA	Marilene Luzia da			Rotinas Trabalhistas	legislação e práticas para gestão de pessoas	2	São Paulo	Érica	9788536517001	2016	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	RIBEIRO	Osni Moura					Contabilidade Básica		30	São Paulo	Saraiva	9788547220068	2017	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	RIBEIRO	Osni Moura					Estrutura e Análise de Balanços Fácil		11	São Paulo	Saraiva	9788502621862	2015	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	SANTOS	José Odálio dos					Análise de Crédito	empresas, pessoas físicas, agronegócio e pecuária	6	São Paulo	Atlas	9788522496082	2015	
Gestão e Negócios	Finanças	Básica	VASCONCELLOS	Marco Antonio Sandoval de					Economia	micro e macro	6	São Paulo	Atlas	9788597002010	2015	

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza

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 como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none">• Administração (EII)• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas/ Economia• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Contabilidade (EII)• Relações Internacionais• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Relações Internacionais
Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Administração (EII)• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)• Ciências com habilitação em Matemática• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas/ Economia• Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP)• Matemática• Matemática (LP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Processos Gerenciais
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
Fundamentos de Matemática Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências com habilitação em Matemática • Ciências com habilitação em Matemática (LP) • Ciências Exatas com habilitação em Matemática • Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP) • Matemática • Matemática (LP)
Inglês Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com habilitação em Inglês (LP) • Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tradutor e Intérprete com habilitação em Inglês
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com habilitação em Linguística • Letras com habilitação em Português (LP) • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Português • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português

	<ul style="list-style-type: none"> • Linguística (G e LP) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tradutor e Intérprete com habilitação em Português
<p>Relações Interpessoais na Administração Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Recursos Humanos/ Administração em Recursos Humanos • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Psicologia • Psicologia (LP) • Secretariado • Secretariado/ Secretariado Executivo • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
<p>Ética e Cidadania Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Estudos Sociais com habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>Processos de Operações Contábeis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
<p>Aplicativos Informatizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Empresas • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências Administrativas • Ciências da Computação • Ciências Econômicas/ Economia • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/ Processamento de Dados • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia da Informação e Comunicação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Processos Financeiros e Orçamentários	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Programação Econômica
Gestão Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Tecnologia em Processos Gerenciais
Sistemas de Informações Gerenciais	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/ Processamento de Dados

	<ul style="list-style-type: none"> • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia de Computação • Tecnologia de Informação e Comunicação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Psicologia Social	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Psicologia • Psicologia (LP)
Fundamentos da Legislação Trabalhista	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão de Atividades Financeiras	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração Pública • Ciências Contábeis

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Econômicas/ Economia • Engenharia (qualquer modalidade) • Matemática • Matemática (LP)
<p>Empreendedorismo na Administração Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Engenharia de Produção (qualquer modalidade) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
<p>Gestão de Competências na Área Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Recursos Humanos/ Administração em Recursos Humanos • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>Análise de Crédito, Financiamento e Investimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
Contabilidade Bancária	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia modalidade Tecnólogo Executivo
Psicologia Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP)
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais

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

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

CERTIFICADOS 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 a 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 FINANCEIRO.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

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

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Os Planos de Curso das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio, das Especializações, das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio Integradas ao Ensino Médio são autorizadas para a Instituição “Centro Paula Souza”.

As Unidades Escolares para implantar o curso, já autorizado, deverão fazer solicitação ao Diretor Superintendente, em até 120 dias antes do início do curso, demonstrando que possuem todas as condições para a implantação do mesmo, de acordo com as determinações da Portaria Ceeteps ou seja:

- justificativa: relevância do curso para a região;
- objetivos: impacto social resultante da oferta do curso;
- infraestrutura: espaço físico, instalações, equipamentos, acervo bibliográfico, recursos humanos.

O grupo de supervisão, juntamente com o especialista da área do curso, visita a Unidade Escolar e emitem parecer acerca do pedido, subsidiando o parecer do Coordenador de Ensino Médio e Técnico oferecido à decisão do Diretor-Superintendente a respeito da autorização da implantação.

1.2. Identificação do Curso

- Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM FINANÇAS**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 1200 horas distribuídas em três semestres, com 400 horas cada um, ou 1500 horas-aula com 500 horas-aula por semestre.

1.3. Justificativa e Objetivos

Finanças é a arte e a ciência de gerenciar os ativos financeiros. Um campo amplo de estudo das instituições financeiras, dos mercados financeiros e do funcionamento dos sistemas financeiros, assim Finanças é o fornecimento de fundos para negócios e projetos. O TÉCNICO EM FINANÇAS é um decisor, seja um investidor individual ou gerente empresarial, busca maximizar uma função-objetivo, seja em utilidade ou em retorno esperado, ou agregar valor para o acionista ou empresário. A área de Finanças constitui-se do estudo de planejamento financeiro, da gestão de ativos e da captação de fundos por empresas e instituições financeiras. O TÉCNICO EM FINANÇAS tem que dar diretrizes de direcionamento como: onde investir, o que contratar, como financiar, quais meios para gerenciar todos os recursos disponíveis dentro de uma instituição.

O TÉCNICO EM FINANÇAS é o profissional que efetua atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial e análise patrimonial.

Nessa profissão, em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, é necessário tomar decisões constantemente, sejam financeiras, gerenciais, contábeis, humanas, patrimoniais, controle de custos e de produção. Segundo José Luis Amâncio no *site* Administradores “O profissional financeiro do século 21 ainda deve ter muito das características tradicionais, porém acrescidas de novos conhecimentos e maneiras de agir de modo a agregar valor às atividades da empresa e sociedade como um todo”. Por isso, é preciso preparo, capacitação, qualificação, conhecimento, transparência, ética, disciplina, comprometimento efetivo, assertividade, disponibilidade para desenvolver métodos e técnicas no gerenciamento de equipes.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais licenciados em Pedagogia, Contabilidade e Matemática; graduados em Ciências Contábeis e Atuariais; pós-graduados em Gestão Estratégica, Gestão Empresarial; bacharéis em Administração de Empresas; mestres em Interfaces Sociais da Comunicação; especialistas em Administração Escolar, Gerência Contábil, Financeira e Auditoria e especialistas em Planejamento, Implementação e Gestão de Cursos a Distância.

O curso de TÉCNICO EM FINANÇAS tem como objetivo capacitar para:

- formar profissionais com competências e habilidades em finanças que lhes possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações, sociais, econômicas e financeiras no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando à qualidade de vida e promovendo o bem estar da instituição;
- compreender 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 ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social;
- ter uma formação científica e técnica para gerir e direcionar os investimentos e financiamentos das organizações, desenvolvendo um trabalho com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato das regras da organização ou no dimensionamento amplo de uma sociedade;
- desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações.

1.4. Perfil Profissional

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

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais ([site: http://www.mtecbo.gov.br/](http://www.mtecbo.gov.br/))).

Títulos

4110-05 – Auxiliar de Escritório em Geral – Auxiliar Administrativo de Pessoal, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Estoque, Auxiliar de Promoção de Vendas (Administrativo), Auxiliar de Setor de Compras (Administrativo), Auxiliar de Supervisor de Vendas (Administrativo), Auxiliares Administrativos e de Escritórios, Escriurário.

4110-10 – Assistente Administrativo – Agente Administrativo, Assistente de Administração, Assistente de Controlador de Orçamento, Assistente de Controle Administrativo, Assistente de Escritório, Assistente de Faturamento, Assistente de Finanças (exclusive no serviço público), Assistente do Setor de Firmas e Procurações, Assistente Técnico (no serviço público), Assistente Técnico Administrativo, Encarregado de Departamento de Pessoal, Encarregado de Pessoal.

4110-15 – Atendente de Judiciário.

4110-20 – Auxiliar de Judiciário.

4110-25 – Auxiliar de Cartório.

4110-30 – Auxiliar de Pessoal – Apontador de Cartões de Ponto.

4110-35 – Auxiliar de Estatística – Controlador de Estatística.

4110-40 – Auxiliar de Seguros – Auxiliar Técnico de Seguros.

4110-45 – Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação – Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação, Conferente de Documentação de Importação e Exportação, Conferente de Exportação.

4110-50 – Agente de Microcrédito – Agente de Microfinanças, Assessor de Microcrédito, Assessor de Microfinanças, Coordenador de Microcrédito.

O mercado de trabalho proposto está coerente com as áreas de atuação.

1.5. Organização Curricular

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

O curso é estruturado em três módulos, articulados com 400 horas cada um.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO que é o profissional que auxilia na execução de rotinas de negociações bancárias e financeiras em diversos setores. Coleta e organiza informações para elaboração de orçamentos, executa lançamentos financeiros, ordens de pagamento e contas a pagar e receber e dar suporte para gerentes sêniores.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO que é o profissional que assessora os executivos da área Financeira no desempenho de suas funções, gerenciando informações e na execução de rotinas técnicas/ operacionais do setor financeiro. Organiza documentos e atualiza dados, gera lançamentos contábeis, executa atividades de cobrança e crédito.

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

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

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

1.5.2. A Metodologia Proposta

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

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

1.5.3. Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

1.5.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 300 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

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

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

1.7. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

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

1.8. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

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

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

São Paulo, 10 de novembro de 2011.

MARGARETE DOS SANTOS

RG _____

MARGARETE DOS SANTOS é Bacharel em Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Empresarial, bem como colabora em projetos da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 03-11-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Sabrina Roderer Ferreira Gomes**, R.G. 19.328.301, **Stella Maris Alvares Lobo**, R.G. 10.192.668-6 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO e de ASSISTENTE FINANCEIRO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 03 de novembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO e de ASSISTENTE FINANCEIRO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-11-2011.

São Paulo, 17 de novembro de 2011.

**Sabrina Roderer Ferreira
Gomes**

R.G. 19.328.301

Supervisor Educacional

**Stella Maris Alvares
Lobo**

R.G. 10.192.668-6

Supervisor Educacional

**Sônia Regina Corrêa
Fernandes**

R.G. 9.630.740-7

**Diretor de Departamento
Supervisor Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 116, DE 17-11-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal nº 5154/04, Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 01/2005, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-06-2008, Resolução CNE/CEB nº 03, de 09-07-08, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

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

- a) **TÉCNICO EM FINANÇAS**, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** e de **ASSISTENTE TÉCNICO**.

Artigo 2º – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-11-2011.

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

São Paulo, 17 de novembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48.

Retificação da Portaria Cetec nº 116, de 17-11-2011.

Na Portaria Cetec nº 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011 – Poder Executivo – Seção I – página 48, onde se lê “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” e “ASSISTENTE TÉCNICO”, leia-se “AUXILIAR FINANCEIRO” e “ASSISTENTE FINANCEIRO”, respectivamente.

Retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

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

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Processos Operacionais;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- h) Técnico em Seguros;
- i) Técnico em Serviços Jurídicos;
- j) Técnico em Transações Imobiliárias.

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

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) Técnico e Seguros, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Seguros e de Assistente Técnico em Seguros;
- j) Técnico em Serviços Jurídicos;
- k) Técnico em Serviços Públicos;
- l) Técnico Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

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 10-9-2015.

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial de 11-19-2015, seção I, página 53.

ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48, retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II – 2º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60
II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60
II.6 – Psicologia Social	40	00	40
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40
TOTAL	340	160	500

MÓDULO III – 1º semestre de 2013			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60
III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40
III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	60	60
TOTAL	340	160	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR FINANCEIRO

Total de Carga Horária Teórica: 1180 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
ASSISTENTE FINANCEIRO

Total de Carga Horária Prática: 320 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM FINANÇAS

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS (2,5)

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48, retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	50	00	50
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	50	00	50
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II – 2º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	50	00	50
II.4 – Gestão Empresarial	50	00	50
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	50	50
II.6 – Psicologia Social	50	00	50
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	50	00	50
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	50	00	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO III – 1º semestre de 2013			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	50	50
III.5 – Contabilidade Bancária	00	50	50
III.6 – Psicologia Organizacional	50	00	50
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	50	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR FINANCEIRO

Total de Carga Horária Teórica: 1200 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
ASSISTENTE FINANCEIRO

Total de Carga Horária Prática: 300 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM FINANÇAS

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

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			Curso	TÉCNICO EM FINANÇAS						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60	III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.6 – Psicologia Social	40	00	40	III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	.60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40				
TOTAL	500	00	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica	1180 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	320 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS					Curso	TÉCNICO EM FINANÇAS (2,5)				
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	50	00	50	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	50	00	50	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	50	00	50	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	50	00	50	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	50	50
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	50	50	III.5 – Contabilidade Bancária	00	50	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.6 – Psicologia Social	50	00	50	III.6 – Psicologia Organizacional	50	00	50
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	50	00	50				
TOTAL	500	00	500	TOTAL	350	150	500	TOTAL	350	150	500
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica	1200 horas-aula					Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas		
Total da Carga Horária Prática	300 horas-aula					Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.		

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo 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					Plano de Curso	190
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.												
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100	
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100	
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100	
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60	
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60	III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40	
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.6 – Psicologia Social	40	00	40	III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40	
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	60	60	
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40					
TOTAL	500	00	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS				
Total da Carga Horária Teórica	1180 horas-aula					Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas			
Total da Carga Horária Prática	320 horas-aula					Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.			

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo 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	190
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	50	00	50	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	50	00	50	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	50	00	50	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	50	00	50	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	50	50
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	50	50	III.5 – Contabilidade Bancária	00	50	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.6 – Psicologia Social	50	00	50	III.6 – Psicologia Organizacional	50	00	50
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	50	00	50				
TOTAL	500	00	500	TOTAL	350	150	500	TOTAL	350	150	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica	1200 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas			
Total da Carga Horária Prática	300 horas-aula				Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.			

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS				Plano de Curso	190	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I			MÓDULO II					MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60	III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.6 – Psicologia Social	40	00	40	III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40				
TOTAL	500	00	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO			MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica		1180 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas			
Total da Carga Horária Prática		320 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
Governo 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				Plano de Curso	190	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40	II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100	III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60	II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100	III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40	II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60	III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100	II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60	III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60	III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60	II.6 – Psicologia Social	40	00	40	III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100	II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40				
TOTAL	500	00	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM FINANÇAS			
Total da Carga Horária Teórica		1180 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas			
Total da Carga Horária Prática		320 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.										