

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	12-09-2012
Número do Plano	205
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
	Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2017

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

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

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Camila Fonseca Poletto Xavier

Bacharel e licenciada em Secretariado Executivo Bilíngue
Especialista em Docência do Ensino Superior
Licenciada em Língua Portuguesa
Coordenadora de Projetos Gestão Documental
Ceeteps

Carolina Marielli

Licenciada em Educação Artística – Artes Plásticas
Mestra em Artes
Etec de Carapicuíba

Cláudia Thomaz de Aquino Greggi

Bacharelado em Administração
Licenciatura Plena em Administração/ Economia/ Contabilidade
Etec Votorantim (Votorantim)

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação

Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. José Sant’Ana de Castro

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Assistente Técnico Administrativo I
Ceeteps

Rodrigo Fernandes

Graduação em Administração
MBA – Gestão Estratégica e de *Marketing*
Etec Amim Jundi (Osvaldo Cruz)

Sergio Luiz Alves Júnior

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Assistente Técnico
Ceeteps

Valdete Aparecida Zanini Magalhães

Licenciatura em Administração
Técnico em Secretariado
Etec de Fernandópolis (Fernandópolis)

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	10
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	11
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	21
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	70
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	71
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	73
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	78
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	90
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	91
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	99
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	100
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	101
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	103
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	105

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA 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 são impulsionadas pelo crescimento das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MPEs). Em 2010, as MPEs brasileiras representavam 76,1% das empresas exportadoras de serviço, destacando-se entre elas o terceiro setor.

Conforme dados atuais o setor terciário (que envolve as atividades de comércio e de serviços) é responsável por 68,5% do PIB Brasileiro. O setor foi também o principal foco dos investimentos estrangeiros diretos no Brasil: 14,1 bilhões de dólares, ou 44,9% do total de IED (Investimento Estrangeiro Direto) no País, que foram investidos no setor, em 2009.

Além disso, em 2008, o setor terciário respondeu por 77,3% dos empregos formais do país, com as atividades de serviços, comércio e construção civil, o que representa empregar 54,6% da População Economicamente Ativa.

O comércio varejista dentre os vários segmentos movimentou em 2011 R\$ 151,4 bilhões e registrou um aumento de 3,1% em relação ao ano anterior segundo pesquisa realizada pela Federação do Comércio de Bens e Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (Fecomercio SP) e exige uma formação mais profissional e qualificada dos colaboradores que participam desse mercado tão extenso e que emprega tanta gente.

Outro tipo de comércio em crescimento é o comércio eletrônico. O comércio eletrônico brasileiro faturou no ano de 2011 cerca de R\$ 18,7 bilhões, conforme dados da Secretaria de Comércio e Serviços.

O bom desempenho foi seguido pela alta de 9,3% nas vendas de eletrodomésticos e eletroeletrônicos. Na relação entre dezembro e novembro de 2011, os dois grupos apresentaram acréscimo de 5,6% e 33,6%, respectivamente.

Em 2010, no Brasil 23 milhões de consumidores compraram pelo comércio eletrônico. Os pequenos negócios responderam por 35% do faturamento do *e-commerce*, são eles: livros, revistas, jornais, saúde e beleza, informática e eletrodomésticos enquanto os 75% 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. A necessidade de profissionais de comércio bem qualificados 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 e 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 aprimorada, uma vez que há diversidade de clientes com quem costuma se relacionar, o que o torna um especialista em relações humanas, e faz com que o treinamento e capacitação sejam constantes durante sua carreira.

Com uma área tão diversificada e globalizada, considerando a demanda atual do mercado e a excelência na formação técnica do profissional, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza propõe a atualização do Plano de Curso para a Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO.

1.1.1. 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
- <http://www.e-commerce.org.br/stats.php>

1.2. Objetivos

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

- interpretar o mercado comercial e da empresa;
- conhecer o concorrente, bem como, as técnicas avançadas de vendas;
- 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 proativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa 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;
- 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;
- conhecer técnicas de argumentação e de negociação comercial;
- desenvolver conhecimento na área de Psicologia de Vendas e Técnicas Comerciais Avançadas.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição. No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

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

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://www.mec.gov.br/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*:

<http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
<ul style="list-style-type: none">• 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativas.• 354 – Técnico de Nível Médio em Operações Comerciais.• 3541 – Técnicos em Vendas Especializadas:<ul style="list-style-type: none">○ 3541-20 – Agente de Vendas e Serviços;○ 3541-25 – Assistente de Vendas (Vendedor de Informações Comerciais);○ 3541-30 – Promotor de Vendas Especializado;○ 3541-35 – Técnico de Vendas (Representante Técnico de Vendas);○ 3541-40 – Técnico em Atendimento e Vendas.• 3542 – Compradores.

CAPÍTULO 2 **REQUISITOS DE ACESSO**

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

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

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

- Linguagem;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

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 avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional 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 às 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.

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM COMÉRCIO deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- aplicar planos estratégicos das áreas de Comercialização, *Marketing* e Comunicação;
- acompanhar atividades e suas respectivas execuções;
- assessorar a gerência e setores da empresa;
- atuar no auxílio de recursos humanos;
- administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade;
- auxiliar no tráfego de exportação e importação.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Aplicar técnicas de negociação.
- ◆ Elaborar estratégias comerciais.
- ◆ 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 e acompanhar entrada e saída de mercadorias.
- ◆ Compreender as diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana.
- ◆ Articular ações para a resolução de conflitos.
- ◆ Realizar operações de comércio internacional para a importação e exportação de produtos e serviços.
- ◆ Realizar o desembaraço aduaneiro.

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.
- Discriminar tipos de produtos e serviços.
- Discutir estratégia de vendas com o superior.
- Explicar objetivos da visita.
- Participar de reuniões sobre promoção de produtos e serviços.
- Verificar opiniões do cliente.
- Visitar cliente pós-venda.

B – ATIVIDADES DE NEGOCIAÇÃO

- Negociar com clientes.
- Relacionar-se com clientes fornecedores, entre outros.
- Assistir clientes nas atividades de comercialização.
- Adequar a documentação às normas legais e análise dos controles financeiros.

C – IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES DE COMERCIALIZAÇÃO

- Acompanhar serviços de reparação e consertos.

- Apreciar inovações organizacionais.
- Auxiliar em programas de treinamento.
- Acompanhar programas e ações de fidelização dos clientes.
- Identificar necessidades do treinamento.
- Implementar serviços de atendimento a clientes.
- Avaliar 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.

D – 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.
- Controlar orçamento de compras por centros de custos.
- Identificar novos fornecedores.
- Visitar fornecedores.
- Pesquisar informações cadastrais de fornecedores.

E – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LÍNGUA ESTRANGEIRA

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

F – ADMINISTRAR COMPRAS ELETRÔNICAS (VIA INTERNET)

- Acompanhar pedidos.
- Atualizar o *site* com relação a produtos, serviços, informação e atendimento.
- Informações sobre atividades pertinentes ao mercado.
- Acompanhar demanda por produtos ou serviços.

G – AUXILIAR NAS AÇÕES COMPORTAMENTAIS

- Auxiliar na integração das pessoas nas organizações.
- Auxiliar nos programas de incentivo ao desempenho profissional.
- Conhecer as mudanças e transformações no cenário mundial.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

O AUXILIAR COMERCIAL é o profissional capaz de planejar vendas, demonstrar produtos e serviços, concretizar vendas. Acompanhar clientes no pós-venda, contatar áreas internas da empresa. Sugerir políticas de compras e vendas.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Conhecer 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.
- ◆ Compreender a estrutura organizacional e funcional, reconhecendo as funções e os limites de responsabilidades.
- ◆ Utilizar a informática como ferramenta de trabalho.
- ◆ Definir a forma textual de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.
- ◆ Preencher e digitar textos, cartas, gráficos, planilhas, propostas e contratos diversos.
- ◆ Aplicar fórmulas matemática de juros simples, composto e interpretar representações gráficas e estatísticas.
- ◆ Atuar comportamental e eticamente de acordo com os preceitos profissionais exigidos.
- ◆ Identificar tipos de comércio.
- ◆ Organizar a rotina comercial: solicitar informações, identificar, registrar, conferir, arquivar e distribuir documentos comerciais.
- ◆ Conhecer diferentes tipos de contratos.
- ◆ Conhecer o planejamento estratégico e colaborar com dados para o cumprimento dos planejamentos tático e operacional das organizações.
- ◆ Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Planejar o processo de vendas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – CONTROLAR ROTINAS DA ÁREA COMERCIAL

- Arquivar documentos.
- Conferir documentos.
- Conhecer atividades da estrutura organizacional.
- Conhecer funções, atribuições e responsabilidades.
- Elaborar cronogramas e organogramas.
- Elaborar fluxograma.
- Elaborar planilhas.
- Utilizar sistemas de informações.
- Identificar áreas funcionais da empresa.
- Organizar rotina diária.

B – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E PESSOAIS

- 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.
- Adequar a apresentação pessoal ao ramo de atividade.

C – UTILIZAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE ORGANIZACIONAL

- Conhecer contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Elaborar documentos comerciais e de comunicação empresarial.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.
- Conhecer o planejamento estratégico.
- Colaborar para o cumprimento dos planejamentos tático e operacional.
- Analisar contexto organizacional.

D – PLANEJAR ATIVIDADES NOS COMÉRCIOS VAREJISTA, ATACADISTA E DE SERVIÇOS

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

E – 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.

F – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES COMERCIAIS

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

G – MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

- Elaborar cálculos financeiros.
- Calcular juros, descontos, financiamentos, amortizações e depreciações.
- Utilizar os aplicativos da calculadora financeira.
- Utilizar aplicativos de informática para subsidiar, controlar e avaliar a gestão financeira e contábil.

H – 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 proativa nas decisões da organização.
- Conhecer direitos e deveres dos colaboradores e dos consumidores.

I – OPERACIONALIZAR O PLANO DE *MARKETING* E DE COMUNICAÇÃO

- Acompanhar atuação da concorrência.
- Colaborar com o planejamento das ações para promoção da imagem institucional.
- Coordenar os serviços de atendimento a clientes.
- Estabelecer procedimentos comerciais.
- Estabelecer procedimentos de comunicação.
- Identificar e monitorar seguimentos de mercado por meio de pesquisa.

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

O ASSISTENTE COMERCIAL é o profissional que recebe requisições de compras, executa processos de cotação e concretiza a compra de produtos e serviços para o comércio atacadista e varejista. Acompanha o fluxo de entrega, capta fornecedores de materiais e serviços e desenvolve o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores aplicando a legislação tributária e comercial aplicada aos produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ 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.
- ◆ Conhecer o processo de recrutamento e seleção de pessoal.
- ◆ 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.
- ◆ Operacionalizar os planejamentos de *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.
- ◆ Conhecer os sistemas de crédito e cobrança e de contas a pagar.
- ◆ Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- ◆ Conhecer legislação tributária e comercial aplicada a produtos e serviços

ÁREA DE ATIVIDADES

A – OPERACIONALIZAR PLANO ESTRATÉGICO DAS ÁREAS DE COMERCIALIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Acompanhar atuação da concorrência.
- Contribuir com o planejamento de campanhas de vendas.
- Acompanhar os serviços de atendimento a clientes.
- Acompanhar procedimentos comerciais.
- Estabelecer procedimentos de comunicação.
- Identificar e monitorar segmentos de mercado.
- Identificar necessidades de recursos.
- Acompanhar participação da empresa e/ ou de produtos no mercado.
- Analisar relacionamento com clientes-chave.

B – PLANEJAR ATIVIDADES NOS COMÉRCIOS VAREJISTA, ATACADISTA E OUTROS

- Analisar modelos comerciais.
- Averiguar comportamento dos tipos de comércio.
- Acompanhar estratégias de comercialização.
- Definir metas comerciais.
- Auxiliar na elaboração do plano comercial.
- Revisar planos comerciais.

C – ESTRUTURAR EQUIPES DE TRABALHO

- Apreciar inovações organizacionais.
- Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Determinar perfis profissionais.
- Entrevistar candidatos.
- Identificar necessidade de contratação de pessoal.
- Auxiliar na programação, treinamento e desenvolvimento de profissionais.
- Solicitar e providenciar integração de funcionários.
- Solicitar reciclagem de funcionários.
- Promover liderança e motivação nas mais variadas rotinas de trabalho em equipe.

D – CONTROLAR PAGAMENTOS, REALIZAR COBRANÇA E ANALISAR CRÉDITOS

- Analisar demonstrativos financeiros e econômicos.
- Coletar dados financeiros e econômicos da empresa.
- Coletar índices econômicos.
- Controlar fluxo 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.
- Registrar entrada e saída de mercadorias.
- Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.

E – OPERACIONALIZAR PLANO ESTRATÉGICO DA ÁREA DE *MARKETING*

- Colaborar com o planejamento das ações para promoção da imagem institucional.
- Participar do planejamento de campanhas publicitárias.
- Participar do planejamento de eventos (feiras, convenções, congressos, seminários).
- Pesquisar mercado.
- Participar do processo de identificação do público alvo.
- Planejar a comunicação com o mercado.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

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

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

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

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

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

4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM COMÉRCIO é composto por três módulos.

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	00	40	50	40	50	32	40
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.5 – Empreendedorismo e Inovação	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Logística Empresarial e Reversa	100	100	00	00	100	100	80	80
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Gestão de Serviços e Qualidade	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	400	400	100	100	500	500	400	400

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Gestão Comercial I	40	50	40	50	80	100	64	80
II.2 – Controles Financeiros e Contábeis	00	00	60	50	60	50	48	40
II.3 – Gestão de Pessoas	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Legislação Comercial e Tributária	40	50	00	00	40	50	32	40
II.5 – Gestão de Compras e Estoques	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 – Gestão de <i>Marketing</i>	100	100	00	00	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Ponto de Vendas	00	00	60	50	60	50	48	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Gestão Comercial II	100	100	00	00	100	100	80	80
III.2 – Técnicas de Negociação	40	50	40	50	80	100	64	80
III.3 – Gestão de Vendas	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 – <i>E-Commerce</i>	00	00	60	50	60	50	48	40
III.5 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.6 – Comércio Internacional	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 – Psicologia Comportamental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

I.1 – PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
Função: Planejamento e Controle Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar e definir conceitos e modelos de planejamento nos diversos tipos de estruturas organizacionais.</p> <p>2. Analisar e identificar as atividades realizadas pelas áreas organizacionais da empresa.</p> <p>3. Interpretar e construir procedimentos para avaliar as atribuições das funções na distribuição dos trabalhos.</p>	<p>1.1. Identificar e utilizar teorias e princípios do planejamento.</p> <p>1.2. Coletar e utilizar as informações obtidas através do sistema de coleta na elaboração do planejamento.</p> <p>1.3. Apresentar dados e informações para a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional.</p> <p>1.4. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas e definir os limites de responsabilidades.</p> <p>1.5. Estruturar equipes de trabalho e delegar responsabilidades.</p> <p>1.6. Aplicar as funções da administração.</p> <p>2.1. Conhecer as áreas funcionais das empresas.</p> <p>2.2. Métodos de estruturas organizacionais dos departamentos.</p> <p>3.1. Identificar o melhor sistema de departamentalização para a organização.</p> <p>3.2. Listar modelos de sistemas, documentos, formulários, fluxogramas e demais representações gráficas.</p> <p>3.3. Aplicar procedimentos para distribuição de trabalho.</p>	<p>1. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coletas de informações para o planejamento; • metodologia para elaboração do planejamento; • estrutura dos modelos de planejamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ diferenças fundamentais • equipe de trabalho para o planejamento; • orçamento, controle e redação do planejamento <p>2. Procedimento de controle administrativo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relatórios de acompanhamento de execução; • funções da Administração: <ul style="list-style-type: none"> ○ planejamento, organização, direção e controle • áreas funcionais básicas de uma empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ financeira, <i>marketing</i>, produção, recursos humanos e materiais • componentes da estrutura organizacional <p>3. Tipos de departamentalização:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • fluxogramas, cronogramas e demais representações gráficas; • sistemas de organogramas para as atribuições de funções; • formas de distribuição de trabalho 	
Carga Horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional.</p> <p>3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou</p>	<p>1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. <p>6. Definições e técnicas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe. <p>7. Código de ética nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Públicas; • Privadas. <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, estratégias e desenvolvimento.

	sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.	11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para área de “Comércio”.
--	--	--

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

I.3 – CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

Função: Controle de Dados Estatísticos e Financeiros

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Compreender e interpretar dados relacionados à matemática financeira.</p> <p>2. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo.</p> <p>3. Interpretar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado.</p> <p>4. Manipular corretamente a calculadora financeira na execução de cálculos financeiros e estatísticos.</p>	<p>1.1. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros composto, capital, valor presente, valor futuro, descontos, etc.</p> <p>1.2. Utilizar resultados estatísticos.</p> <p>2.1. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados; visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.</p> <p>2.2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</p> <p>2.3. Técnicas de manuseio de calculadora financeira.</p> <p>3.1. Fazer cálculos e construir tabelas.</p> <p>3.2. Elaborar gráficos.</p> <p>3.3. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p> <p>4.1 Realizar cálculos financeiros e estatísticos através da calculadora financeira.</p>	<p>1. Fases do método estatístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coleta de dados; • apuração dos dados; • análise dos resultados: <ul style="list-style-type: none"> ○ população e amostragem; ○ dados absolutos e dados relativos • sistemas de crédito e cobrança: <ul style="list-style-type: none"> ○ juros simples; ○ juros composto; ○ desconto comercial; ○ empréstimos (sistema de amortização); ○ montante, capital acumulado e valor futuro (F) <p>2. Matemática Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amortização, depreciação, descontos, rendas e câmbio; • as porcentagens; • índices econômicos; • os coeficientes; • as taxas <p>3. Gráficos Estatísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curvas, barras e setores; • medidas de posição: <ul style="list-style-type: none"> ○ média aritmética; ○ a moda; ○ a mediana • estudo da probabilidade; • média aritmética <p>4. Calculadora financeira</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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

I.4 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

I.5 – EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO						
Função: Planejamento, Gestão e Controle Comercial						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Interpretar o significado da atividade empreendedora.</p> <p>2. Identificar as tendências do mercado na dinamização dos negócios.</p> <p>3. Analisar estratégias de dinâmica dos negócios, buscando manter-se alinhado aos desejos dos clientes.</p>		<p>1.1. Identificar e listar características de pessoas empreendedoras e negócios empreendedores.</p> <p>1.2. Listar atividades e características do empreendedorismo.</p> <p>2.1. Identificar oportunidades e meios de geração de negócios no mercado.</p> <p>2.2. Verificar as características do mercado.</p> <p>2.3. Efetuar análise da empresa e do mercado.</p> <p>2.4. Identificar nichos de mercado para a introdução de novos produtos ou serviços no mercado.</p> <p>3.1. Detectar as necessidades e desejos dos clientes.</p> <p>3.2. Estabelecer internamente o conceito de novos produtos e serviços.</p> <p>3.3. Motivar as equipes de trabalho.</p>			<p>1. Conceitos de empreendedor e empreendedorismo</p> <p>2. Tipos de empreendimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • característica e perfil do empreendedor <p>3. Revolução do empreendedorismo</p> <p>4. Identificando oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avaliação das oportunidades <p>5. Intraempreendedorismo</p> <p>6. Equipes empreendedoras e motivação intrapessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • práticas de <i>networking</i> 	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.6 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL E REVERSA

Função: Planejamento, Gestão e Controle de Logística Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Aplicar os princípios e definições para planejar o desenvolvimento dos princípios da logística.</p> <p>2. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.</p> <p>3. Organizar processo de armazenamento e movimentação de produtos em estabelecimentos comerciais.</p> <p>4. Analisar e selecionar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais.</p>	<p>1.1. Definir as teorias e princípios da logística.</p> <p>1.2. Planejar as atividades de logística.</p> <p>2.1 Identificar os sistemas e as modalidades que influenciam o sistema de transporte.</p> <p>3.1. Identificar as condições mais adequadas para o recebimento de material.</p> <p>3.2. Conduzir processo de recebimento de pedidos.</p> <p>3.3. Aplicar técnicas para a organização do arranjo físico.</p> <p>3.4. Indicar métodos de armazenagem de materiais de acordo com as políticas internas.</p> <p>3.5. Aplicar movimentação física de materiais.</p> <p>3.6. Apresentar informações para análise da cadeia de suprimentos.</p> <p>4.1. Aplicar os conceitos e princípios da logística reversa nas operações específicas.</p> <p>4.2. Selecionar os sistemas de planejamento, operação e controle do fluxo e informações da logística reversa.</p> <p>4.3. Identificar as normas de certificação ambiental.</p> <p>4.4. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias-primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores.</p> <p>4.5. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.</p> <p>4.6. Identificar os custos envolvidos na logística reversa.</p> <p>4.7. Identificar os canais de distribuição reversa.</p> <p>4.8. Aplicar processos de avaliação de desempenho na logística reversa.</p>	<p>1. Definição da Logística Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípios, evolução, definição e manifesto da missão, atividades primárias e atividades de apoio <p>2. Planejamento de logística</p> <p>3. Sistema de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalidades de transporte <p>4. Atividades do sistema de entrada de materiais</p> <p>5. Procedimentos de recepção e controle de mercadorias</p> <p>6. Organização do arranjo físico e fluxo (leiaute):</p> <ul style="list-style-type: none"> • comerciais <p>7. Métodos de organização e armazenagem de estoques</p> <p>8. Movimentação de materiais</p> <p>9. Cadeia de suprimentos/ logística</p> <p>10. Logística reversa no Brasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspectos gerais; • legislação ambiental; • licenças ambientais; • embalagens tóxicas; • produtos perigosos e tóxicos; • certificação ambiental – ISO 14000 <p>11. Desenvolvimento sustentável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • insumos e matérias-primas; • reciclagem – 3Rs; • ciclo de vida dos produtos: <ul style="list-style-type: none"> ○ resíduos industriais; ○ resíduos de consumo; ○ custos; ○ valor agregado <p>12. Canais de distribuição de logística reversa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papel dos operadores

		logísticos na logística reversa; • planejamento da logística reversa; • distribuição reversa 13. Instrumentos para a correção dos desvios 14. Indicadores de desempenho da logística reversa			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Comércio por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Comércio, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Comércio, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Comércio.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Comércio.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Comércio, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo). <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Comércio.</p> <p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Comércio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico;

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dos significados dos termos técnicos; • Identificação e análise da estrutura argumentativa; • Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação; • Estudo da confiabilidade das fontes. 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.8 – GESTÃO DE SERVIÇOS E QUALIDADE

Função: Execução e controle de serviços

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar conceitos e importância da gestão de serviços e da qualidade.</p> <p>2. Distinguir as características dos bens quanto a sua tangibilidade e intangibilidade.</p> <p>3. Desenvolver um sistema de qualidade no processo de prestação de serviços.</p> <p>4. Identificar técnicas de atendimento adequadas que proporcionem a satisfação do cliente.</p>	<p>1.1 Utilizar teorias e princípios da qualidade e gestão de serviços.</p> <p>2.1. Identificar a importância da qualidade no mundo globalizado.</p> <p>2.2. Relacionar as características básicas dos serviços para elaborar as estratégias de atuação no mercado.</p> <p>3.1 Classificar dados e informações referentes às características dos bens analisados.</p> <p>4.1. Identificar a política, normas e controle de qualidade utilizada em produtos e serviços.</p> <p>4.2. Conduzir a implantação do sistema de qualidade proposto.</p> <p>4.3. Propor melhorias no processo de qualidade.</p> <p>4.4. Coletar informações e dados que possibilitem a satisfação dos clientes.</p> <p>4.5. Relacionar custos para implantação da qualidade no atendimento ao cliente.</p>	<p>1. Fundamentos conceituais e caracterização dos serviços</p> <p>2. A importância dos serviços na economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evolução do conceito da gestão da qualidade <p>3. Classificação das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bens tangíveis e intangíveis; • características do serviço: <ul style="list-style-type: none"> ○ intangibilidade; ○ heterogeneidade; ○ inseparabilidade; ○ perecibilidade • planejamento, programação e controle dos sistemas de serviços <p>4. Qualidade e melhoria dos sistemas de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema de qualidade ISO; • análise de sistemas da qualidade; • <i>benchmarking</i>; • instalação de serviço de atendimento ao cliente; • <i>housekeeping</i> – 5S <p>5. Custos de qualidade</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

II.1 – GESTÃO COMERCIAL I		
Função: Planejamento, Gestão e Controle Comercial		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Reconhecer a importância e a necessidade do plano de negócio no desenvolvimento das empresas.</p> <p>2. Identificar a importância e a necessidade de analisar o mercado antes de iniciar um negócio.</p> <p>3. Avaliar as possibilidades de um empreendimento com base na análise das características do empreendedor, oportunidades de mercado, a diferenciação do negócio ou dos produtos e serviços ofertados.</p> <p>4. Elaborar ou selecionar modelos de formulários e planilhas eletrônicas a serem aplicados no planejamento.</p>	<p>1.1 Conhecer características e significado de empreendedorismo.</p> <p>2.1. Colocar em prática, ideias e oportunidades de negócios.</p> <p>2.2. Realizar análise de mercados, avaliando os potenciais concorrentes, consumidores e fornecedores.</p> <p>2.3. Identificar oportunidades de negócios.</p> <p>3.1. Elaborar planos de negócio através dos dados dos empreendimentos.</p> <p>3.2. Implementar ações adequadas às características da organização.</p> <p>3.3. Elaborar análise para a manutenção e abertura de novos negócios.</p> <p>4.1 Utilizar aplicativos de informática para o desenvolvimento de planilhas e formulários.</p>	<p>1. Teoria e princípios do Plano de Negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o que é um Plano de Negócio; • por que escrever um Plano de Negócio; • quais são os elementos essenciais de um Plano de Negócio <p>2. Ideias e oportunidades de negócios</p> <p>3. Caracterização de oportunidades de negócios ou necessidades de mudanças</p> <p>4. Dados do empreendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os empreendedores; • o empreendimento; • a missão da empresa; • os setores de atividade; • forma jurídica; • enquadramento tributário; • capital social; • fonte de recursos materiais e financeiros <p>5. Estrutura do Plano de Negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumário executivo; • análise de mercado; • plano de <i>marketing</i>; • plano operacional; • plano financeiro; • construção de cenários; • avaliação estratégica; • plano de ação e avaliação do plano de negócio

		6. Formulários e planilhas para as etapas do planejamento: <ul style="list-style-type: none">• processamento de textos, formulários e planilhas eletrônicas				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	40	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.2 – CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Função: Gestão e Controle de Operações Financeiras e Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar os elementos que compõem o patrimônio da organização.</p> <p>2. Interpretar e analisar as contas e o plano de contas conforme a natureza da operação.</p> <p>3. Organizar registros patrimoniais.</p> <p>4. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial.</p>	<p>1.1 Utilizar a contabilidade no controle do patrimônio e tomadas de decisões na organização.</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>3.1 Identificar custos envolvidos numa operação financeira comercial.</p> <p>4.1. Elaborar cálculos e planilhas de controles na formação do preço de venda.</p> <p>4.2. Identificar as fontes do capital.</p> <p>4.3. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p>	<p>1. Noções básicas de Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • patrimônio, escrituração, contas e sua classificação, razonete e balancete <p>2. Operações com mercadorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compra de mercadorias, estoque de mercadorias, venda de mercadorias <p>3. Conciliação bancária – emissão de documentos fiscais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • títulos de crédito, contas a pagar/ contas a receber, livro de caixa e de conta corrente <p>4. Formação de preço de venda no comércio</p> <p>5. Gestão de capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capital próprio; • capital de terceiros <p>6. A importância do planejamento financeiro</p> <p>7. Funções do administrador financeiro</p> <p>8. Análise dos principais índices financeiros e demonstração de resultado do exercício</p> <p>9. Sistemas informatizados de processamento contábil e financeiro</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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

II.3 – GESTÃO DE PESSOAS

Função: Planejamento, Gestão e Controle de Recursos Humanos

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>1.1. Relacionar os princípios que norteiam as ações na busca de profissionais.</p> <p>1.2. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>2.1. Elaborar cálculos de hora extra, auxílio saúde, periculosidade, insalubridade, entre outros.</p> <p>2.2. Listar os conceitos e objetivos na gestão de pessoas.</p> <p>2.3. Identificar os meios de integrar pessoas nas organizações.</p> <p>2.4. Indicar as características organizacionais adequadas na gestão de pessoas aos diferentes ambientes de negócios.</p> <p>2.5. Acompanhar as novas tendências na gestão de pessoas, no cenário mundial.</p> <p>3.1. Identificar ações para verificar a criatividade, liderança e participação no desempenho das atividades realizadas.</p> <p>3.2. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas.</p> <p>3.3. Identificar ações para preparar as pessoas na execução de tarefas peculiares à sua organização.</p> <p>3.4. Detectar os mecanismos na administração de talentos e o capital intelectual nas organizações.</p> <p>4.1 Definir os métodos de programas de incentivo.</p> <p>5.1. Coletar informações sobre a cultura organizacional da empresa.</p> <p>5.2. Relacionar os elementos que permitem visualizar a cultura</p>	<p>1. A importância da área de Gestão de Pessoas</p> <p>2. Técnicas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal</p> <p>3. Rotinas de Departamento de Pessoal</p> <p>4. Cargos e Salários (C&S)</p> <p>5. Plano de Carreiras (PC)</p> <p>6. Avaliação de Desempenho (AD)</p> <p>7. Benefícios Sociais</p> <p>8. As mudanças e transformações no cenário mundial</p> <p>9. Administração de talentos humanos e do capital intelectual</p> <p>10. Programas de incentivos ao desempenho</p> <p>11. Cultura organizacional</p> <p>12. Aprendizagem organizacional</p> <p>13. Desenvolvimento de pessoas e de organizações</p> <p>14. Higiene, segurança, gestão ambiental e qualidade de vida no trabalho</p>

6. Analisar as técnicas de desenvolvimento organizacional.	organizacional de cada empresa. 6.1. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas. 6.2. Identificar ações para preparar as pessoas na execução de tarefas peculiares à sua organização despertando a consciência ambiental.	
--	---	--

Carga Horária (Horas-aula)

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

II.4 – LEGISLAÇÃO COMERCIAL E TRIBUTÁRIA

Função: Execução da Legislação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar as características das estruturas societárias e das obrigações dos sócios junto aos órgãos competentes.</p> <p>2. Caracterizar o planejamento tributário.</p> <p>3. Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário, correlacionando-os com os demais tipos e modelos de planejamento.</p> <p>4. Interpretar as diversas legislações que regulamentam as atividades comerciais.</p> <p>5. Interpretar contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.</p> <p>6. Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</p> <p>7. Interpretar e identificar as diversas legislações que regulamentam as atividades do representante comercial.</p> <p>8. Identificar a importância do CORE.</p> <p>9. Interpretar contratos de Representação Comercial.</p>	<p>1.1 Manipular livros societários, estatutos, contratos sociais e demais comprovações de estrutura societária, levantando os dados fundamentais quanto à forma societária, valores, quotas, beneficiários etc.</p> <p>2.1 Auxiliar na proposta de planejamento societário, de acordo com as decisões dos controladores da empresa.</p> <p>3.1 Coletar e organizar dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário.</p> <p>4.1 Aplicar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário, avaliando as informações necessárias.</p> <p>5.1 Aplicar a legislação que regulamenta as relações e atividades comerciais no país.</p> <p>6.1 Redigir contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.</p> <p>7.1 Aplicar a legislação que regulamenta as relações e atividades do representante comercial.</p> <p>8.1 Obter e localizar informações sobre CORE.</p> <p>9.1 Redigir contratos de Representação Comercial.</p>	<p>1. Fundamentos da Legislação Societária</p> <p>2. Organização Societária</p> <p>3. Métodos de planejamento tributário</p> <p>4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cláusulas; • normas que regulam os contratos comerciais; • confecção do documento <p>5. Legislação aplicada à organização de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aos contratos e transações comerciais, nacionais e internacionais; • ao uso dos meios de comunicação de massa e aos direitos do consumidor; • à classificação, à armazenagem, à manipulação e ao transporte de mercadorias <p>6. Código Tributário Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pareceres normativos e jurisprudência tributária; • legislação tributária por segmento específico; • legislação sobre documentação de tributos e livros fiscais; • administração de tributos; • apuração e cálculos de tributos; • controles internos tributários

					7. CORE – Conselho Regional de Representantes Comerciais
					8. Legislação aplicada à Representação Comercial: <ul style="list-style-type: none">• Lei nº 4886 (9/12/1965) e Lei nº 8420 (8/5/1992)
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.5 – GESTÃO DE COMPRAS E ESTOQUES

Função: Gestão e Controle de Compras e Estoque

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Estabelecer atividades e políticas de compras de modo competitivo.</p> <p>2. 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. Informar as exigências legais e normas internas referentes ao sistema de compras.</p> <p>1.3. Verificar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais.</p> <p>1.4. Efetuar pedido de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor.</p> <p>1.5. Coletar e processar as informações de concorrentes.</p> <p>2.1. Acompanhar os sistemas de compras desde sua origem, passando pela seleção, emissão de pedido e entrega.</p> <p>2.2. Verificar as diferenças entre os contratos de alto valor e os pedidos de pequeno valor.</p> <p>2.3. Estabelecer as decisões sobre política de estoques da empresa.</p> <p>2.4. Realizar cálculos necessários para obter o valor dos produtos estocados, aplicando o critério de valoração estabelecido.</p> <p>2.5. Verificar os materiais em estoque de conformidade com a natureza de risco e índice de rotação.</p> <p>2.6. Conhecer os tipos e as aplicações do controle de estoques.</p> <p>2.7. Aplicar técnicas para a organização do arranjo físico.</p> <p>2.8. Identificar as condições mais adequadas para o recebimento e armazenamento de materiais em paletes.</p> <p>2.9. Conduzir processo de recebimento de pedidos.</p> <p>2.10. Aplicar os melhores procedimentos para a recepção de materiais e controle das mercadorias.</p> <p>2.11. Identificar os aspectos legais para o transporte.</p> <p>2.12. Verificar os diversos fatores que influenciam o</p>	<p>1. A função compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de compras; • organização do serviço <p>2. Operação do sistema de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadastro de fornecedores; • requisição de compra; • ficha do produto <p>3. Concorrência</p> <p>4. Cuidados ao comprar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número ideal de fornecedores; • classes e prazos de entrega; • problemas da embalagem <p>5. Preço-custo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coleta de preços, custos, redução de custos e análise, controle e reajuste de preços <p>6. Atividades de compra nas diversas formas de comercialização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • varejo; • atacado/ distribuidor; • eletrônica; • internacional; • serviços <p>7. Comportamento de compra do cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de decisões de compra, processo de compra e fatores que afetam o processo de decisão <p>8. Sistema de compra integrado por computador</p> <p>9. 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; • rotação de mercadoria;

<p>3. Analisar e interpretar o comportamento do consumidor no processo de compras.</p>	<p>sistema de transporte.</p> <p>3.1. Relacionar as formas de comercialização nas atividades de compra.</p> <p>3.2. Avaliar como as rotinas de compras podem ser transferidas nas diversas formas de comercialização.</p> <p>3.3. Identificar o perfil e principais influências que levam o consumidor a querer adquirir um produto.</p> <p>3.4. Utilizar <i>software</i> de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaboração de instrumentos de controle de estoque <p>10. Tipos e aplicações de controle de estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organização do arranjo físico e fluxo de materiais (leiaute); • técnicas de armazenamento de produtos em estabelecimentos comerciais <p>11. A importância da paletização e embalagens na movimentação de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedimentos de recepção e controle de mercadorias; • cadeia de suprimentos/logística <p>12. Sistema de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalidades de transporte 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.6 – GESTÃO DE MARKETING

Função: Planejamento, Controle e Execução de *Marketing*

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Reconhecer e compreender a influência do <i>marketing</i> dentro de um determinado mercado consumidor: variáveis controláveis (microambiente) e incontroláveis (macroambiente) do <i>marketing</i>.</p> <p>2. Analisar pesquisas de mercado bem como identificar e selecionar fontes primárias e secundárias sobre o mercado.</p> <p>3. Reconhecer a importância da escolha do público-alvo para direcionar as ações da empresa de acordo com o mercado e os objetivos da empresa.</p>	<p>1.1. Aplicar o conceito de <i>marketing</i> nas diversas áreas do mercado.</p> <p>1.2. Utilizar as variáveis controláveis de <i>marketing</i> para o melhor posicionamento do produto no mercado.</p> <p>1.3. Distinguir os vários estágios do ciclo de vida do produto e aplicar ações pertinentes a cada estágio.</p> <p>1.4. Identificar as variáveis controláveis e incontroláveis dos ambientes de <i>marketing</i>.</p> <p>2.1. Aplicar os princípios do planejamento estratégico, tático e operacional para o posicionamento da organização no mercado.</p> <p>2.2. Discernir sobre as variáveis e características dos segmentos de mercado.</p> <p>2.3. Participar de equipes de pesquisas de mercado ou acompanhar empresas prestadoras desse serviço.</p> <p>3.1. Utilizar dados referentes à satisfação do cliente para aprimoramento dos serviços prestados.</p> <p>3.2. Identificar os princípios do público-alvo e sua correlação com os objetivos da empresa.</p> <p>3.3. Identificar as práticas de precificação vigentes no mercado.</p>	<p>1. Conceito e definição de <i>marketing</i> e sua influência no sistema econômico</p> <p>2. Fundamentos do <i>mix</i> de <i>marketing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produto; • preço; • praça; • promoção <p>3. Ciclo de vida do produto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejamento; • lançamento; • maturidade; • declínio <p>4. Os ambientes de <i>marketing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • macroambiente – ameaças e oportunidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ cultural; ○ econômico; ○ demográfico; ○ político/ legal; ○ tecnológico e ambiental • microambiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ forças e fraquezas <p>5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional dentro da organização</p> <p>6. Os mercados e o comportamento do consumidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segmentação de mercado – tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ demográfico; ○ psicográfico; ○ geográfico e comportamental <p>7. A pesquisa de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivos da pesquisa, variáveis, fontes de informação, elaboração de questionários de pesquisa <p>8. Pesquisa de satisfação de cliente</p> <p>9. Conceito de público-alvo</p>

		10. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: <ul style="list-style-type: none"> • preço básico, descontos, prazos, impostos, fretes, e tipos de negociação (B2B, B2C e C2C) 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.7 – PLANEJAMENTO DO PONTO DE VENDAS

Função: Planejamento, Gestão, Controle e Execução do Ponto de Vendas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar e analisar efeitos dos diversos fatores: preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição.</p> <p>2. Analisar e reconhecer a necessidade de aplicação de técnicas de <i>visual merchandising</i> em PDV.</p> <p>3. Avaliar as estratégias de <i>merchandising</i> necessárias para o planejamento e desenvolvimento de um PDV.</p>	<p>1.1. Aplicar métodos e técnicas para a elaboração de planos de trabalho relativos às áreas ou subfunções comerciais.</p> <p>1.2. Identificar o público alvo a ser atingido.</p> <p>1.3. Utilizar métodos e técnicas para elaboração de relatórios de conclusão de pesquisas sobre vendas.</p> <p>2.1. Coletar dados sobre as características do PDV para indicar as necessidades.</p> <p>2.2. Analisar as informações coletadas do PDV.</p> <p>2.3. Selecionar as necessidades do PDV para a criação de estratégias de composição e gerenciamento do PDV.</p> <p>3.1. Apresentar estratégias de promoção de vendas e de <i>merchandising</i>.</p> <p>3.2. Diferenciar promoção de vendas de <i>merchandising</i> quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • características; • objetivos; • aplicação estratégica. <p>3.3. Selecionar o tipo de ação promocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brindes; • vale-descontos; • bônus; • promoções; • concursos; • campanhas de prêmios etc. <p>3.4. Criar ação promocional pertinente ao PDV.</p> <p>3.5. Planejar a execução da ação promocional.</p> <p>3.6. Adequar PDV ao tipo de ação promocional escolhida.</p> <p>3.7. Executar a ação promocional.</p> <p>3.8. Indicar as técnicas de <i>visual merchandising</i>.</p> <p>3.9. Investigar o PDV quanto à necessidade de aplicação de técnicas de <i>visual merchandising</i>.</p> <p>3.10. Aplicar técnicas de <i>visual</i></p>	<p>1. Métodos e técnicas para a elaboração de pesquisas de mercado e relatórios de conclusão</p> <p>2. Ações de <i>marketing</i> de varejo e o <i>merchandising</i> no ponto de venda</p> <p>3. Estratégias de composição e gerenciamento do ponto de venda</p> <p>4. Promoção de vendas e <i>merchandising</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivos comuns; • diferenciações; • aplicações <p>5. Ações promocionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de ações: <ul style="list-style-type: none"> ○ brindes, vale-descontos, bônus, promoções, concursos culturais, campanhas de prêmios, etc • planejamento; • ambientação; • execução <p>6. <i>Visual merchandising</i></p> <p>7. Planejamento e desenvolvimento do <i>merchandising</i> no PDV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • percepção visual; • posicionamento do produto; • embalagem e visibilidade; • ponto de vista do consumidor <p>8. Métodos e estímulos para compras por impulso</p> <p>9. Atmosfera de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leiaute da loja, comunicação, cor, som, iluminação, aroma, movimento e cinco sentidos humanos <p>10. Técnicas de <i>merchandising</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na comunicação, no leiaute

	<p><i>merchandising</i> no PDV.</p> <p>3.11. Identificar necessidades do PDV.</p> <p>3.12. Estabelecer prioridades no planejamento do PDV.</p> <p>3.13. Planejar o desenvolvimento de ações e estratégias de PDV.</p> <p>3.14. Aplicar estratégias de PDV quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• percepção visual no PDV;• posicionamento e exposição do produto no PDV levando em conta a visibilidade do mesmo;• adequação quanto ao ponto de vista do consumidor para uma melhor visualização do produto. <p>3.15. Assinalar os diferentes métodos e formas de estimular a compra por impulso.</p> <p>3.16. Selecionar métodos que estimulem a compra por impulso para aplicação no PDV.</p> <p>3.17. Aplicar métodos que estimulem as compras no PDV.</p> <p>3.18. Apresentar a necessidade de composição da atmosfera de compra de um PDV.</p> <p>3.19. Selecionar elementos que comporão a atmosfera de compras:</p> <ul style="list-style-type: none">• leiaute da loja;• comunicação;• cor;• som;• iluminação;• aroma;• movimentação e circulação no PDV;• cinco sentidos humanos. <p>3.20. Aplicar técnicas de <i>merchandising</i> em um PDV:</p> <ul style="list-style-type: none">• na comunicação com o cliente;• no leiaute da loja;• na exhibitécnica;• na disposição e exposição de produtos;• arrumação de gôndolas;• vitrinismo. <p>3.21. Acompanhar tendências quanto:</p> <ul style="list-style-type: none">• autosserviço nos PDV;• interatividade nos PDV com o consumidor;• novas tecnologias aplicáveis ao PDV	<p>da loja, na exhibitécnica;</p> <ul style="list-style-type: none">• disposição de produtos;• técnicas de exposição de produtos;• arrumação de gôndola;• vitrinismo <p>11. Autosserviço, interatividade, facilidades e novas tecnologias no PDV</p>
--	---	---

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

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário.

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

Observação

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (*End Use License Agreement*); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

Carga Horária (horas-aula)

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

III.1 – GESTÃO COMERCIAL II						
Função: Planejamento, Gestão e Controle Comercial						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
<p>1. Identificar e compreender o cenário atual das empresas.</p> <p>2. Distinguir os diversos tipos de organização, suas estruturas e organogramas.</p> <p>3. Analisar a importância da formalização da estrutura organizacional nos departamentos.</p> <p>4. Interpretar as mudanças organizacionais e identificar estratégias de diferenciação dos concorrentes.</p>		<p>1.1 Identificar a importância da qualidade no mundo globalizado.</p> <p>2.1. Definir e aplicar estratégias operacionais para as diferentes áreas organizacionais.</p> <p>2.2. Identificar tipos de organizações.</p> <p>2.3. Identificar os objetivos, a estrutura e o funcionamento dos diversos tipos de organização.</p> <p>2.4. Elaborar organogramas, utilizando recursos gráficos.</p> <p>3.1. Identificar a forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.</p> <p>3.2. Verificar métodos de organização da estrutura dos departamentos.</p> <p>4.1. Identificar os impactos das mudanças organizacionais.</p> <p>4.2. Estabelecer estratégias de diferenciação de concorrentes.</p>			<p>1. Cenário atual das empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • globalização, competitividade e inovação <p>2. Estratégias gerenciais</p> <p>3. Transformação das estratégias competitivas em estratégias operacionais para as diferentes organizações e/ ou áreas organizacionais</p> <p>4. O ambiente das organizações</p> <p>5. Estruturas organizacionais</p> <p>6. Manual de organização</p> <p>7. Sistemas de informação e administração</p> <p>8. Modelos de formulários e planilhas</p> <p>9. Mudanças organizacionais</p> <p>10. Análise de mercado concorrente</p>	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.2 – TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

Função: Planejamento e Controle nas Negociações

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar e 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 de planejamento nas negociações.</p> <p>1.2. Organizar dados e informações para o planejamento das etapas de negociação.</p> <p>1.3. Participar do 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. Estimular o processo de comunicação entre as negociações.</p> <p>2.4. Identificar os fatores relacionados ao tipo de negociação.</p> <p>3.1. Colocar em prática, ideias e oportunidades no processo de negociação.</p> <p>3.2. Adotar procedimentos para conduzir de forma ética as atividades da negociação.</p> <p>3.3. Acompanhar os resultados no processo de negociação com terceiros.</p> <p>3.4. Selecionar alternativas para alcançar os resultados nas negociações com diferenças culturais.</p> <p>3.5. Elaborar objetivos, metas e estratégias no processo de negociação.</p>	<p>1. Planejamento da negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a importância de planejar uma negociação; • as diferentes visões do planejamento da negociação <p>2. Processo de negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplicação do processo de negociação; • formação de uma <i>joint venture</i> <p>3. Importância da comunicação na negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a comunicação e o ambiente empresarial; • o negociador com emissor e receptor de informações; • estímulo <p>4. Habilidades essenciais dos negociadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por que é importante conhecer as habilidades dos negociadores; • aplicação de conceitos das habilidades dos negociadores <p>5. Tipos de negociação</p> <p>6. Negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ganha-ganha, perde-perde e perde-ganha <p>7. Preocupações éticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diferentes visões sobre a conduta ética nas negociações; • aplicabilidade da ética nas negociações empresariais <p>8. Envolvimento de uma terceira parte no conflito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mediação • arbitragem

		<p>9. Preocupação com as WELTANSCHAUUNGEN (W) DOS PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o peso das diferenças culturais; • o caso das relações pessoais <p>10. Busca de uma negociação evolutiva segundo o princípio de hierarquização de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a importância da hierarquização de sistemas para a negociação evolutiva 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	40	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.3 – GESTÃO DE VENDAS

Função: Planejamento e Gestão de Vendas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Interpretar os processos de vendas da empresa.</p> <p>2. Identificar as diversas características de produtos e serviços para sua demonstração.</p> <p>3. Identificar as características dos profissionais de vendas.</p> <p>4. Identificar técnicas de atendimento e fidelização de clientes.</p> <p>5. Organizar recursos necessários para o preparo de mercadorias nas diversas formas de comércio.</p>	<p>1.1. Identificar como ocorre o processo de venda.</p> <p>1.2. Implantar instrumentos de controle para acompanhar a evolução dos processos de vendas.</p> <p>1.3. Obter dados e informações necessárias e atualizadas para controlar as atividades de vendas.</p> <p>1.4. Realizar correções na estratégia de venda conforme as contingências encontradas.</p> <p>2.1. Verificar características dos produtos.</p> <p>2.2. Realizar apresentação e demonstração de produtos e serviços.</p> <p>3.1. Relacionar as características principais para o profissional de vendas.</p> <p>3.2. Obter informações detalhadas sobre os profissionais de venda.</p> <p>4.1. Aplicar conceitos e técnicas de atendimento, negociação e vendas.</p> <p>4.2. Verificar a estratégia e política comercial da empresa.</p> <p>4.3. Coordenar o processo de organização do departamento de venda.</p> <p>4.4. Aplicar técnicas de relações comerciais, cuidando do aspecto de atendimento e fidelização de clientes.</p> <p>5.1. Aplicar procedimentos de preparo de mercadorias para a venda.</p>	<p>1. Processo de vendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abordagem, apresentação de vendas, tratamento das objeções, fechamento e serviços de pós-venda <p>2. Apresentação e demonstração de produtos ou serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pontos que se devem destacar, benefícios dos produtos ou serviços, vantagens adicionais <p>3. Treinamento de vendas</p> <p>4. Organização do departamento de vendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organização de vendas por território, organização de vendas por clientes e organização de vendas por produtos <p>5. Controles, análises e avaliações de vendas</p> <p>6. Atendimento, relacionamento e programas de fidelização para o consumidor</p> <p>7. Preparar mercadorias para venda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etiquetar, embalar, pesar, contar, fracionar, etc 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.4 – E-COMMERCE

Função: Planejamento Comercial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar as oportunidades de negócios disponíveis na Internet.</p> <p>2. Oferecer subsídios para que o meio digital funcione como ferramenta de desenvolvimento da empresa.</p> <p>3. Planejar, gerenciar e analisar os resultados das ações de <i>marketing</i> para Internet, ampliando a área de atuação da empresa.</p>	<p>1.1. Atuar, sob orientação no desenvolvimento de oportunidades de negócio na Internet.</p> <p>1.2. Compreender o funcionamento dos tipos de comércio eletrônico.</p> <p>2.1. Assessorar nas decisões e desenvolver as empresas no comércio eletrônico.</p> <p>2.2. Aplicar as técnicas mercadológicas no comércio eletrônico <i>online</i>.</p> <p>3.1. Avaliar o comportamento do consumidor e identificar as necessidades do cliente no atendimento eletrônico.</p> <p>3.2. Pesquisar, medir e avaliar os resultados das ações de divulgação das empresas nas redes sociais.</p>	<p>1. Visão geral do comércio eletrônico</p> <p>2. Oportunidades de negócios no comércio eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de comércio eletrônico <p>3. Mecanismos de mercado no comércio eletrônico</p> <p>4. Comunicação e estratégias <i>online</i></p> <p>5. Comportamento do consumidor e atendimento ao cliente no comércio eletrônico</p> <p>6. Redes sociais no comércio eletrônico</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.5 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Gestão da Comunicação em Língua Estrangeira

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

		<p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • <i>E-mail</i> comercial; • Correspondência administrativa.
--	--	---

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

III.6 – COMÉRCIO INTERNACIONAL

Função: Planejamento e Controle em Comércio Exterior

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Selecionar informações para subsidiar análise sobre comércio exterior na compra e venda de insumos, máquinas, equipamentos e produtos em geral.</p> <p>2. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p>	<p>1.1. Coletar dados sobre recursos internos e capacidade da organização.</p> <p>1.2. Elaborar e apresentar relatórios sobre os dados coletados.</p> <p>1.3. Identificar potencial do mercado externo.</p> <p>2.1. Aplicar as etapas da operação de importação e exportação: negociação, aspectos cambiais, operações especiais e incentivos fiscais.</p> <p>2.2. Relacionar documentação necessária para os processos de importação e exportação.</p> <p>2.3. Aplicar legislação, tratados, convenções e acordos bilaterais sobre o comércio exterior.</p> <p>2.4. Utilizar procedimentos documentais referentes à importação e exportação.</p> <p>2.5. Relacionar incidências de taxas aplicadas ao comércio exterior.</p>	<p>1. Comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos básicos, visão geral sobre a política comercial brasileira; • órgãos governamentais intervenientes e promotores da política comercial <p>2. Organismos internacionais e acordos comerciais entre países:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercosul; • Aladi; • Mercado Comum Europeu; • outros <p>3. Tipos e papéis dos diversos atores no comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comércios, prestadores de serviços; • operadores logísticos; • órgãos governamentais <p>4. Noções de negociação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCOTERMS <p>5. Aspectos administrativos do comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • importações e exportações definitivas e não definitivas, nacionalização, regimes aduaneiros <p>6. SISCOMEX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipos de mercadorias: <ul style="list-style-type: none"> ○ nomenclaturas e classificação fiscal de mercadorias; ○ documentos comerciais e financeiros nas operações de comércio exterior; ○ certificados de origem <p>7. Câmbio e modalidades de pagamentos e recebimentos no comércio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incentivos fiscais

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.7 – PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL

Função: Planejamento do Desenvolvimento Humano nas Organizações

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Entender a formação do ser humano e suas potencialidades.</p> <p>2. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho.</p> <p>3. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um.</p> <p>4. Administrar conflitos dentro das organizações.</p>	<p>1.1 Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização.</p> <p>2.1. Caracterizar os ambientes de trabalho.</p> <p>2.2. Definir parâmetros de trabalho para os diferentes grupos da organização.</p> <p>3.1. Conduzir grupos de trabalho.</p> <p>3.2. Conduzir equipes de trabalho.</p> <p>3.3. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>4.1 Articular ações para a resolução de conflitos.</p>	<p>1. Ser humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • um ser multideterminado biopsico e socialmente <p>2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem</p> <p>3. O homem e o mundo do trabalho</p> <p>4. Cultura e clima organizacional</p> <p>5. O Eu e o Outro nas relações de trabalho</p> <p>6. A importância do <i>feedback</i> nas relações interpessoais</p> <p>7. Grupos de trabalho</p> <p>8. Equipes de trabalho</p> <p>9. Gestão de conflitos</p>			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.8 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Especificação. <p>9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>10. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>11. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>				
Observação						
<p>A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.</p>						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	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 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.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

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

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

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

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

4.6.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em COMÉRCIO, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em COMÉRCIO, no 3º MÓDULO.

4.7. 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.

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 400 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos,

realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.9. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

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:

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de

trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

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

MENÇÃO	CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

Softwares para a área de Comércio	
Quantidade	Identificação
21	<i>Folhamatic</i> (01 licença para multiusuários).
21	<i>ERP Flex</i> (01 licença para multiusuários).

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de.	Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica	4ª	São Paulo	Atlas	2009	9788522456581
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	BAHIENSE, Raquel	Falar Bem Para Atender Melhor	1ª	Rio de Janeiro	Editora Nacional	2011	9788574583082
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis.	Responsabilidade Social e Empresa Sustentável	2ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502162792
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	BARBOSA, Carmem Bassi	Ética Profissional e Cidadania Organizacional	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280548
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	BELEZIA, Eva Chow; RAMOS, Ivone M. L.	Núcleo Básico: Planejamento e Desenvolvimento do TCC. São Paulo	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280531
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	BOCK, Ana Mercês Bahia	Psicologia Fácil	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502144491
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CASSARRO, Antônio Carlos	Sistemas de Informações para Tomada de Decisões	4ª	São Paulo	Cengage	2010	9788522109562
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CASTELLANI, Fernando F., CAMILOTTI, Marcelo T.	Direito Empresarial 2 - Sínteses Organizadas Saraiva, Nº 8	2ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502198999
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CASTELLANI, Fernando F., CAMILOTTI, Marcelo T.	Direito Tributário - Sínteses Organizadas Saraiva, Nº 16	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502082694
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CAXITO, Fabiano (Coord.)	Logística: um Enfoque Prático	2ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788502226289
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CECCONELLO, Antônio Renato; AJZENTAL, Alberto	A Construção do Plano de Negócio	1ª	São Paulo	Saraiva	2007	9788502067912
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor	4ª	São Paulo	Manole	2012	9788520432778

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

Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de Vendas: Uma Abordagem Introdutória	3ª	São Paulo	Manole	2014	9788520439210
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	COSTA, Eliezer Arantes da	Gestão Estratégica Fácil	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502121560
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CRESPO, Antônio Arnot	Estatística Fácil	19ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502081062
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	CRESPO, Antônio Arnot	Matemática Financeira Fácil	14ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502083486
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	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	3ª	São Paulo	Atlas	2009	9788522455362
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton	Administração Estratégica	2ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502146006
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	FERREIRA, Manuel Portugal; SANTOS, João Carvalho; SERRA, Fernando Ribeiro	Ser Empreendedor - Pensar, Criar e Moldar a Nova Empresa	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502087262
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	FIGUEIREDO, Fábio V., CASTELLANI, Fernando F., CAMILOTTI, Marcelo T.	Direito do Consumidor - Sínteses Organizadas Saraiva, Nº 25	3ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502166981
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	FILHO, Clóvis de Barros; CASTRO, Gisele	Comunicação e Prática de Consumo	1ª	São Paulo	Saraiva	2007	9788502064416
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	FRANÇA, Ana Cristina Limongi	Comportamento Organizacional	2ª	São Paulo	Saraiva	2006	8502054759
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	GOMES DE MATOS, Francisco	Ética na Gestão Empresarial	2ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502151734
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	GRIFFIN, Michael P.	Contabilidade e Finanças - Série Fundamentos	1ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502180147
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	HOLANDA, Aurélio Buarque	Míni Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa	8ª	São Paulo	Positivo	2010	9788538580812
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	KEELING, Ralph	Gestão de Projetos: uma Abordagem Global	3ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788502227101
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	KOTLER, Philip. KELLER, Kevin Lane	Administração de Marketing	14ª	São Paulo	Pearson	2012	9788581430003

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

Gestão e Negócios	Comércio	Básica	LACOMBE, Francisco	Administração Fácil	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502144521
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	LUPETTI, Marcélia	Administração em Publicidade	2ª	São Paulo	Cengage	2009	9788522107810
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MACHADO, José Fernando	Método Estatístico - Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502102453
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MARRAS, Jean Pierre	Administração de Recursos Humanos: Do Operacional ao Estratégico	14ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502125605
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MARRAS, Jean Pierre	Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras	2ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502121546
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MAUAD, Sérgio Augusto	Núcleo Básico: Key To English	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280517
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MEGID, Cristiane Maria	Núcleo Básico: Linguagem, Trabalho e Tecnologia	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280524
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MENDES, Jerônimo	Manual do Empreendedor: Como Construir Um Empreendimento de Sucesso	2ª	São Paulo	Atlas	2015	9788522495962
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MENDES, Luis Augusto Lobão	Projeto Empresarial: Como Construir Estratégias Eficazes e Identificar os Caminhos da Lucratividade e do Crescimento	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502126381
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	PERES, Lenke	Dicionário de Termos de Negócios Português - Inglês / Inglês - Português	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502109773
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MONTOTO, Eugênio	Contabilidade Geral Esquemático	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502115248
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	MOREIRA, Júlio César Tavares (Coord.)	Administração de Vendas	2ª	São Paulo	Saraiva	2007	9788502060609
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	NADÓLSKIS, Hêndrica	Normas de Comunicação em Língua Portuguesa	27ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502202115
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	NASCIMENTO, Marco Aurélio	Introdução à Matemática Financeira	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502136939
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	NOVAES, Antonio Galvão	Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição	4ª	São Paulo	Campus	2015	9788535279825

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

Gestão e Negócios	Comércio	Básica	O'HANION, Tim	Auditoria da Qualidade	2ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502086456
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva	9ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788522492473
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thaís	Gestão Organizacional - O Desafio da Construção do Modelo	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502084063
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	RODRIGUES, Waldemar; DIAS, Reinaldo	Comércio Exterior: Teoria e Gestão	3ª	São Paulo	Atlas	2011	9788522467549
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SÁ, Antônio Lopes de	Ética Profissional	9ª	São Paulo	Atlas	2009	9788522455348
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SANTOS, Edno Oliveira	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa	2ª	São Paulo	Atlas	2010	9788522458363
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SARAFIM, Luiz Eduardo	O Poder da Inovação: Como Alavancar a Inovação na sua Empresa	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502147997
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SARFATI, Gilberto (Org.)	Manual da Negociação	1ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502092013
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SEGRE, German	Manual Prático de Comércio Exterior	4ª	São Paulo	Atlas	2012	9788522473175
Gestão e Negócios	Comércio	Básica	SILVA, Cesar Roberto Leite da	Economia e Mercados - Introdução à Economia	19ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502082663

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 e/ ou processo seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

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

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Economia• Tecnologia em Gestão de Logística• Tecnologia em Gestão de Serviços• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Ética e Cidadania Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas/ Economia• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
<p>Cálculos Financeiros e Estatísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Programação Econômica
<p>Aplicativos Informatizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Ciência da Computação

	<ul style="list-style-type: none">• Computação (LP)• Computação Científica• Engenharia da Computação• Física – Opção Informática• Física Computacional• Matemática Aplicada às Ciências da Computação• Matemática Aplicada e Computação Científica• Matemática Aplicada e Computacional• Matemática com Informática• Matemática Computacional• Processamento de Dados• Processamento de Dados (EII)• Programação de Sistemas (EII)• Sistemas de Informação• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)• Tecnologia da Informação e Comunicação• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas• Tecnologia em Informática – Ênfase em Gestão de Negócios• Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações• Tecnologia em Sistemas da Informação
Empreendedorismo e Inovação	<ul style="list-style-type: none">• Administração (EII)• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas/ Economia• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Engenharia de Produção (qualquer modalidade)• Relações Internacionais• Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política• Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo• Tecnologia em Gestão de Logística• Tecnologia em Gestão de Serviços• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Logística (qualquer modalidade)• Tecnologia em Planejamento Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Logística Empresarial e Reversa	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Logística
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Linguística • Letras com Habilitação em Português (LP) • Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português • Linguística (G/ LP) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
Gestão de Serviços e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Contabilidade (EII) • Economia • Engenharia de Produção de Materiais • Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Gestão Comercial I e II	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Contábeis • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Comunicação Social com Habilitação em <i>Marketing</i> • Economia • Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Seguros • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Controles Financeiros e Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Economia • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Recursos Humanos • Administração Pública • Ciências Administrativas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Sociais • Ciências Sociais (LP) • Comunicação Social • Psicologia • Psicologia (LP) • Sociologia • Sociologia (LP) • Sociologia e Política • Sociologia e Política (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
<p style="text-align: center;">Legislação Comercial e Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração de Empresas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Economia
<p style="text-align: center;">Gestão de Compras e Estoques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Comunicação Social com Habilitação em <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Economia • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
<p style="text-align: center;">Gestão de <i>Marketing</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Ciências Administrativas • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda e Criação • Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i> • Tecnologia em <i>Marketing</i>
<p style="text-align: center;">Planejamento do Ponto de Vendas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Ciências Administrativas • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • <i>Marketing</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i> • Tecnologia em <i>Marketing</i> • Tecnologia em <i>Marketing</i> de Varejo
<p>Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio</p> <p>Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração em <i>Marketing</i> • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Contabilidade (EII) • Direito • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda e Criação/ Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia (qualquer modalidade na área de <i>Marketing</i>, Propaganda ou Publicidade) • Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e

	<p>Programação Econômica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Técnicas de Negociação	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social (qualquer modalidade) • Comunicação Social com Habilitação em <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Direito • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda e Criação/ Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia (qualquer modalidade na área de <i>Marketing</i>, Propaganda ou Publicidade) • Tecnologia – Modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Logística • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica
Gestão de Vendas	<ul style="list-style-type: none"> • Administração

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • Administração em <i>Marketing</i> • Ciências Administrativas • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda e Criação • Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i>
<p>E-Commerce</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração de Empresas • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Midialogia • Processamento de Dados • Processamento de Dados (EII) • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Informação e Comunicação • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistema para Internet • Tecnologia em Sistemas da Informação
<p>Inglês Instrumental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Inglês (LP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingüe/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Bilingüe/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingüe • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingüe/ Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingüe • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingüe – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilingüe/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingüe/ Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
Comércio Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração de Empresas • Ciências Administrativas • Ciências Econômicas • Comércio Exterior • Economia • Relações Internacionais
Psicologia Comportamental	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP)

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

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;

- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMA

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 a habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL.

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

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps

1.1.1. CNPJ – 62823257/0001-09

Natureza Jurídica – Autarquia Estadual

1.1.2. Endereço – Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP
– (11) 3324-3300 – <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br>

1.1.3. Dependência Administrativa – Estadual

1.1.4. Supervisão de Ensino Delegada – Resolução SE 78, de 07-11-2008

1.2. Identificação do Curso

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

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

1.3. Justificativa e Objetivos

A percepção sobre a relevância das atividades de serviços na geração de renda e riqueza nas economias modernas vem se ampliando. As atividades são impulsionadas pelo crescimento das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MPEs). Em 2010, as MPEs brasileiras representavam 76,1% das empresas exportadoras de serviço, destacando-se entre elas o terceiro setor.

Conforme dados atuais o setor terciário (que envolve as atividades de comércio e de serviços) é responsável por 68,5% do PIB Brasileiro. O setor foi também o principal foco dos investimentos estrangeiros diretos no Brasil: 14,1 bilhões de dólares, ou 44,9% do

total de IED (Investimento Estrangeiro Direto) no País, que foram investidos no setor, em 2009.

Além disso, em 2008, o setor terciário respondeu por 77,3% dos empregos formais do país, com as atividades de serviços, comércio e construção civil, o que representa empregar 54,6% da População Economicamente Ativa.

O comércio varejista dentre os vários segmentos movimentou em 2011 R\$ 151,4 bilhões e registrou um aumento de 3,1% em relação ao ano anterior segundo pesquisa realizada pela Federação do Comércio de Bens e Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (Fecomercio SP) e exige uma formação mais profissional e qualificada dos colaboradores que participam desse mercado tão extenso e que emprega tanta gente.

Outro tipo de comércio em crescimento é o comércio eletrônico. O comércio eletrônico brasileiro faturou no ano de 2011 cerca de R\$ 18,7 bilhões, conforme dados da Secretaria de Comércio e Serviços.

O bom desempenho foi seguido pela alta de 9,3% nas vendas de eletrodomésticos e eletroeletrônicos. Na relação entre dezembro e novembro de 2011, os dois grupos apresentaram acréscimo de 5,6% e 33,6%, respectivamente.

Em 2010, no Brasil 23 milhões de consumidores compraram pelo comércio eletrônico. Os pequenos negócios responderam por 35% do faturamento do *e-commerce*, são eles: livros, revistas, jornais, saúde e beleza, informática e eletrodomésticos enquanto os 75% 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. A necessidade de profissionais de comércio bem qualificados 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 e 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 aprimorada, uma vez que há diversidade de clientes com quem costuma se relacionar, o que o torna um especialista em relações humanas, e faz com que o treinamento e capacitação sejam constantes durante sua carreira.

O TÉCNICO EM COMÉRCIO é o profissional que aplica métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às 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.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais Graduados em Administração; Bacharelados em Administração; Licenciados Plenos em Administração, Economia e Contabilidade e Técnicos em Secretariado.

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

- interpretar o mercado comercial e da empresa;
- conhecer o concorrente, bem como, as técnicas avançadas de vendas;
- 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 proativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa 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;
- 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;
- conhecer técnicas de argumentação e de negociação comercial;
- desenvolver conhecimento na área de Psicologia de Vendas e Técnicas Comerciais Avançadas.

1.4. Requisitos de Acesso

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

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

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

- Linguagem;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

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 avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

1.5. Perfil Profissional

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

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Títulos
<ul style="list-style-type: none">• 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativas.• 354 – Técnico de Nível Médio em Operações Comerciais.• 3541 – Técnicos em Vendas Especializadas:<ul style="list-style-type: none">○ 3541-20 – Agente de Vendas e Serviços;○ 3541-25 – Assistente de Vendas (Vendedor de Informações Comerciais);○ 3541-30 – Promotor de Vendas Especializado;○ 3541-35 – Técnico de Vendas (Representante Técnico de Vendas);

- 3541-40 – Técnico em Atendimento e Vendas.
- **3542 – Compradores.**

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

1.6. Organização Curricular

1.6.1. O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

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

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL que é o profissional capaz de planejar vendas, demonstrar produtos e serviços, concretizar vendas. Acompanhar clientes no pós-venda, contatar áreas internas da empresa. Sugerir políticas de compras e vendas.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL que é o profissional que recebe requisições de compras, executa processos de cotação e concretiza a compra de produtos e serviços para o comércio atacadista e varejista. Acompanha o fluxo de entrega, capta fornecedores de materiais e serviços e desenvolve o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores aplicando a legislação tributária e comercial aplicada aos produtos e serviços.

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

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

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

1.6.2. A Metodologia Proposta

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

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

1.6.3. Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

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

1.6.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 400 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

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

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

1.8. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

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

1.9. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

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

1.10. Certificados e Diploma

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 a habilitação;
- à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL.

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

O certificado e o diploma terão validade nacional.

São Paulo, 20 de setembro de 2012.

ANGELA BORGES SCATOLIN MOTA

RG 28.157.836-9

Licenciada e Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue com Especialização em
Língua Portuguesa e Psicopedagogia

034 – Etec Professor Aprígio Gonzaga (São Paulo)

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 12-09-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL e de ASSISTENTE COMERCIAL, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 12 de setembro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL e de ASSISTENTE COMERCIAL, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

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

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

a) TÉCNICO EM COMÉRCIO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL e de ASSISTENTE COMERCIAL.

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

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015

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

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

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

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial de 05-10-2012, seção I, página 53.

ANEXO I MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM COMÉRCIO						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	100	00	100	II.1 – Gestão Comercial I	40	40	80	III.1 – Gestão Comercial II	100	00	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.2 – Controles Financeiros e Contábeis	00	60	60	III.2 – Técnicas de Negociação	40	40	80
I.3 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	40	40	II.3 – Gestão de Pessoas	60	00	60	III.3 – Gestão de Vendas	60	00	60
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.4 – Legislação Comercial e Tributária	40	00	40	III.4 – E-Commerce	00	60	60
I.5 – Empreendedorismo e Inovação	60	00	60	II.5 – Gestão de Compras e Estoques	60	00	60	III.5 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.6 – Logística Empresarial e Reversa	100	00	100	II.6 – Gestão de Marketing	100	00	100	III.6 – Comércio Internacional	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Planejamento do Ponto de Vendas	00	60	60	III.7 – Psicologia Comportamental	40	00	40
I.8 – Gestão de Serviços e Qualidade	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	60	60
TOTAL	400	100	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO			
Total da Carga Horária Teórica	1080 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	420 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM COMÉRCIO (2,5)					
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	100	00	100	II.1 – Gestão Comercial I	50	50	100	III.1 – Gestão Comercial II	100	00	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.2 – Controles Financeiros e Contábeis	00	50	50	III.2 – Técnicas de Negociação	50	50	100
I.3 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	50	50	II.3 – Gestão de Pessoas	50	00	50	III.3 – Gestão de Vendas	50	00	50
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.4 – Legislação Comercial e Tributária	50	00	50	III.4 – E-Commerce	00	50	50
I.5 – Empreendedorismo e Inovação	50	00	50	II.5 – Gestão de Compras e Estoques	50	00	50	III.5 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.6 – Logística Empresarial e Reversa	100	00	100	II.6 – Gestão de Marketing	100	00	100	III.6 – Comércio Internacional	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Planejamento do Ponto de Vendas	00	50	50	III.7 – Psicologia Comportamental	50	00	50
I.8 – Gestão de Serviços e Qualidade	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	50	50
TOTAL	400	100	500	TOTAL	350	150	500	TOTAL	350	150	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO			
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	400 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR												
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				Plano de Curso	205		
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.												
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	100	00	100	II.1 – Gestão Comercial I	40	40	80	III.1 – Gestão Comercial II	100	00	100	
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.2 – Controles Financeiros e Contábeis	00	60	60	III.2 – Técnicas de Negociação	40	40	80	
I.3 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	40	40	II.3 – Gestão de Pessoas	60	00	60	III.3 – Gestão de Vendas	60	00	60	
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.4 – Legislação Comercial e Tributária	40	00	40	III.4 – E-Commerce	00	60	60	
I.5 – Empreendedorismo e Inovação	60	00	60	II.5 – Gestão de Compras e Estoques	60	00	60	III.5 – Inglês Instrumental	40	00	40	
I.6 – Logística Empresarial e Reversa	100	00	100	II.6 – Gestão de Marketing	100	00	100	III.6 – Comércio Internacional	60	00	60	
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Planejamento do Ponto de Vendas	00	60	60	III.7 – Psicologia Comportamental	40	00	40	
I.8 – Gestão de Serviços e Qualidade	60	00	60	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	60	60	
TOTAL	400	100	500	TOTAL	340	160	500	TOTAL	340	160	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				
Total da Carga Horária Teórica	1080 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	420 horas-aula				Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO (2,5)				Plano de Curso	205		
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Planejamento Empresarial e Estrutura Organizacional	100	00	100	II.1 – Gestão Comercial I	50	50	100	III.1 – Gestão Comercial II	100	00	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.2 – Controles Financeiros e Contábeis	00	50	50	III.2 – Técnicas de Negociação	50	50	100
I.3 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	00	50	50	II.3 – Gestão de Pessoas	50	00	50	III.3 – Gestão de Vendas	50	00	50
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.4 – Legislação Comercial e Tributária	50	00	50	III.4 – E-Commerce	00	50	50
I.5 – Empreendedorismo e Inovação	50	00	50	II.5 – Gestão de Compras e Estoques	50	00	50	III.5 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.6 – Logística Empresarial e Reversa	100	00	100	II.6 – Gestão de Marketing	100	00	100	III.6 – Comércio Internacional	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Planejamento do Ponto de Vendas	00	50	50	III.7 – Psicologia Comportamental	50	00	50
I.8 – Gestão de Serviços e Qualidade	50	00	50	II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	50	50
TOTAL	400	100	500	TOTAL	350	150	500	TOTAL	350	150	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR COMERCIAL				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO			
Total da Carga Horária Teórica	1100 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	400 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				