

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
CNPJ	62823257/0001-09
Data	06-01-2009
Número do Plano	50
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS

Plano de Curso para:		
01.	Habilitação Módulo III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO 1200 horas 000 horas 120 horas
02.	Qualificação Módulo I Carga Horária Estágio	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA 400 horas 000 horas
03.	Qualificação Módulo II Carga Horária Estágio	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA 800 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-Diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização:
Soely Faria Martins
Diretor de Departamento

Regina Helena Rizzi Pinto
Licenciada em Enfermagem
Especialista em Saúde Pública e Administração Hospitalar

Colaboração:

Maria Dalva de Oliveira Soares
Doutora em Engenharia Agrícola

Claudia Thomaz de Aquino
Licenciada em Administração de
Empresas

Rodrigo Fernandes
Graduado em Administração
Especialista em Gestão de Estratégia e
Marketing (Latu Senso e MBA)

Elaine Augusta de Freitas
Assistente Técnico
Centro Paula Souza

Regina Célia Luz
Graduada em Ciências Contábeis
Tecnologia Executiva Industrial
Especialista em Administração Pública

Marcio Prata
Assistente Administrativo
Centro Paula Souza

SUMÁRIO

Capítulo 1 Justificativas e Objetivos	04
Capítulo 2 Requisitos de Acesso	06
Capítulo 3 Perfil Profissional de Conclusão	06
Capítulo 4 Organização Curricular	14
Capítulo 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	51
Capítulo 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	51
Capítulo 7 Instalações e Equipamentos	52
Capítulo 8 Pessoal Docente e Técnico	55
Capítulo 9 Certificados e Diplomas	55
Parecer Técnico de Especialista	56
Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores	57
Aprovação do Plano de Curso	58
Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso	59
Anexos Proposta de Carga Horária, Perfil, Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas	60-61

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1 Justificativa

A percepção sobre a relevância das atividades de serviços na geração de renda e riqueza nas economias modernas vem se ampliando. As atividades terciárias são por essência propulsoras do desenvolvimento econômico, pois aumentam a competitividade interna e internacional, geram empregos qualificados e aceleram o progresso tecnológico.

A atividade terciária, em todo o mundo, representa 50% dos custos de produção e mais de 50% dos empregos globais. Apesar de 75% do comércio mundial de serviços concentrar-se em nações desenvolvidas, sua importância para as economias em desenvolvimento vem se mostrando cada vez significativa. Os serviços representam aproximadamente 80% do PIB nos países desenvolvidos e mais de 60% do PIB brasileiro. O conteúdo de serviços na indústria manufatureira e a dependência dessa indústria em relação às atividades terciárias são crescentes.

No plano interno, os serviços contam mais de 945 mil empresas atuando no Brasil e 15,8 milhões de empregos. A atividade terciária tem representatividade tanto entre as maiores empresas do país quanto entre as micro e pequenas empresas.

Das vinte maiores empresas do Brasil, doze delas são empresas do setor terciário. Já em relação às micro e pequenas empresas, mais de 97% do total, correspondem a empresas prestadoras de serviços.

Segundo SEBRAE SP, em texto referente ao Programa venda melhor em 2009, o Estado de São Paulo abriga mais de 867 mil micros e pequenos estabelecimentos do comércio varejista, o que representa 51% do total dos pequenos negócios paulistas. A Região Metropolitana do Estado de São Paulo (incluindo capital e Grande ABC) abriga 375.694 MPEs do comércio (43,3%), sendo 252.498 na Capital (29,1%) e 40.325 no Grande ABC (4,6%). O interior reúne 491.769 estabelecimentos (56,7%).

O comércio varejista dentre os vários segmentos em que se divide a atividade comercial exige, uma formação mais profissional e qualificada dos colaboradores que participam deste mercado tão extenso e que emprega tanta gente.

Outro tipo de comércio em crescimento é o comércio eletrônico. O comércio eletrônico brasileiro apresentou um crescimento de 25% no primeiro trimestre de 2009 e gerou um faturamento total de R\$ 2,3 bilhões.

Apesar da crise econômica, o comércio eletrônico vem crescendo muito acima da média econômica do país. Apenas nos dois primeiros meses deste ano, o *e-commerce* cresceu 25% em relação ao ano passado, segundo dados da consultoria *e-bit*. Muitos empresários têm visto no mundo virtual uma oportunidade de novos negócios e de expansão de seus empreendimentos reais.

Atualmente há 60 mil lojas fazendo comércio eletrônico no Brasil. Os pequenos negócios respondem por apenas 20% do faturamento do *e-commerce*, enquanto os 80% restantes estão concentrados nas mãos das 20 maiores empresas.

Apesar de não ter os custos da abertura de uma loja, o comércio eletrônico exige que o empresário invista principalmente em tecnologia e profissionais qualificados, entre outros.

A necessidade de profissionais de comércio bem qualificado é o fator primordial para o crescimento de uma organização, pois esse é o elemento humano do composto de *marketing*, responsável direto pela imagem da empresa junto ao consumidor, pela interação com os compradores individuais ou grupos de compradores, pela mensagem correta sobre o produto, pela flexibilidade em adaptar-se ao percurso da negociação.

Portanto, podemos dizer que o profissional de comércio é uma pessoa que necessita de uma formação profissional muito mais aprimorada, pois a diversidade de clientes com que costuma relacionar-se, torna-o um especialista em relações humanas, o que faz com que o treinamento e a reciclagem sejam constantes durante sua carreira.

Com uma área tão diversificada e abrangente, considerando a demanda do mercado e as aceleradas e significativas alterações que nele se processam, o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” propõe um novo Plano de Curso para a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO.

Referências:

www.sebraesp.com.br/
www.pr.retec.org.br/PR/sgi_noticias
<http://pcmag.uol.com.br/businessblog>
tvtribuna.globo.com/artigos.../colunas
<http://www2.desenvolvimento.gov.br>
www.publiweb.com.br/.../a-importancia-do-comercio-eletronico
www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php

1.2 Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM COMÉRCIO tem como objetivo capacitar o aluno para:

- Analisar potencial de clientes e assessorar os vendedores na venda.
- Participar, organizar e auxiliar o processo de compras e vendas, bem como verificar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- Atuar de forma pro-ativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos, por meio das diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
- Acompanhar o processo de comercialização, distribuição, armazenagem, exportação e importação de produtos e serviços.
- Atuar na operacionalização do planejamento de recursos humanos, *marketing*, logística e comercialização.

1.3 Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais legislações vigentes, 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”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. 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 do Trabalho e Emprego	do	Classificação Brasileira de Ocupações. Brasília: MtbE: 2002. (site: http://www.mtecbo.gov.br) TÍTULOS: 3513 - 05 Técnico em administração 1414 - 05 Comerciante atacadista 1414 - 10 Comerciante varejista 1423 - 05 Gerente comercial 2410 - 05 Advogado 3912 - 05 Inspetor de qualidade
2.	BRASIL - Educação	Ministério da	Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Brasília: MEC: 2008. (site: http://www.mec.gov.br)

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso TÉCNICO EM COMÉRCIO dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo 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.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

O TÉCNICO EM COMÉRCIO é o profissional que aplica métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo as diretrizes organizacionais. Comunica previsões e demandas aos fornecedores. Efetua controle

quantitativo e qualitativo de produtos e procede a sua armazenagem no estabelecimento comercial. Operacionaliza planos de *marketing* e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Comércio.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ◆ Aplicar conhecimentos sobre tecnologia ambiental.
- ◆ Aplicar técnicas de negociação.
- ◆ Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- ◆ Atuar no planejamento orçamentário das organizações.
- ◆ Elaborar estratégias comerciais.
- ◆ Elaborar informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança.
- ◆ Manter a ética nas atividades comerciais.
- ◆ Participar, organizar e auxiliar o processo de compras.
- ◆ Participar, organizar e auxiliar o processo de vendas.
- ◆ Pesquisar e estudar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- ◆ Planejar técnicas de atendimento.
- ◆ Realizar atividades comerciais.
- ◆ Realizar e apoiar o planejamento tributário, financeiro e contábil.
- ◆ Realizar vendas internas e externas.
- ◆ Registrar entrada e saída de mercadorias.
- ◆ Sugerir modelos para os sistemas de crédito e cobrança e de contas a pagar.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - ADMINISTRAR VENDAS

- Analisar potencial de clientes
- Apresentar proposta ao cliente
- Assessorar os vendedores na venda
- Comunicar aos clientes alterações nos produtos e serviços
- Controlar vendas efetuadas
- Aplicar programas de remuneração
- Discriminar tipos de produtos e serviços
- Discutir estratégia de vendas com o superior
- Explicar objetivos da visita
- Implantar técnicas de vendas
- Avaliar os resultados de treinamento
- Participar de reuniões sobre promoção de produtos e serviços
- Verificar opiniões do cliente
- Visitar cliente pós-venda

- Preparar mercadorias para venda: abrir embalagens de transporte, fracionar mercadorias, contar mercadorias, pesar mercadorias, embalar mercadorias e etiquetar mercadorias

B - AUXILIAR AS AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

- Atender as normas e legislação ambiental.
- Atender normas e legislação ambiental
- Cumprir prazos, ações e responsabilidades
- Elaborar medidas corretivas.
- Participar do sistema de gestão ambiental.
- Promover ações preventivas.
- Propor ações preventivas

C - IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES DE NEGOCIAÇÃO

- Negociar com clientes
- Implementar ações de negociação
- Relacionar-se com clientes fornecedores, entre outros
- Assistir clientes nas atividades de comercialização

D - IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES DE COMERCIALIZAÇÃO

- Acompanhar serviços de reparação e consertos
- Apreciar inovações organizacionais
- Auxiliar em programas de treinamento
- Criar programas e ações de fidelização dos clientes
- Demonstrar guarda de documentos
- Encaminhar mercadorias para conserto, reparo e troca
- Identificar necessidades do treinamento
- Implementar serviços de atendimento a clientes
- Medir o nível de satisfação do cliente
- Monitorar a execução de serviços de terceiros
- Monitorar cadastros
- Negociar preços e condições de pagamento
- Orientar clientes
- Pesquisar a satisfação dos clientes
- Pesquisar empresas de representação comercial
- Preparar cadastro de novos clientes
- Processo de coleta de dados econômicos e de mercado.
- Resolver reclamações de clientes
- Seguir políticas de créditos e cobranças
- Transmitir características das mercadorias à equipe de vendas
- Aplicar a legislação vigente
- Adequar a documentação as normas legais e análise dos controles financeiros

E - ADMINISTRAR O PROCESSO DE COMPRAS

- Realizar parcerias com fornecedores
- Analisar cotações
- Negociar preços com fornecedores
- Cotar preços para compras especiais
- Analisar custos incidentes na compra
- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras
- Negociar formas de pagamento com fornecedores

- Priorizar compras de emergência
- Contratar serviços de terceiros
- Aprovar pedidos de compras
- Controlar orçamento de compras por centros de custos
- Identificar novos fornecedores
- Visitar fornecedores
- Pesquisar informações cadastrais de fornecedores

F - INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LÍNGUA ESTRANGEIRA

- Ler textos e documentos
- Compreender textos e documentos
- Revisar textos e documentos
- Comparar tradução com original

G - ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO E RECONHECER DIREITOS E DEVERES DOS CONSUMIDORES.

- Comprometimento no trabalho.
- Demonstrar liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ética nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe reconhecendo o grau de hierarquia.
- Atuar de forma pro-ativa nas decisões da organização.
- Conhecer direitos e deveres dos colaboradores e dos consumidores.

H - GERIR PATRIMÔNIO

- Controlar fluxo patrimonial.
- Coordenar utilização de bens.
- Ajustar valor de bens reavaliados.

PERFIL PROFISSIONAL DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA ATRIBUIÇÕES

- ◆ Analisar os diversos tipos de sociedade do direito público e privado, distinguindo suas características próprias.
- ◆ Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos.
- ◆ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- ◆ Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- ◆ Auxiliar no processo de compra e venda.
- ◆ Coletar dados para comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- ◆ Utilizar a informática como ferramenta de trabalho.
- ◆ Definir a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.
- ◆ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.
- ◆ Identificar tipos de comércio.
- ◆ Identificar, registrar, conferir, arquivar e distribuir documentos administrativos.

- ◆ Interpretar contratos sociais.
 - Interpretar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
 - Interpretar os requisitos do processo de implantação do controle de qualidade dentro das empresas, bem como assessorar na implantação dos mesmos.
 - Organizar a rotina administrativa: arquivando documentos, solicitando informações, elaborando, emitindo e conferindo documentos.
 - Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
 - Planejar o processo de vendas
 - Preencher e digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – CONTROLAR ROTINAS DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

- Arquivar documentos.
- Conferir documentos.
- Controlar atividades da estrutura organizacional.
- Delegar atribuições.
- Elaborar cronogramas e organogramas.
- Elaborar fluxograma.
- Elaborar manual.
- Elaborar planilhas.
- Elaborar sistema de informações.
- Identificar áreas funcionais da empresa.
- Organizar rotina diária.

B – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS E ATITUDES EMPREENDEDORAS

- Agir com dinamismo.
- Argumentar com convicção (persuasão).
- Buscar atualização profissional.
- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Demonstrar motivação.
- Evidenciar equilíbrio emocional.
- Exercer liderança.
- Exercitar a autonomia.
- Identificar oportunidade.
- Manter apresentação pessoal.

C – ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL.

- Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Elaborar documentos comerciais e de comunicação empresarial.
- Utilizar equipamentos e softwares para a comunicação empresarial.
- Participar da elaboração do planejamento estratégico.
- Analisar contexto organizacional.

D – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Participar na elaboração do plano tático.

E – PLANEJAR ATIVIDADES NOS COMÉRCIOS VAREJISTA, ATACADISTA E DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- Analisar tendências do mercado.
- Analisar tipos de comércio.
- Avaliar tipos de vendas.
- Definir metas e indicadores (volume de vendas, inadimplência, custos, qualidade).
- Definir planos operacionais (funcionamento do estabelecimento).
- Determinar perfis profissionais.
- Discutir estratégia de vendas com o superior.
- Elaborar normas e instruções.
- Planejar compras e locações.
- Planejar racionalização do uso de recursos.
- Planejar venda de mercadorias e serviços.

F – PROCEDER CONFORME AS LEIS VIGENTES

- Acompanhar realização de atos societários.
- Coletar informações pertinentes à questão.
- Interpretar a norma jurídica.
- Pesquisar a possibilidade jurídica.
- Zelar pela manutenção e integridade de bens do cliente.

G – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos e também nas rotinas administrativas.

H – VERIFICAR CONFORMIDADE DE PROCESSOS

- Analisar relatórios de controle de processos.
- Informar pessoas responsáveis, sobre produtos e serviços não-conformes.
- Monitorar cumprimento de normas e procedimentos.
- Realizar inspeções.
- Verificar condições de uso de ferramentas e instrumentos.

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Acompanhar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Acompanhar o processo de distribuição e armazenagem de produtos.
- ◆ Acompanhar processos de exportação e importação, em todas as fases.
- ◆ Assessorar o recrutamento e seleção de pessoal.
- ◆ Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos.
- ◆ Auxiliar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- ◆ Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e contábeis.
- ◆ Avaliar e controlar materiais diversos e matérias-primas de forma a não permitir a falta de suprimento e que atendam à previsão de vendas.
- ◆ Avaliar necessidades dos tipos de comércio
- ◆ Avaliar os custos para formação de preços.
- ◆ Comunicar previsão de demandas aos fornecedores.

- ◆ Elaborar informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança, recebimento e pagamento, valores em poder de terceiros.
- ◆ Identificar e organizar os diversos tipos de comércio
- ◆ Operacionalizar os planejamentos de recursos humanos, *marketing*, logística e comercialização.
- ◆ Organizar e controlar o estoque, a armazenagem e distribuição de produtos.
- ◆ Participar do processo de identificação do público alvo.
- ◆ Planejar a comunicação com o mercado.
- ◆ Promover liderança e motivação nas mais variadas rotinas de trabalho em equipe.
- ◆ Registrar entrada e saída de mercadorias.
- ◆ Sugerir modelos para os sistemas de crédito e cobrança e de contas a pagar.
- ◆ Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- ◆ Utilizar aplicativos de informática para subsidiar, controlar e avaliar a gestão financeira e contábil.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - OPERACIONALIZAR PLANO ESTRATÉGICO DAS ÁREAS DE COMERCIALIZAÇÃO, *MARKETING* E COMUNICAÇÃO

- Acompanhar atuação da concorrência
- Colaborar com o planejamento das ações para promoção da imagem institucional
- Contribuir com o planejamento de campanhas de vendas
- Coordenar os serviços de atendimento a clientes
- Estabelecer procedimentos comercial
- Estabelecer procedimentos de comunicação
- Identificar e monitorar seguimentos de mercado
- Identificar necessidades de recursos
- Monitorar participação da empresa e ou de produtos no mercado
- Monitorar relacionamento com clientes-chave
- Participar do planejamento de campanhas publicitárias
- Participar do planejamento de eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)
- Pesquisar mercado

B – OPERACIONALIZAR ATIVIDADES DE LOGISTICA

- Acompanhar a forma de prestação de serviços de transporte
- Acompanhar a homologação de fornecedores
- Acompanhar alteração de preços de fornecedores estratégicos
- Acompanhar desempenho da área de transporte
- Acompanhar desempenho dos fornecedores
- Acompanhar o processamento do pedido.
- Analisar indicadores estatísticos de entrega
- Avaliar parâmetros para estoques
- Estabelecer a forma de armazenamento
- Estabelecer parâmetros para descarte de materiais em desuso
- Estabelecer prazos para determinação de inatividade de materiais em estoque
- Estabelecer prazos para entregas
- Estabelecer prazos para o processo de compras (demoras)
- Monitorar níveis de estoque
- Otimizar uso do espaço físico
- Planejar soluções de atendimento a clientes

- Revisar sugerir alterações nos planejamentos

C - PLANEJAR ATIVIDADES NOS COMÉRCIOS VAREJISTA, ATACADISTA E OUTROS

- Analisar modelos comerciais
- Averiguar comportamento dos tipos de comércio
- Definir estratégias de comercialização
- Definir metas comerciais
- Elaborar plano comercial
- Revisar planos comerciais

D - ESTRUTURAR EQUIPES DE TRABALHO

- Apreciar inovações organizacionais
- Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento
- Determinar perfis profissionais
- Entrevistar candidatos
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Programar treinamento e desenvolvimento profissionais
- Providenciar integração de funcionários
- Solicitar reciclagem de funcionários

E - MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

- Elaborar cálculos financeiros
- Calcular juros, descontos, financiamentos, amortizações e depreciações.
- Utilizar os aplicativos da calculadora financeira.

F - CONTROLAR PAGAMENTOS, REALIZAR COBRANÇA E ANALISAR CRÉDITOS

- Analisar demonstrativos financeiros e econômicos.
- Coletar dados financeiros e econômicos da empresa.
- Coletar índices econômicos.
- Controlar fundo fixo de caixa.
- Identificar títulos vencidos e realizar cobrança.
- Estabelecer limites de créditos e decidir garantias para concessão.
- Participar do planejamento financeiro de compras e vendas.
- Controlar entrada de recursos financeiros e patrimoniais.
- Controlar saldos bancários.
- Estudar preços de venda (atacado e varejo)
- Orientar as áreas comerciais na tomada de decisão.
- Confrontar as operações contábeis com custos.
- Analisar os custos apurados.
- Organizar e controlar o estoque, a armazenagem e distribuição de produtos.
- Participar do processo de identificação do público alvo.
- Planejar a comunicação com o mercado.
- Promover liderança e motivação nas mais variadas rotinas de trabalho em equipe.
- Registrar entrada e saída de mercadorias.
- Sugerir modelos para os sistemas de crédito e cobrança e de contas a pagar.
- Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- Utilizar aplicativos de informática para subsidiar, controlar e avaliar a gestão financeira e contábil.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, 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 COMÉRCIO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “GESTÃO E NEGÓCIOS” e estruturada em módulos articulados.

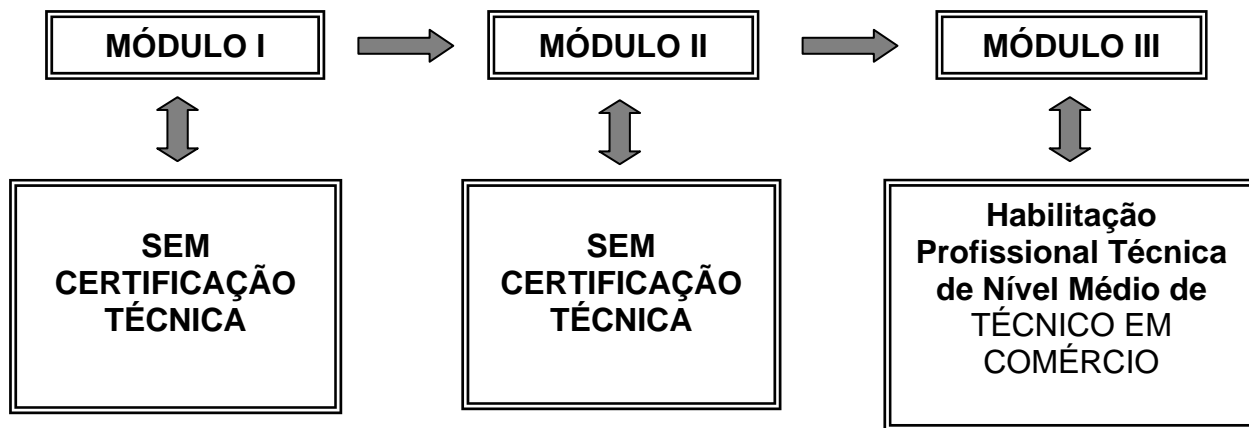
Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica e a formação prática em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

4.2 Itinerário Formativo

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO é composta por três módulos.

O Módulo I e II não oferece terminalidade, desenvolverá um conjunto de experiências, objetivando a construção de competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes.

Ao completar os três Módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM COMÉRCIO, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
I.1 Planejamento Empresarial	80	100	00	00	80	100	64	80	
I.2 Estrutura Organizacional	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.3 Direito Empresarial	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.4 Empreendedorismo	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.5 Gestão da Qualidade em Serviços	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.6 Gestão de Comércio I	80	100	00	00	80	100	64	80	
I.7 Procedimentos Computacionais do Comércio	00	00	60	50	60	50	48	40	
I.8 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	50	00	00	60	50	48	40	
TOTAL	440	450	60	50	500	500	400	400	

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
II.1 Gestão de Comércio II	100	100	00	00	100	100	80	80	
II.2 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comercio	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.3 Matemática Comercial e Financeira	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.4 Gestão de Pessoas	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.5 Administração Mercadológica	100	100	00	00	100	100	80	80	
II.6 Controles Financeiros e Contábeis	80	100	00	00	80	100	64	80	
II.7 Logística Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40	
TOTAL	500	500	00	00	500	500	400	400	

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

TEMAS	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 Comércio III	80	100	00	00	80	100	64	80
III.2 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comercio	00	00	60	50	60	50	48	40
III.3 Técnicas de Negociação	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 Administração de Compras	60	50	00	00	60	50	48	40
III.5 Administração de Vendas	60	50	00	00	60	50	48	40
III.6 Espanhol Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 Legislação Tributária Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
III.8 Gestão Ambiental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.9 Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
TOTAL	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4 Proposta de Carga Horária por Temas

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I. 1 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Avaliar conceitos e modelos de planejamento. 2. Correlacionar os planejamentos estratégico, tático e operacional. 3. Investigar sistemas de coleta de informações nos diversos tipos de planejamento. 4. Obter informações sobre as formas de organização, controlar e execução do planejamento. 5. Elaborar ou selecionar modelos de formulários e planilhas eletrônicas a serem aplicados no planejamento.		1. Identificar e utilizar teorias e princípios do planejamento. 2. Apresentar dados e informações para a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional. 3.1. Definir sistema de coleta de informações. 3.2. Utilizar as informações obtidas através do sistema de coleta na elaboração do planejamento. 4.1. Elaborar organogramas, delegar funções e definir os limites de responsabilidades. 4.2. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas. 5. Utilizar aplicativos de informática para o desenvolvimento de planilhas e formulários.		1. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional 2. Estrutura dos modelos de planejamento: diferenças fundamentais 3. Metodologia para elaboração do planejamento 4. Coletas de informações para planejamento 5. Procedimento de controle administrativo interno 6 Métodos de organização de cronogramas 7. Relatórios de acompanhamento de execução 8. Orçamento, Controle e Redação do planejamento 9. Equipe de trabalho para o planejamento 10. Formulários e planilhas para as etapas do planejamento 11 Processamento de textos, formulários e planilhas eletrônicas		
Carga Horária	Teórica	80	Prática	00	Total	80 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

I. 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Analisar as teorias administrativas. 2. Analisar as atividades realizadas pelas áreas básicas de uma empresa. 3. Identificar atribuições das funções na administração. 4. Analisar a importância da formalização da estrutura organizacional nos departamentos. 5. Interpretar os sistemas e processos administrativos. 6. Construir procedimentos para avaliar as atribuições das funções na distribuição dos trabalhos.			1.1. Identificar as diferentes teorias da administração em situações organizacionais contemporâneas. 1.2. Aplicar as teorias administrativas. 2. Detectar características das atividades das áreas básicas de uma empresa. 3. Aplicar características nas funções da administração. 4.1. Identificar forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas. 4.2. Verificar métodos de organização da estrutura dos departamentos. 5. Listar modelos de sistemas, documentos, formulários, fluxograma e demais representações gráficas. 6. Aplicar procedimentos para distribuição de trabalho.		1. Teorias administrativas 2. Áreas funcionais básicas de uma empresa: Financeira, <i>Marketing</i> , Produção, Recursos Humanos e Materiais 3. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle 4. Componentes da estrutura organizacional 5. Tipos de departamentalização 6. Manual de organização 7. Sistemas de informação e administração 8. Modelos de formulários e planilhas 9. Fluxogramas, cronograma e demais representações gráficas 10. Sistemas de organogramas para as atribuições de funções. 11. Formas de distribuição do trabalho 12. Processamento de textos e planilhas eletrônicas		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

I. 3 DIREITO EMPRESARIAL

Função: Planejamento							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito. 2. Diferenciar tipos de sociedades mercantis. 3. Interpretar o Novo Código Civil, dentro da abrangência Comercial. 4. Identificar os tributos nas esferas municipais, estaduais e federais.			1.1. Verificar a ordem da legislação baseada na divisão em níveis de poder ou de importância. 1.2. Indicar os textos legais nas suas diversas formas de normatização. 2. Selecionar as formas societárias obedecendo a hierarquia legal das leis. 3. Utilizar e cumprir o novo código civil, dentro das atribuições e responsabilidades do Técnico em Comércio. 4. Listar os tributos Municipal, Estadual e Federal de acordo com a sua incidência.			1. Hierarquia da legislação: • Lei, Decreto, Portaria, Medida Provisória e Resoluções 2. Constituições das empresas, tipos e implicações 3. Códigos: • Civil, Trabalhista, Tributário e o Código de Defesa do Consumidor 4. O Comércio e o Novo Código Civil (responsabilidade e atribuições do Técnico em Comércio) 5. Impostos: conceituação, competências, apuração e cálculos	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

I. 4 EMPREENDEDORISMO

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar o significado da atividade empreendedora. 2. Identificar as tendências do mercado na dinamização dos negócios. 3. Analisar estratégias de dinâmica dos negócios, buscando manter-se alinhado aos desejos dos clientes. 4. Analisar tendências e oportunidades para geração de negócios.		1.1. Identificar e listar características de pessoas empreendedoras. 1.2. Listar atividades e características do empreendedorismo. 2.1. Verificar as características do mercado. 2.2. Efetuar análise da empresa e do mercado 2.3. Detectar as necessidades e desejos dos clientes. 3.1. Identificar oportunidades e meios de geração de negócios no mercado. 3.2. Estabelecer novos produtos e serviços. 3.3. Identificar critérios para análise de produtos e serviços. 4.1. Identificar a oportunidade de negócio e coletar informações sobre ele. 4.2. Identificar os riscos, procurando experiências similares para avaliar o potencial de lucro e crescimento do negócio. 4.3. Colocar em prática, idéias e oportunidades de negócios.			1. Conceitos de empreendedor e empreendedorismo 2. Característica e perfil do empreendedor 3. Revolução do empreendedorismo 4. Identificando Oportunidade 5. Avaliação das Oportunidades 6. Empreendedorismo e comércio 7. Intra-empendedorismo 8. Equipes empreendedoras 9. Tipos de empreendimentos 10. <i>Networking</i> 11. Motivação intrapessoal 12. Plano de Negócio	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

I. 5 GESTÃO DA QUALIDADE EM SERVIÇOS

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar conceitos e modelos de qualidade. 2. Distinguir as características dos bens quanto a sua tangibilidade e intangibilidade. 3. Desenvolver um sistema de qualidade no processo de prestação de serviços. 4. Associar modelos de formulários e planilhas eletrônicas a serem aplicadas na padronização. 5. Identificar técnicas de atendimento adequadas que proporcionem a satisfação do cliente.			1.1. Utilizar teorias e princípios da qualidade. 1.2. Identificar a importância da qualidade no mundo globalizado. 2.1. Relacionar as características básicas dos serviços para elaborar as estratégias de atuação no mercado. 2.2. Definir sistema de coleta de informações. 2.3. Coletar e analisar informações. 2.4. Apresentar dados e informações referentes às características dos bens analisados. 3.1. Identificar a política, normas e controle de qualidade utilizada em produtos e serviços. 3.2. Conduzir a implantação do sistema de qualidade proposto. 3.3. Propor melhorias no processo de qualidade. 4.1. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades padronizadas. 4.2. Utilizar aplicativos de informática para o desenvolvimento de planilhas e formulários. 5.1. Coletar informações e dados que possibilitem a satisfação dos clientes. 5.2. Relacionar custos para implantação da qualidade no atendimento ao cliente. 5.3. Quantificar os insumos necessários para implantação da qualidade.			1. Evolução dos conceitos da qualidade 2. Globalização 3. Características do serviço: intangibilidade, heterogeneidade, inseparabilidade e perecibilidade 4. Classificação das organizações: bens tangíveis e intangíveis 5. Ciclo da prestação de serviços: elaboração, análise de pontos críticos e definição de indicadores de qualidade em serviços 6. Padronização de procedimentos operacionais 7. Sistema de qualidade ISO 8. <i>Benchmarking</i> 9. Instalação de serviço de atendimento ao cliente 10. <i>Housekeeping</i> – 5S 11. Custos de qualidade 12. Estruturas da qualidade nas organizações – Estudo de Caso da implantação da qualidade na prestação de serviços comerciais
Carga orária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

I. 6 GESTÃO DE COMÉRCIO I

Função: Planejamento														
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS									
1. Identificar as teorias e princípios de vendas. 2. Distinguir métodos de trabalho na administração de vendas. 3. Contextualizar os tipos e modelos de planejamento de vendas. 4. Associar as características da venda nos setores da economia. 5. Descrever as características dos tipos de comércio.		1. Aplicar as teorias de vendas. 2.1. Identificar as diversas funções do <i>marketing</i> na empresa. 2.2. Utilizar métodos e técnicas para a identificação das atividades de <i>marketing</i> . 2.3. Indicar informações para apoiar o processo de recrutamento, treinamento e estruturação da força de vendas. 3.1. Estabelecer o padrão das informações na estruturação da força de vendas. 3.2. Formalizar plano de vendas obtendo aprovação dos responsáveis. 3.3. Organizar o departamento comercial conforme características dos tipos de planejamento. 4.1. Identificar as principais mudanças nas características do mercado brasileiro para o setor de vendas. 4.2. Selecionar as técnicas da venda em setores da economia. 5.1. Listar os tipos de comércio. 5.2. Utilizar os diversos tipos de comércio como estratégia de vendas.			1. Teoria e princípios de vendas 2. Administração de compra 3. Atividades do Departamento Comercial 4. Conceitos e atividades de <i>marketing</i> 5. Definição e estruturação da força de vendas 6. Recrutamento e seleção de vendedores 7. Planejamento de vendas 8. Objetivos e Estratégias de vendas 9. Controle da qualidade em vendas 10. Venda na prática: vendas de indústria para indústria, venda para o atacado e varejo, vendas de serviços, vendas direta, etc. 11. Tipos de comércio: eletrônico, atacadista, varejista, de serviços e exterior									
								Carga Horária	80	Prática	00	Total	80 horas-aula	
									100		00		100 horas-aula	

I. 7 PROCEDIMENTOS COMPUTACIONAIS DO COMÉRCIO

Função: Planejamento							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Estabelecer relações entre os componentes do computador e seus periféricos. 2. Analisar o sistema operacional e suas ferramentas. 3. Articular conhecimento entre o processador de Texto <i>MS-Word</i> com seus recursos básicos. 4. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades da estrutura comercial. 5. Associar os recursos da <i>Internet</i> com as necessidades do setor comercial.		1. Utilizar os principais periféricos e as configurações necessárias. 2.1. Apresentar soluções no domínio do Sistema Operacional <i>Windows</i> e seus recursos. 2.2. Configurar o ambiente de trabalho do Sistema Operacional. 2.2. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos através do Sistema Operacional. 2.3. Salvar em meios magnéticos um documento eletronicamente redigido. 3.1. Aplicar os recursos do aplicativo de processador de texto. 3.2. Produzir diversos tipos de documentos formais ou informais através do computador. 4.1. Utilizar os recursos do aplicativo de planilha eletrônica. 4.2. Apresentar projetos e trabalhos com programas eletrônicos. 4.3. Apresentar os recursos do aplicativo de planilha eletrônica de forma integrada. 5.1. Detectar meios de comunicação eletrônica. 5.2. Usar aplicativo de apresentação multimídia com os recursos da <i>Internet</i> . 5.3. Executar procedimentos para o comércio eletrônico.			1. Conceitos básicos de informática: • <i>software</i> , <i>hardware</i> , periféricos, memórias e unidade de medida. 2. Introdução ao Sistema Operacional <i>Windows</i> : • configuração do <i>Desktop</i> , Menu Iniciar e Barra de Tarefas, Painel de Controle, <i>Windows Explorer</i> e Ferramentas do Sistema. 3. Gerenciamento de Arquivos 4. Operação e configuração de programas de computadores 5. Processadores de Texto (formatação básica, organogramas, desenho, figuras, mala direta, etiquetas) 6. Planilha eletrônica (Formatação, fórmulas, funções, gráficos) 7. <i>Excel</i> e <i>Power Point</i> 8. <i>Internet</i> . Serviços e buscas; envio e recebimento de <i>e-mails</i> ; comércio eletrônico		
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		50		50 horas-aula	

I. 8 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais do eixo tecnológico de Gestão e Negócios, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações do eixo tecnológico Gestão e Negócios em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos lingüísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionada ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios.</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 do eixo tecnológico de Gestão e Negócios.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc. • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos sócio-culturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos do eixo tecnológico de Gestão e Negócios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação; <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos

				utilizados pelo comércio <ul style="list-style-type: none"> • apresentação de trabalhos de pesquisas • orientações e normas lingüísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso 		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II.1 GESTÃO DE COMÉRCIO II

Função: Execução		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar o significado de comércio.</p> <p>2. Analisar a importância e a necessidade de observar as diferenças entre os meios de comércio.</p> <p>3. Interpretar tendências nos vários tipos de comércio.</p> <p>4. Interpretar objetivos, uso, conceito, abrangência, forma, importância e necessidades dos modelos de comercialização.</p>	<p>1.1. Coletar informações sobre evolução e conceitos de comércio.</p> <p>1.2. Identificar as rotinas e atividades comerciais.</p> <p>2.1. Identificar oportunidades de mercado e adequar a oferta dos produtos e serviços às reais necessidades dos clientes.</p> <p>2.2. Classificar os tipos de comércio bem como suas características.</p> <p>3.1. Levantar informações sobre tendências de mercado.</p> <p>3.2. Coletar e controlar dados e informações sobre os modelos de comércio.</p> <p>4.1. Identificar a importância da automação comercial na agilização das vendas e no controle do fluxo de negócios.</p> <p>4.2. Relacionar as atividades do comércio atacadista</p> <p>4.3. Identificar as características e funções de operação comercial (comércio varejista).</p> <p>4.4. Relacionar os procedimentos legais à serem observados pela empresa atuante no comércio eletrônico.</p> <p>4.5. Verificar a infraestrutura da Internet como um meio potencial nos diferentes serviços para o comércio eletrônico.</p> <p>4.6. Identificar as tendências da venda industrial.</p> <p>Identificar as tecnologias de apoio ao vendedor industrial.</p>	<p>1. Conceitos e evolução histórica dos tipos de comércio</p> <p>2. Rotinas e atividades do departamento comercial</p> <p>3. Estratégia e práticas de preços nos diversos modelos de comercialização</p> <p>4. Tendências e oportunidades para os tipos de comércio</p> <p>5. Desenvolvimento do comércio varejista</p> <p>6. Estratégia de localização do varejo</p> <p>7. Classificações e tipos de varejistas</p> <p>8. Novos formatos de lojas de varejo</p> <p>9. <i>Layout, design, merchandising</i> de loja e exposição de produtos</p> <p>10. Automação comercial</p> <p>11. Comércio eletrônico e o ambiente empresarial</p> <p>12. Aspectos de comércio eletrônico</p> <p>13. Situação atual do comércio eletrônico</p> <p>14. Internet e as operações comerciais</p> <p>15. Teorias de comércio exterior: o mercantilismo</p> <p>16. Classificação das</p>

				operações de câmbio		
				17. Sistemática de exportação e importação: conceitos, operacionalização e práticas		
				18. Entidades intervenientes no comércio exterior		
				19. Influência da automação no setor atacadista		
				20. Aspectos operacionais do atacado/distribuidor		
				21. Processo da venda industrial		
				22. Instrumentos da venda industrial		
				23. Mercado de bens industriais		
				24. Características do trabalho de um vendedor industrial		
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

II.2 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO

Função: Estudo e Pesquisa							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas		1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto. 5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 6. Registrar as etapas do trabalho. 7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas. 8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas			1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões) • 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. 2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica) • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

II.3 MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

Função: Execução							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Contextualizar políticas de crédito, cobrança e financiamentos. 2. Analisar conceitos de Matemática Financeira (juros, descontos, prestações e empréstimos) e calcular valores.			1. Avaliar políticas de crédito, cobrança e financiamentos. 2.1. Calcular e aplicar sistemas financeiros (juros, descontos, prestações e empréstimos) 2.2. Utilizar calculadora financeira. 2.3. Elaborar planilhas financeiras com recursos da informática.			1. Sistemas de crédito e cobrança: <ul style="list-style-type: none"> ▪ juros simples ▪ juros compostos ▪ descontos comercial ▪ juros compostos ▪ empréstimos (sistemas de amortização) 2. Matemática Financeira: amortização, depreciação, descontos, rendas e cambio. 3. Técnicas de manuseio de calculadora financeira 4. Planilhas eletrônicas	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

II.4 GESTÃO DE PESSOAS

Função: Execução		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar o processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoas, bem como, instrumentos, dados e meios necessários.</p> <p>2. Interpretar os conceitos e objetivos da gestão de pessoas.</p> <p>3. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.</p> <p>4. Avaliar a política e as ações de recursos humanos para programas de incentivos.</p> <p>5. Identificar a cultura organizacional das empresas.</p> <p>6. Analisar as técnicas de desenvolvimento organizacional.</p>	<p>1.1. Relacionar os princípios que norteiam as ações na busca de trabalhadores.</p> <p>1.2. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>2.1. Listar os conceitos e objetivos na gestão de pessoas.</p> <p>2.2. Acompanhar as novas tendências na gestão de pessoas, no cenário mundial.</p> <p>2.3. Indicar as características organizacionais adequadas na gestão de pessoas aos diferentes ambientes de negócios.</p> <p>3.1. Detectar os mecanismos na administração de talentos e o capital intelectual nas organizações.</p> <p>3.2. Identificar os meios de integrar pessoas nas organizações.</p> <p>4.1. Definir os métodos de programas de incentivo.</p> <p>4.2. Identificar ações para verificar a criatividade, liderança e participação no desempenho das atividades realizadas.</p> <p>5.1. Coletar informações sobre a cultura organizacional da empresa.</p> <p>5.2. Relacionar os elementos que permitem visualizar a cultura organizacional de cada empresa.</p> <p>6.1. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas.</p> <p>6.2. Identificar ações para preparar as pessoas na execução de tarefas peculiares à sua organização.</p>	<p>1. Técnicas de recrutamento de pessoal.</p> <p>2. Conceitos e objetivos de Gestão de Pessoas</p> <p>3. As mudanças e transformações no cenário mundial</p> <p>4. Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual.</p> <p>5. Programas de incentivos ao desempenho</p> <p>6. Cultura Organizacional</p> <p>7. Aprendizagem organizacional.</p> <p>8. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações</p> <p>9. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no trabalho</p>

7. Analisar a importância da higiene e segurança do trabalho.			7. Disseminar informações sobre eventos e programas de saúde e segurança no trabalho, comunicando por escrito aos empregados a necessidade de cumprimento da legislação pertinente.				
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

II.5 ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

Função: Execução		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar plano de <i>marketing</i> para o desenvolvimento de ações mercadológicas.</p> <p>2. Analisar efeitos dos fatores: produto ou serviço, preço, promoção e praça (distribuição), na composição da estratégia comercial.</p> <p>3. Investigar os mercados consumidores e o comportamento de compra do consumidor.</p> <p>4. Desenvolver a imagem da organização, para o posicionamento da empresa.</p>	<p>1.1. Relacionar instrumentos disponíveis para o desempenho das funções mercadológicas na empresa.</p> <p>1.2. Coordenar equipes para o desenvolvimento do planejamento.</p> <p>2.1. Elaborar estratégias e instrumentos para coletar informações para o desenvolvimento do plano de <i>marketing</i> analisando a empresa como um todo.</p> <p>2.2. Operacionalizar plano de marketing e comercialização.</p> <p>2.3. Utilizar estratégias necessárias para definir o composto de marketing: produto ou serviço, preço, promoção e praça.</p> <p>3.1. Identificar os modelos de seguimentos de mercado e selecionar mercados-alvo.</p> <p>3.2. Identificar funções mercadológicas e os elementos do composto mercadológico.</p> <p>4.1. Atualizar a estratégia comercial da empresa, de acordo com a evolução do mercado.</p> <p>4.2. Utilizar instrumentos de medida para avaliar a eficácia de implantação numa linha de produtos.</p> <p>4.3. Coletar dados e informações para compreender a forma de atuação e aplicação de estratégias dos concorrentes.</p> <p>4.4. Articular conhecimentos para lidar com a concorrência.</p> <p>4.5. Verificar sistema de inteligência competitiva.</p> <p>4.6. Coletar dados e informações para posicionar a empresa no mercado.</p>	<p>1. Plano de Marketing: planejamento comercial, organização e estratégia comercial.</p> <p>2. Principais forças do macroambiente (demográfico, econômico, natural, tecnológico, político-legal e sociocultural).</p> <p>3. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: preço básico, descontos, prazos e outras.</p> <p>4. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de produto ou serviço: características, “design”, qualidade, embalagem, ciclo de vida do produto e outras.</p> <p>5. Métodos e técnicas para identificação das variáveis da praça (distribuição): formas e canais de distribuição, distribuição física, transportes, armazenagem, e outras.</p> <p>6. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de comunicação empresarial: propaganda, publicidade, promoção de venda, relações públicas, e outras.</p> <p>7. Métodos e técnicas de comunicação para preparação de cartazes, “design” de lojas e seus equipamentos, arrumação de vitrines.</p> <p>8. Segmentação de mercados e mercado-alvo.</p> <p>09. Comportamento do consumidor.</p> <p>10. Concorrência.</p> <p>11. Posicionamento de mercado.</p> <p>12. Pesquisa de mercado:</p>

<p>5. Investigar por meio de pesquisas de mercado, as necessidades e desejos dos consumidores.</p>		<p>5.1. Utilizar métodos e técnicas de identificação de seguimentos de mercados e mercado-alvo.</p> <p>5.2. Utilizar métodos e técnicas de identificação do comportamento do consumidor.</p> <p>5.3. Coordenar equipe de pesquisas de mercado ou acompanhar empresa prestadora desse serviço.</p>		<p>objetivos da pesquisa, planificação da pesquisa comercial, variáveis, fontes de informação, pesquisadores, questionário etc.</p> <p>13. Sistemas informatizados de processamento de textos e planilhas eletrônicas.</p>			
<p>6. Recorrer aos aplicativos de informática para organização de dados.</p>		<p>6.1. Elaborar instrumentos para coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis.</p> <p>6.2. Aplicar técnicas de coleta de dados para estudos comerciais.</p> <p>6.3. Utilizar os sistemas informatizados.</p>					
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	
		100		00		100 horas-aula	

II. 6 CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Função: Execução							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>2. Contextualizar os atos e fatos nas mudanças patrimoniais.</p> <p>3. Interpretar as contas e o plano de contas.</p> <p>4. Analisar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>5. Organizar registros patrimoniais.</p> <p>6. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial.</p>	<p>1.1. Utilizar a contabilidade no controle do patrimônio e tomadas de decisões na organização.</p> <p>1.2. Aplicar os conceitos de contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>2.1. Identificar mudanças ocorridas no patrimônio líquido de uma empresa em um determinado período de tempo.</p> <p>2.2. Classificar a documentação, despesas, receitas, ativo e passivo.</p> <p>2.3. Identificar custos envolvidos numa operação financeira</p> <p>3.1. Estabelecer normas de conduta para o registro das operações da organização.</p> <p>3.2. Mensurar o plano de contas.</p> <p>4.1. Identificar métodos de escrituração para partidas simples e partidas dobradas.</p> <p>4.2. Elaborar a partida contábil.</p> <p>5.1. Extrair dos registros contábeis informações para estruturar o balancete de verificação.</p> <p>5.2. Sintetizar as informações contábeis e efetuar balancete de verificação.</p> <p>6.1. Manipular livros societários, estatutos, contratos sociais e demais comprovações de estrutura societária.</p> <p>6.2. Elaborar relatório de acompanhamento das receitas e despesas</p> <p>6.3. Organizar coleta de informações quantitativas, financeiras para apoio ao planejamento.</p>	<p>1. Noções Básicas de Contabilidade: patrimônio, escrituração, contas e sua classificação, razão e balancete</p> <p>2. Operações com Mercadorias: compra de mercadorias, estoque de mercadorias, venda de mercadorias</p> <p>3. Conciliação bancária</p> <p>4. Gestão de capital: dificuldades e fontes de financiamento</p> <p>5. Conceito de Operações Financeiras</p> <p>Emissão de documentos fiscais: Títulos de Crédito, Contas a pagar/Contas a receber, Livro de Caixa e de Conta Corrente.</p> <p>6. Formação de Preço de venda no comércio</p> <p>7. Medidas da eficiência financeira das empresas: Execução financeira, Fluxo de Caixa, Operações com Duplicatas (a receber, a pagar, descontos concedidos, descontos obtidos, impostos a pagar e a recuperar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informatizados de processamento contábil e financeiro 					
Carga Horária	Teórica	80	Prática	00	Total	80 horas-aula	
		100		00		100 horas-aula	

II.7 LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Função: Planejamento e Execução		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Recorrer aos princípios e definições para planejar o desenvolvimento dos princípios da logística.</p> <p>2. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.</p> <p>3. Propor soluções para o controle de estoques, de acordo com critérios estabelecidos, assegurando o nível de serviço ao cliente e a otimização do custo de estocagem.</p> <p>4. Analisar fatores que afetam o processamento de pedidos e sistemas de recebimento de mercadorias.</p> <p>5. Consolidar as necessidades e a programação da compra de produtos e serviços por natureza, quantidade e especificação.</p> <p>6. Planejar sistema de cadastramento de fornecedores.</p>	<p>1.1. Aplicar as teorias e princípios da logística.</p> <p>1.2. Selecionar colaboradores para participar do desenvolvimento do planejamento em logística.</p> <p>1.3. Executar as atividades do planejamento de logística.</p> <p>2.1 Identificar os aspectos legais para o transporte.</p> <p>2.2. Verificar os diversos fatores que influenciam o sistema de transporte.</p> <p>3.1. Realizar cálculos necessários para obter o valor dos produtos estocados, aplicando o critério de valoração estabelecido.</p> <p>3.2. Estabelecer as decisões sobre política de estoques.</p> <p>3.3. Verificar os materiais em estoque de conformidade com a natureza de risco e índice de rotação.</p> <p>3.4. Informar a posição dos estoques existentes.</p> <p>4.1. Identificar as condições mais adequadas para o recebimento de material.</p> <p>4.2. Conduzir processo de recebimento de pedidos.</p> <p>5.1 Efetuar plano de compras de conformidade com as exigências legais e com as normas internas.</p> <p>5.2. Verificar plano de compras e sistematizar suas informações.</p> <p>5.3 Coletar, processar e formatar as informações de orientação para o plano de compras.</p> <p>6.1. Listar dados dos fornecedores.</p> <p>6.2. Executar cadastramento</p>	<p>1. Definição da Logística Empresarial: princípios, evolução, definição e manifesto da missão, atividades primárias e atividades de apoio.</p> <p>2. Planejamento de logística.</p> <p>3. Sistema de Transporte: modalidades de transporte.</p> <p>4. Gestão de estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • características básicas de controle de estoque; • custos associados a estoques; • objetivos de estoque; • curva ABC e LEC; • vantagens e desvantagem da manutenção de estoque; • classificação de estoque; • rotação de mercadoria; • elaboração de instrumentos de controle de estoque. <p>5. Atividades do sistema de entrada e processamento de pedidos.</p> <p>6. Procedimentos de recepção e controle de mercadorias.</p> <p>7. Seleção e relações de fornecedores.</p> <p>8. Previsões e demandas aos fornecedores.</p> <p>9. Decisões e programação de compras.</p> <p>10. Organização do arranjo físico e fluxo (leiaute).</p> <p>11. Técnicas de armazenamento de produtos em estabelecimentos</p>

		de fornecedores e elaborar relatórios.		comerciais.		
		7. Aplicar técnicas para a organização do arranjo físico.		12. Movimentação de materiais.		
7. Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento e armazenagem de produtos.		8. Indicar métodos de armazenagem de materiais de acordo com as políticas internas.		13. Cadeia de suprimentos/logística.		
8. Organizar processo de armazenamento de produtos em estabelecimentos comerciais.		9. Aplicar movimentação física de materiais.				
9. Identificar métodos de movimentação e manuseio de produtos.		10. Apresentar informações para análise da cadeia de suprimentos.				
10. Descrever as características de funcionamento das cadeias de suprimentos.						
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

MÓDULO III - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO

III.1 GESTÃO DE COMÉRCIO III		
Função: Execução		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar e formalizar os sistemas de crédito e cobrança das empresas.</p> <p>2. Propor soluções para as atividades de terceirização de serviços, assistência técnica e devolução de mercadorias.</p> <p>3. Identificar instrumentos de sistemas de informações conforme a necessidade da organização.</p> <p>4. Analisar métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de comercialização e outros.</p> <p>5. Interpretar dados resultantes de índices econômicos que subsidiarão a tomada de decisão nas organizações</p> <p>6. Caracterizar políticas e estratégias de comercialização.</p> <p>7. Identificar a representação comercial como vantagem</p>	<p>1.1. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para a análise dos sistemas de créditos e cobranças.</p> <p>1.2. Consultar documentos.</p> <p>1.3. Elaborar documentos de cadastro.</p> <p>2. Organizar e acompanhar sistema de devolução de mercadorias e contratação de serviços de terceiros.</p> <p>3.1. Elaborar instrumentos de Sistemas de informações.</p> <p>3.2. Aplicar normas para implantar os sistemas de informações.</p> <p>4.1. Organizar coleta de informações para montar orçamentos.</p> <p>4.2. Elaborar relatório de acompanhamento do orçamento.</p> <p>4.3. Elaborar e apresentar gráficos e tabelas referentes a dados orçamentários.</p> <p>5.1. Aplicar os fundamentos dos elementos econômicos.</p> <p>5.2. Selecionar indicadores econômicos.</p> <p>5.3. Utilizar indicadores econômicos na visualização da situação ou desempenho da organização.</p> <p>6.1. Analisar o mercado e potencialidade de clientes.</p> <p>6.2. Identificar fatores que possam influenciar na comercialização.</p> <p>6.3. Elaborar e implantar políticas e normas de comercialização.</p> <p>7.1. Levantar informações sobre as atividades de</p>	<p>1. Cadastro de pessoas físicas, pessoas jurídicas e dos dados contábeis</p> <p>2. Consultas gerais de documentos nas organizações tipo SPC, Serasa, Fórum ou que fornecem informações sobre outras empresas</p> <p>3. Crédito às pessoas físicas: análise dos dados das pessoas físicas, consolidação do processo de crediário e finalidades do crédito</p> <p>4. Crédito as pessoas jurídicas: noções preliminares, modalidade de crédito nas vendas a prazo, conceituações sobre limites de crédito, análise do dado se análise do negócio com base nos dados econômicos</p> <p>5. Títulos e documentos de cobrança: títulos em geral, garantias e documentos</p> <p>6. Sistemas e métodos de arquivamento</p> <p>7. Métodos e técnicas para controle e acompanhamento dos serviços terceirizados de atendimento e/ou de assistência técnica e avaliar procedimento geral na devolução de mercadorias</p> <p>8. Sistemas de informações empresariais</p> <p>9. Conceitos e Metodologia para a elaboração de modelos de orçamentos</p> <p>10. Elementos fundamentais da Economia</p>

competitiva e viabilizar a contratação de representantes comerciais.		representante comercial.		11. Políticas e estratégia de comercialização para as diversas formas de comércio.		
8. Avaliar formas de apuração de custo comercial.		7.2. Aplicar técnicas de contratação de representantes comerciais.		12. Representante Comercial: atribuições e responsabilidades, contratos de representação comercial e empresas de representação comercial		
9. Definir modelos de sistemas e equipamentos de comunicação.		8.1. Estabelecer uma prática de apuração e análise de custos que seja confiável e que proporcione ao negócio o retorno sobre os investimentos realizados.		13. Princípios e conceitos de custos fixos e variáveis nas atividades comerciais		
		8.2. Apurar os custos comerciais.		14. Sistemas e equipamentos modernos de comunicação		
10. Organizar controles de patrimônio nas diversas áreas comerciais.		9.1. Obter informações detalhadas sobre modelos de sistemas e equipamentos de comunicação.		15. Sistemas de controle do patrimônio empresarial. (10)		
		9.2. Utilizar instrumentos tecnológicos para proporcionar informações atualizadas permanentemente.				
		10.1. Obter informações sobre seguros na área comercial, perdas de mercadoria e marcas e patentes.				
		10.2. Utilizar ferramentas para o controle e gerência dos recursos do empreendimento.				
Carga Horária	Teórica	80	Prática	00	Total	80 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

III.2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.			1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.			1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades • Fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		50		50 horas-aula	

III.3 TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

Função: Execução						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Analisar as etapas do processo de negociação.</p> <p>2. Interpretar tipos de negociação, sua abrangência, identificando os elementos que a compõem.</p> <p>3. Analisar e definir alternativas para alcançar os resultados na negociação.</p>		<p>1.1. Utilizar conceitos e princípios da negociação.</p> <p>1.2. Organizar dados e informações para o planejamento das etapas de negociação.</p> <p>1.3. Participar e/ ou coordenar o processo de negociação.</p> <p>2.1. Identificar as características e perfil do negociador.</p> <p>2.2. Adotar postura flexível no processo de negociação e predisposição positiva a acordos (tipo ganha-ganha), levando em conta objetivos definidos.</p> <p>2.3. Colocar em prática, idéias e oportunidades no processo de negociação.</p> <p>2.4. Identificar os fatores relacionados ao processo de negociação: ética, poder e confiança.</p> <p>2.5. Adotar procedimentos para conduzir de forma ética as atividades da negociação.</p> <p>3.1. Preparar informações e relatórios para definir objetivos e estratégias de negociação.</p> <p>3.2. Elaborar objetivos, metas e estratégias no processo de negociação.</p> <p>3.3. Acompanhar os resultados no processo de negociação.</p> <p>3.4. Selecionar alternativas para alcançar os resultados na negociação.</p>		<p>1. Princípios e conceitos da Negociação</p> <p>2. Etapas da negociação</p> <p>3. Característica e perfil de um bom negociador</p> <p>4. Tipos de negociação.</p> <p>5. Negociação: ganha-ganha, perde-perde e perde-ganha</p> <p>6. Construção da relação de mútua confiança: sinceridade/lealdade, credibilidade, transparência, competência, compromisso e coerência</p> <p>7. Estrutura de poder na negociação: informação, risco e opções</p> <p>8. Ética na tomada de decisão nas negociações</p> <p>9. Estabelecimento de objetivos e metas compatíveis e coerentes</p> <p>10. Estratégias dos fornecedores</p> <p>11. Estratégias (defesas) dos compradores</p> <p>12. Impasses na negociação</p> <p>13. Métodos de "fechamento" da negociação</p>		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III.4 ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

Função: Gestão e Controle		
COMPETÊNCIAS	ABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Estabelecer atividades e políticas de compras de modo competitivo.</p> <p>2. Identificar as características das atividades de compra nas diversas formas de comercialização.</p> <p>3. Dimensionar e definir programação das quantidades a serem compradas e qualidade dos produtos para o estoque.</p>	<p>1.1. Identificar funções e operações básicas de compras.</p> <p>1.2. Colher informações sobre as diretrizes financeiras para efetuar o pagamento.</p> <p>1.3. Informar as exigências legais e normas internas referentes aos pedidos de compras.</p> <p>1.4. Indicar as várias operações de compras destinadas a obter vantagem competitiva.</p> <p>1.5. Verificar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais.</p> <p>1.6. Efetuar pedido de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor.</p> <p>1.7. Coletar, processar e formatar as informações de compras.</p> <p>1.8. Acompanhar os sistemas de compras desde sua origem, passando pela seleção, emissão de pedido e entrega</p> <p>1.9. Verificar as diferenças entre os contratos de alto valor e os pedidos de pequeno valor.</p> <p>2.1. Relacionar as formas de comercialização nas atividades de compra.</p> <p>2.2. Avaliar como as rotinas de compras podem ser transferidas nas diversas formas de comercialização.</p> <p>2.3. Utilizar <i>software</i> de compras.</p> <p>3.1. Listar compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação</p> <p>3.2. Verificar a especificação dos materiais.</p> <p>3.3. Verificar a necessidade da</p>	<p>1. A função compra: objetivos, organização de compras e qualificação de compradores</p> <p>2. Operação do sistema de compras: solicitação de compras, pedido de compra, orçamento de compras e acompanhamento de compras</p> <p>3. Preço-custo: coleta de preços, custos, redução de custos e análise, controle e reajuste de preços</p> <p>4. Condições de compras: prazos, frete, embalagens e condições de pagamento e desconto</p> <p>5. Fontes de fornecimento: classificação de fornecedores, seleção e avaliação de fornecedores e relacionamento com fornecedores</p> <p>6. Formas de pagamentos</p> <p>7. Atividades de compra nas diversas formas de comercialização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • varejo; • atacado/distribuidor; • eletrônica; • internacional; • serviços <p>8. Sistema de compra integrado por computador</p> <p>9. Análise do desempenho da mercadoria</p> <p>10. Métodos para definir o estoque adequado</p> <p>11. Quantidade e qualidade correta: controle de quantidade, qualidade e inspeção</p>

<p>4. Propor atividades para desenvolver os profissionais de compras.</p> <p>5. Analisar o comportamento de compra do consumidor.</p>		<p>compra do produto ou serviço.</p> <p>3.4. Utilizar a classificação de produtos.</p> <p>4.1. Conduzir processo de desenvolvimento do pessoal de compras.</p> <p>4.2. Incentivar os profissionais de compras, com base na integridade pessoal, competência profissional, capacidade de iniciativa e habilidade para contribuir no dia a dia.</p> <p>5.1. Identificar o perfil e principais influências que levam o consumidor a querer adquirir um produto.</p> <p>5.2. Elaborar e aplicar roteiro de pesquisa.</p> <p>5.3. Apresentar avaliação do comportamento do consumidor.</p>			<p>12. Classificação de produtos</p> <p>13. Pessoal de compras: desenvolvimento de funcionários, motivação, pessoal adequado, descrição de cargo, treinamento e desenvolvimento, conhecimento, habilidades, atitude e ética</p> <p>14. Comportamento de compra do cliente: tipos de decisões de compra, processo de compra e fatores que afetam o processo de decisão</p>	
		<p>Carga Horária</p>	<p>Teórica</p>	<p>60</p> <p>50</p>	<p>Prática</p>	<p>00</p> <p>00</p>

III.5 ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Função: Gestão/Controle		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar os processos de vendas da empresa.	1.1. Identificar como ocorre o processo de venda. 1.2. Implantar instrumentos de controle para acompanhar a evolução dos processos de vendas.	1. Processo de vendas: abordagem, apresentação de vendas, tratamento das objeções, "fechamento" e serviços de pós-venda
2. Identificar as diversas características de produtos e serviços para sua demonstração.	2.1. Verificar características dos produtos. 2.2. Realizar apresentação e demonstração de produtos e serviços.	2. Apresentação e demonstração de produtos ou serviços: pontos que se devem destacar, benefícios dos produtos ou serviços, vantagens adicionais
3. Analisar informações do processo de estabelecimento de quotas, remuneração e motivação em vendas.	3.1. Obter informação necessária e atualizada para aplicar sistemas de remuneração. 3.2. Relacionar o sistema de quotas e sistema de incentivos. 3.3. Elaborar critérios de remuneração e incentivos nas vendas.	3. Estabelecimento de quotas de vendas 4. Administração de um sistema de remuneração e incentivos de vendas 5. Motivação da força de vendas
4. Avaliar os aspectos de previsão da demanda no processo de venda.	4.1. Identificar as necessidades de previsão da demanda no processo de vendas. 4.2. Selecionar características do processo ideal de planejamento da demanda. 4.3. Encaminhar informações coletadas junto ao mercado para avaliar a previsão da demanda. 4.4. Criar relatórios e análise gráfica de informações sobre demandas de vendas.	6. Organização do processo de planejamento da demanda 7. Técnicas qualitativas e quantitativas de previsão de demanda 8. O vendedor: qualidades que um vendedor deve apresentar, atitudes para a venda e seu desenvolvimento, relações com clientes e administração do tempo
5. Identificar as características dos profissionais de vendas.	5.1. Relacionar as características principais para o profissional de vendas. 5.2. Obter informações detalhadas sobre os profissionais de venda. 5.3. Aplicar conceitos e técnicas de atendimento, negociação e vendas.	9. Treinamento de vendas 10. Organização do departamento de vendas: organização de vendas por território, organização de vendas por clientes e organização de vendas por produtos
6. Identificar e definir controle de vendas.	6.1. Verificar a estratégia e política comercial da empresa. 6.2. Coordenar o processo de organização do departamento de venda.	11. Controles, análises e avaliações de vendas 12. Atendimento, relacionamento e programas

<p>7. Identificar técnicas de atendimento e fidelização de clientes.</p> <p>8 . Organizar recursos necessários para o preparo de mercadorias nas diversas formas de comércio.</p>			<p>6.3. Obter dados e informações necessárias e atualizadas para controlar as atividades de vendas.</p> <p>6.4. Realizar correções na estratégia de venda conforme as contingências encontradas.</p> <p>7. Aplicar técnicas de relações comerciais, cuidando do aspecto de atendimento e fidelização de clientes.</p> <p>8. Aplicar procedimentos de preparo de mercadorias.</p>			<p>de fidelização para o consumidor</p> <p>13. Relacionamento associado ao CRM</p> <p>14. Preparar mercadorias para venda: etiquetar, embalar, pesar, contar, fracionar...</p>		
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula		
		50		00		50 horas-aula		

III.6 ESPANHOL INSTRUMENTAL

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar documentos elaborados na língua espanhola. 2. Recorrer a língua espanhola como um instrumento de apoio para comunicação nas negociações empresariais.			1.1. Utilizar o alfabeto espanhol e suas pronúncias. 1.2. Aplicar os aspectos gramaticais estudados na produção de textos. 1.3. Produzir textos orais e escritos simples. 2.1. Utilizar a língua espanhola nas atividades empresariais. 2.2. Realizar negociações em língua espanhola por meios de documentos escritos ou comunicação oral. 2.3. Aplicar língua espanhola no processo de negociação na importação e exportação.		1. Estudo das estruturas e do vocabulário fundamental do espanhol escrito, pronúncia, tradução e elaboração de textos sobre temas atuais 2. Gramática aplicada da língua espanhola 3. Interpretação de textos técnicos em língua espanhola 4. Tradução de textos técnicos em língua espanhola 5. Conversação em língua espanhola 6. Linguagem técnica para transações comerciais na Importação e exportação	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III.7 LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA EMPRESARIAL

Função: Gestão/Controle						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar o caráter normativo da legislação tributária. 2. Interpretar normas legais e controles no planejamento tributário. 3. Organizar o Planejamento Tributário.			1.1. Verificar os processos de taxação, penalização, isenção e deferimento de impostos, período base, período fiscal e correção de valores. 1.2. Selecionar coletas de dados, impostos pagos, períodos, penalidades, descontos etc. 2.1. Aplicar fundamentos, conteúdo, sentido do planejamento tributário. 2.2. Elaborar e efetuar as obrigações acessórias para os órgãos federais, estaduais e municipais. 2.3. Selecionar os documentos tributários. 3.1. Identificar a importância do planejamento tributário. 3.2. Detectar serviços específicos para elaboração do planejamento tributário. 3.3. Elaborar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário e avaliar as informações. 3.4. Utilizar os aplicativos de informática.		1. Legislação e interpretação das normas regulamentadoras das operações financeira 2. Classificação dos tributos e suas espécies 3. Obrigações Tributárias 4. Formas de tributação das pessoas jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> • Tributação com base no lucro real. • Tributação com base no lucro presumido. • Tributação com base no lucro arbitrado. • Tributação do super simples. • Tributação Mercosul. 5. Adequação da documentação às normas legais e análise dos controles internos: <ul style="list-style-type: none"> • Créditos Fiscais/Substituição tributária e retenção na fonte. • Nota fiscal Eletrônica e digitalizada. • Obrigações acessórias(Federal, Estadual e Municipal) 6. Imposto de renda Pessoa Jurídica 7. Tributáveis, Rendimentos Isentos, Base de calculo, deduções permitidas.-DIMOB-DECRED-DIMOF e DOI	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III.8 GESTÃO AMBIENTAL

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Interpretar os efeitos ambientais oriundos das atividades antrópicas.</p> <p>2. Implantar a política da qualidade dos serviços e do meio ambiente utilizando a legislação como meio de referência.</p> <p>3. Desenvolver a gestão da empresa baseada na sustentabilidade ambiental, em concomitância com o desenvolvimento econômico da empresa.</p>			<p>1. Verificar as fontes de poluição oriundas das atividades antrópicas.</p> <p>2. Informar os efeitos da interferência humana nos diferentes ecossistemas.</p> <p>3. Relatar o uso de tecnologias que interferem na saúde humana.</p> <p>4. Indicar atividades econômicas que respeitem o meio ambiente.</p> <p>5. Conferir gráficos e planilhas.</p> <p>2.1. Informar o cumprimento das normas e da legislação ambiental.</p> <p>2.2. Aplicar a legislação ambiental vigente no controle operacional da empresa.</p> <p>2.3. Acompanhar a atualização da legislação ambiental.</p> <p>2.4. Acompanhar procedimentos para implantação e controle de sistemas de qualidade ambiental na empresa.</p> <p>2.5. Conduzir a execução das ações preventivas e corretivas.</p> <p>2.6. Verificar o fluxo de documentos.</p> <p>2.7. Informar o cumprimento de prazos estabelecidos nos cronogramas.</p> <p>3.1. Informar campanhas de educação ambiental.</p> <p>3.2. Indicar material didático da campanha ambiental.</p> <p>3.3. Apresentar aos clientes as vantagens no consumo de produtos e serviços sustentáveis.</p>		<p>1. Conceito de ecossistema</p> <p>2. Impactos ambientais</p> <p>3. Classificação dos poluentes: sólidos, líquidos e gasosos</p> <p>4. Tecnologias que interferem na saúde humana</p> <p>5. Atividades econômicas sustentáveis</p> <p>6. Excel</p> <p>7. Legislação de proteção ao meio ambiente</p> <p>8. Normas ambientais para atividades empresariais</p> <p>9. A Gestão da Qualidade Ambiental ISO 14000</p> <p>10. Controle de documentos e dados</p> <p>11. Desenvolvimento Sustentável</p> <p>12. Conceitos, princípios e estratégias de educação ambiental</p> <p>13. Agenda 21</p> <p>14. Movimento Verde e Marketing Verde</p> <p>15. Responsabilidade socioambiental. (3)</p>	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

III.9 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Analisar conceitos e princípios da ética.</p> <p>2. Analisar os códigos de ética profissional, as regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>3. Trabalhar em equipe e cooperativamente, valorizando e encorajando a autonomia e a contribuição de cada um.</p> <p>4. Promover a imagem da organização e pessoal, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>5. Desenvolver mecanismos para inclusão social.</p>			<p>1. Aplicar os conceitos e princípios da ética nas relações empregador/empregado.</p> <p>2. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.</p> <p>3. Participar e/ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>4.1. Promover a imagem da organização e pessoal.</p> <p>4.2. Estabelecer relações de respeito mútuo entre produtor / consumidor, empregador / empregado, parceiro / concorrente.</p> <p>4.3. Atualizar conhecimentos, desenvolver e aderir à criação de um perfil ético nas organizações.</p> <p>4.4. Cumprir as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>5. Organizar o ambiente para a inclusão social.</p>		<p>1. Conceitos e princípios de ética</p> <p>2. Códigos de Ética Empresarial : códigos de ética, códigos de ética de empresas, desenvolvimento de códigos e códigos de ética de profissionais</p> <p>3. Conceitos de trabalho em equipe, cooperação e autonomia pessoal</p> <p>4. A importância do <i>feedback</i> nas relações interpessoais</p> <p>5. Importância da ética nas atividades humanas</p> <p>6. Critérios de imagem pessoal e organizacional</p> <p>7. Atuação profissional: administrando pessoas e conflitos, administrado informações e administrando recursos</p> <p>8. Perfil ético das organizações: características das organizações, nos "bastidores" das organizações, organização e lucratividade e perfil ético que deve ter uma organização e legislação trabalhista</p> <p>9. Justiça e Direito: inclusão social</p>		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total		
		50		00			
					40 horas-aula		
					50 horas-aula		

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno,

enquanto está sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas 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, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.5.1 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 extraclasse, 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.

4.5.2 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 Comércio, no 2º Módulo, e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio, no 3º Módulo.

4.6 Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da unidade escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do

curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

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.

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 100 horas-aulas 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 caso, 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 temas será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.8 Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em quatro módulos, com um total de 400 horas, ou 500 horas-aulas por módulo.

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 temas. 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 organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do CEETEPS.

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 o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

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 temas 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-se 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 (tema) no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) 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 temas 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

Laboratório de Informática

Ambiente com capacidade para atender 20 alunos, com área de 60 m², piso antiderrapante, boa iluminação, tomadas bivolt 110/220v, temperatura controlada por aparelhos condicionadores de ar (capacidade 60.000 btu/h) e acesso a Internet.

Equipamentos

- 21 Microcomputadores, Core2Duo, 2,8 GHz, 4GB, 250 GB de HD. 01 gravador e leitor de DVD (DVD/RW); 01 monitor LCD 17”, color, 01 interface de red, mãe ASUS – Placa de vídeo AGP 64 Mb – Fax modem 56 Kv. 92 – Kit Multimídia (2 caixas de som) – CD ROM 52x “LG” – Drive 1.44 Mb – Teclado ABNT 2 compatível com Windows – Mouse com scrool óptico - Windows XP Professional em Português Educacional – Office 2003 Professional em Português Educacional, gravador de CD e Internet, Symantec Antivírus, Adobe Acrobat 6.0.
- 01 Impressora
- 01 Sistema de Ar condicionado com 60.000btus
- 01 TV 29”
- 01 aparelho de DVD/Video cassete.
- 01 projetor de multimídia (data-show)
- 01 tela de projecao modelo retrátil;

Acessórios / Mobiliários

- 21 Mesas para computador
- 21 cadeiras giratórias
- 01 Mesa para professor
- 01 Suporte (para televisão e video/DVD)
- 01 Tela
- 01 Quadro de avisos
- 01 Quadro branco (1,2 metros de altura por 2,00 metros de largura)
- 01 Arquivo com gavetas em aço
- 01 Armário com portas e chaves para material e vídeos
- 01 Estante para material informativo.

Sugestão de Software

- Corel Draw 12
- *Firewall*
- Sigma
- *Compofur*
- Simantec

Material Permanente

Cabos coaxiais e conectores necessários para a montagem de uma rede de 21 microcomputadores

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

- **CHIAVENATO**, Adalberto – Administração de Vendas – Editora Campus
- **BOTELHO**, Eduardo – Como não vender – Editora Atlas
- **SKABE**, Celso – Como tornar-se um campeão de Vendas – Editora Ibrasa
- **HONORARO**, Gilson – Conhecendo o *Marketing* – Editora Manole
- **FERREIRA**, Cleber – Desperte o Vendedor Interior com Técnica de Venda – Editora Qualitymark
- **BOTELHO**, Eduardo – Motivação em Vendas – Editora Gente

- **CANDELORO**, Raul – Negócio fechado 170 ações práticas – Editora Casa da Qualidade
- **KENDALL**, Diek – Vendas para quem não nasceu vendedor – Editora Nobel
- **LUPPA**, Luiz Paulo – O Vendedor Pit Bul – O Profissional – Editora Landscape
- **KOTLER**, Philip – *Marketing* Básico – Editora Atlas
- **KOTLER**, Philip – Administração de *Marketing* – Editora Atlas
- **WATSON**, Jack – Jack Definitivo
- **MANDINO**, Ogi – O maior vendedor do mundo
- **COBRA**, Marcos – Administração de Vendas – 4ª Edição – Ano: 1994 – Editora Atlas
- **COBRA**, Marcos – *Marketing* Básico – 4ª Edição – Ano: 1997 – Editora Atlas
- **SOUSA**, José Manuel Meireles de & **PALÁCIOS**, Tomas Manuel Banegil – Estratégias de *Marketing* Internacional – 1ª Edição – Ano: 2004 – Editora Atlas
- **DUBOIS**, Alexy, **KULPA**, Luciana & **SOUZA**, Luis Eurico de – Gestão de Custos e Formação de preços: Conceitos, Modelos e Instrumentos / Abordagem do Capital de Giro e da Margem de Competitividade – 1ª Edição – Ano: 2006 – Editora Atlas
- **SEGRE**, German – Manual Prático de Comércio Exterior – 1ª Edição – Ano: 2006 – Editora Atlas
- **NEVES**, Marcos Fava – *Marketing* & Exportação – 1ª Edição – Ano: 2001 – Editora Atlas
- **RODRIGUES**, Waldemar & Dias, Reinaldo – Comércio Exterior: Teoria e Gestão – 1ª Edição – Ano: 2004 – Editora Atlas

Revistas Técnicas

- VOCE S/A
- EXAME
- VENDA MAIS
- VAREJO
- Meio e Mensagem – Editora Referencia
- Propaganda e *Marketing* – Editora Referencia
- *E-COMMERCE*
- Comércio Exterior

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM COMÉRCIO 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.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

O módulo I e II não oferece terminalidade, desenvolverá um conjunto de experiências, objetivando a construção de competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO.

O perfil profissional de conclusão da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelo perfil de conclusão proposto e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

RODRIGO FERNANDES

RG. 28.128.823-9

Graduado em Administração

Especialista em Gestão de Estratégia e Marketing
(Latu Senso e MBA)

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-01-2009

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7 para procederem à análise e emitirem parecer técnico sobre o Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Escolar, 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 “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06-01-2009.

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

Laura Teresa Mazzei

R.G. 2.862.171

Supervisor Educacional

Daniel Garcia Flores

R.G. 6.173.104

Supervisor Educacional

Sonia R. Correa Fernandes

R.G. 9.630.740-7

Supervisor Educacional

PORTARIA CETEC N.º 06, DE 06-01-2009

publicada no DOE de 17-01-2009 Seção I pág, 52

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 9º da Deliberação CEE n.º 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM COMÉRCIO.

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 06-01-2009.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06-01-2009.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/2009, seção I, página 52.

MÓDULO I			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Planejamento Empresarial	80	00	80
I.2 – Estrutura Organizacional	60	00	60
I.3 – Direito Empresarial	40	00	40
I.4 – Empreendedorismo	60	00	60
I.5 – Gestão da Qualidade em Serviços	60	00	60
I.6 – Gestão de Comércio I	80	00	80
I.7 – Procedimentos Computacionais do Comércio	00	60	60
I.8 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	60	00	60
TOTAL	440	60	500

MÓDULO II			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Gestão de Comércio II	100	00	100
II.2 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	00	40
II.3 – Matemática Comercial e Financeira	60	00	60
II.4 – Gestão de Pessoas	60	00	60
II.5 – Administração Mercadológica	100	00	100
II.6 – Controles Financeiros e Contábeis	80	00	80
II.7 – Logística Empresarial	60	00	60
TOTAL	500	00	500

MÓDULO III			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Gestão de Comércio III	80	00	80
III.2 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	60	60
III.3 – Técnicas de Negociação	60	00	60
III.4 – Administração de Compras	60	00	60
III.5 – Administração de Vendas	60	00	60
III.6 – Espanhol Instrumental	40	00	40
III.7 – Legislação Tributária Empresarial	60	00	60
III.8 – Gestão Ambiental	40	00	40
III.9 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
TOTAL	440	60	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

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

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/2009, seção I, página 52.

MÓDULO I			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Planejamento Empresarial	100	00	100
I.2 – Estrutura Organizacional	50	00	50
I.3 – Direito Empresarial	50	00	50
I.4 – Empreendedorismo	50	00	50
I.5 – Gestão da Qualidade em Serviços	50	00	50
I.6 – Gestão de Comércio I	100	00	100
I.7 – Procedimentos Computacionais do Comércio	00	50	50
I.8 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	50	00	50
TOTAL	450	50	500

MÓDULO II			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Gestão de Comércio II	100	00	100
II.2 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	50	00	50
II.3 – Matemática Comercial e Financeira	50	00	50
II.4 – Gestão de Pessoas	50	00	50
II.5 – Administração Mercadológica	100	00	100
II.6 – Controles Financeiros e Contábeis	100	00	100
II.7 – Logística Empresarial	50	00	50
TOTAL	500	00	500

MÓDULO III			
	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Gestão de Comércio III	100	00	100
III.2 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	50	50
III.3 – Técnicas de Negociação	50	00	50
III.4 – Administração de Compras	50	00	50
III.5 – Administração de Vendas	50	00	50
III.6 – Espanhol Instrumental	50	00	50
III.7 – Legislação Tributária Empresarial	50	00	50
III.8 – Gestão Ambiental	50	00	50
III.9 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
TOTAL	450	50	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas