

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	26-08-2018
	Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2020
Número do Plano	358
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

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

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

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestre em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração

Especialista em Logística Empresarial e *Supply Chain*

Coordenadora de Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Assistente Técnico Administrativo III
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e Códigos -
Área de Ciências Humanas
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 - Gestão Documental - Área da Indústria 4.0 -
Área de Matemática - Área de Ciências da Natureza
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

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

Marcio Prata

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

Meiry Aparecida de Campos

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

Sérgio Yoshiharu Hitomi

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

Talita Trejo Silva Fernandes

Assistente Administrativo
Ceeteps

Vanessa Araujo Gomes Giron

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Grego Clássico
Mestra em Letras Clássicas
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Equipe de Professores Especialistas

Daniel Capella Pereira

Bacharel em Ciências Contábeis e Administração
Especialista em Estratégia Empresarial
Etec Martin Luther King

Daniele de Oliveira Reis

Bacharel em Administração
Especialista em Didática e Metodologia do Ensino Superior
Etec Profª Dra. Doroti Quiomi Kanashiro Toyohara

Gilson Rede

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão Empresarial e Gestão de Negócios
Etec Prof. Camargo Aranha

Vanessa Reis Medeiros

Bacharel em Administração
Especialista em Gestão Estratégica de Negócios
Etec Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin

Parceiros

Verlog Logística & Transporte Ltda.

Maicon Henrique de Oliveira
Responsável pela área Comercial e Gerenciamento das Operações de Transporte
Nacional, Internacional e Desembaraço Aduaneiro
Tecnólogo em Logística
Rua Friedrich Von Voith, 173 – sala 3
CNPJ 12.439.658/0001-83

Grupo de Formulação e Análises
Centro Paula Souza / SP

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	11
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	12
CAPÍTULO 4	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	93
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	94
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	97
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	102
CAPÍTULO 9	CERTIFICADO E DIPLOMA.....	133
	PARECER TÉCNICO	134
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 26-08-2018	138
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	139
	PORTARIA CETEC Nº 1563, DE 26-10-2018.....	140
	ANEXO - MATRIZES CURRICULARES.....	141

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A área de Comércio é responsável por parcela significativa da riqueza gerada no Brasil. Ao longo do tempo, o setor passou por grandes mudanças devido a transformações sociais e de hábitos de consumo.

Fatores como a evolução tecnológica e a disseminação de ferramentas de crédito foram responsáveis pela criação de novas modalidades comerciais, como o comércio eletrônico. Assim, as organizações demandam profissionais aptos a trabalhar nessa nova realidade.

A forte concorrência nesse ramo exige das empresas maior atenção à qualidade dos serviços prestados. Para superar esse desafio, os empregadores buscam profissionais que estejam comprometidos com a geração de valor através da oferta de serviços de qualidade.

Segundo dados das Contas Nacionais Trimestrais do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 2003 a 2016, o terceiro setor passou de 65,8% para 73,3% do valor adicionado do Produto Interno Bruto (PIB). O comércio, por sua vez, também apresentou aumento, saindo de 9,5% para 12,8% no mesmo período. Já os serviços – sem considerar o comércio – cresceram de 53,3% para 60,8% nos últimos treze anos.

Diante desse cenário, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza oferece o Curso Técnico em Comércio com o objetivo de atender às necessidades do mercado de trabalho através da formação de profissionais.

A habilitação profissional de Técnico em Comércio tem por objetivo proporcionar aos estudantes conhecimentos e práticas que os levem a apropriarem-se de tecnologias em uma condição de excelência, articulando conceitos e metodologias, estratégias e avanços técnico-mercadológicos adicionados a novos recursos humanos que considerem a formação em aspectos de segurança, meio ambiente, gerenciamento de produção e intervenção consciente no processo produtivo, a fim de corresponder, de maneira eficiente, a critérios, normas e sistemas específicos presentes neste mercado.

Fontes de Consulta:

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS. **A importância do Setor Terciário**. Disponível em: <<http://www.mdic.gov.br/index.php/comercio-servicos/a-secretaria-de-comercio-e-servicos-scs/402-a-importancia-do-setor-terciario>>. Acesso em: 30 Nov. 2017.

PWC BRASIL. **Total Retail 2015: O varejo e a era da disrupção**. Disponível em: <<https://www.pwc.com.br/pt/publicacoes/setores-atividade/assets/produtos-consumo-varejo/retail-15-brasil.pdf>>. Acesso em: 30 Nov. 2017.

1.2. Objetivos

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

- avaliar a viabilidade econômica e financeira dos negócios;
- utilizar técnicas de negociação para comercialização de bens e serviços;
- organizar os processos de exportação e importação de produtos e serviços;
- executar processos de vendas, armazenagem e distribuição de bens e serviços;
- comunicar-se com eficiência na área profissional, utilizando terminologia técnica e/ou científica de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica) para a área técnica.

1.3. Organização do Curso

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

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

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

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

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pela Professora Fernanda Mello Demai, desde outubro de 2011.

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

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

Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
3541 – ESPECIALISTA EM PROMOÇÃO DE PRODUTOS E VENDAS
3541-20 - Agente de vendas de serviços
3541-25 - Assistente de vendas
3541-30 - Promotor de vendas especializado
3541-35 - Técnico de vendas
3541-40 - Técnico em atendimento e vendas
3541-45 - Vendedor praticista
3542 – COMPRADORES
3542-05 - Comprador
3542-10 - Supervisor de compras

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **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 público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

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

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

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO II

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

O **TÉCNICO EM COMÉRCIO** é o profissional que aplica métodos de compra e venda de produtos e serviços em empresas públicas, particulares ou de natureza autônoma. Comunica previsões e demandas aos fornecedores. Efetua controle quantitativo e qualitativo de produtos e organiza a armazenagem no estabelecimento comercial. Atribui preços a produtos e serviços e acompanha receita de vendas. Operacionaliza planos de *marketing* e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Trabalho autônomo;
- ❖ Instituições públicas;
- ❖ Instituições particulares;
- ❖ Comércio de qualquer natureza.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar empatia.
- ❖ Evidenciar cordialidade.
- ❖ Demonstrar criatividade.
- ❖ Agir com eficiência e eficácia.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar capacidade de síntese, comunicação e raciocínio lógico.
- ❖ Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- ❖ Demonstrar equilíbrio emocional, segurança e capacidade de organização.
- ❖ Manter-se atualizado quanto às inovações e características dos produtos e serviços que comercializa.

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

MÓDULO II

- Organizar os processos de importação e exportação.
- Avaliar viabilidade do negócio em diferentes cenários.
- Analisar e interpretar demonstrativo de resultado para a tomada de decisão.
- Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.
- Utilizar a tecnologia da informação e suas ferramentas para realização das atividades.
- Distinguir os diferentes modelos de negócio e adequá-los de acordo com o segmento de atuação.
- Calcular valores, utilizando-se de equipamentos, sistemas específicos e planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Utilizar a legislação que regula as atividades comerciais: normas referentes aos direitos do consumidor, a contratos comerciais, à higiene e segurança do trabalho e a questões tributárias e fiscais.

MÓDULO I

- Avaliar o nível de satisfação do cliente.
- Executar processos logísticos da organização.
- Propor soluções, a partir de contextos específicos, para a melhoria de serviços.
- Desenvolver modelos de leiaute e aplicar ações de *merchandising* no ponto de venda.
- Analisar o potencial dos clientes e articular estratégias para o atendimento de possíveis demandas.
- Organizar as equipes de trabalho correlacionando a distribuição de funções de acordo com as capacidades e/ou aptidões individuais e as tarefas laborais propostas.
- Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento do colaborador relativos às atividades profissionais características do segmento de atuação.
- Utilizar o planejamento estratégico para execução de atividades e estabelecer diretrizes por meio de ferramentas de gestão.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO II

- ❖ Apurar tributos a serem recolhidos.
- ❖ Atribuir preços a produtos e serviços.
- ❖ Contribuir na organização de equipes de trabalho.
- ❖ Analisar viabilidade econômica e financeira do negócio.
- ❖ Aplicar técnicas de negociação nas relações comerciais.
- ❖ Registrar e acompanhar entrada e saída de mercadorias.
- ❖ Analisar operações de crédito, financiamento e investimento.
- ❖ Elaborar estratégias para comercialização de bens e serviços.
- ❖ Auxiliar nas atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- ❖ Utilizar legislação e normas que regulam as atividades comerciais.
- ❖ Efetuar cálculos financeiros pertinentes às operações comerciais da empresa.
- ❖ Utilizar os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.
- ❖ Auxiliar na condução de operações de importação e exportação de produtos e serviços.
- ❖ Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Construir redes de contato.
- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Elaborar projeções e estimativas.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Identificar diferentes cenários e oportunidades de negócio.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

- Visitar cliente.
- Desenvolver fornecedores.
- Controlar vendas efetuadas.
- Redigir propostas comerciais.
- Utilizar estratégias de pós-venda.
- Realizar parcerias com fornecedores.

- Cotar preços para compras especiais.
- Discriminar tipos de produtos e serviços.
- Analisar cotações de produtos e serviços.
- Discutir estratégia de vendas com o gestor.
- Acompanhar compras prioritárias de emergência.
- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras.
- Contratar serviços de terceiros/estabelecer parcerias.
- Assessorar os vendedores nos processos comerciais.
- Controlar orçamento de compras por centros de custos.
- Analisar opiniões do cliente sobre os serviços prestados.
- Comunicar aos clientes alterações nos produtos e serviços.
- Participar de reuniões sobre promoção de produtos e serviços.

B – CAPTAR NOVOS NEGÓCIOS

- Prospectar novos clientes.
- Analisar potencial de clientes.
- Atualizar cadastro de clientes.
- Realizar pesquisa de mercado.
- Participar de eventos e reuniões.
- Comercializar produtos e serviços.
- Classificar/segmentar clientes de acordo com categorizações pré-estabelecidas.

C – PLANEJAR AÇÕES COMERCIAIS

- Pesquisar preços.
- Traçar objetivos e metas comerciais.
- Propor ações promocionais com foco em vendas.
- Coletar dados para análise de desempenho da equipe.
- Analisar e prever demanda e oferta de produtos e/ou serviços.
- Definir pontos estratégicos para a divulgação de produtos e serviços.

D – DESENVOLVER CÁLCULOS PARA OPERAÇÕES FINANCEIRAS

- Calcular juros simples e compostos.
- Utilizar calculadoras e planilhas financeiras.
- Utilizar operações da matemática básica nas rotinas comerciais/administrativas.

E – FORMAR PREÇOS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- Elaborar planilhas e relatórios de custo.
- Diferenciar preços de produtos e serviços.
- Pesquisar informações sobre preços de mercado.
- Classificar gastos incidentes em produtos e/ou serviços.
- Calcular margem de contribuição de produtos e serviços.
- Realizar projeções financeiras com base nos custos e despesas estimados.

F – UTILIZAR A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS DO SETOR COMERCIAL DURANTE AS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Distinguir os tipos societários.
- Aplicar a legislação nas relações comerciais.

G – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

- Preparar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.
- Utilizar os recursos da informática no planejamento das rotinas administrativas.

H – FORMALIZAR NEGÓCIOS

- Emitir pedidos.
- Fazer orçamentos.
- Apresentar proposta ao cliente.
- Acompanhar negócios efetuados.
- Realizar negociação com clientes.
- Conferir documentação de clientes.
- Auxiliar na formalização de contratos.
- Estabelecer condições gerais do negócio.

I – ORGANIZAR ESTABELECIMENTO COMERCIAL

- Abastecer o ponto de venda.
- Fazer inventário de produtos.

- Acompanhar os giros de estoque.
- Efetuar compras de materiais diversos.
- Propor ações comerciais no ponto de venda.
- Receber, controlar e armazenar mercadorias.
- Executar ações de *marketing* e comunicação.
- Participar do desenvolvimento de modelos de *leiaute*.

J – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS

- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

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

MÓDULO I

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

O **ASSISTENTE COMERCIAL** é o profissional que participa do planejamento empresarial, prospecta e atende clientes, realiza pesquisa de mercado, segmenta clientes, identifica o público-alvo da empresa, sugere ações de *marketing* e auxilia no desenvolvimento de novos serviços. Recebe, armazena e movimenta produtos no ponto de venda e executa os processos de distribuição. Avalia modelos de negócios e participa da definição do leiaute do estabelecimento. Colabora na formação da equipe de trabalho e participa dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Distinguir modelos de negócio.
- ❖ Acompanhar o cumprimento de metas.
- ❖ Participar da gestão do ponto de venda.
- ❖ Utilizar processos envolvidos na logística reversa.
- ❖ Executar atividades do planejamento empresarial.
- ❖ Auxiliar no processo de comercialização de produtos e serviços.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de conduta e ética profissional.
- ❖ Executar recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.
- ❖ Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização.
- ❖ Apurar custos do ponto comercial e simular desempenho dos negócios em diversas situações de mercado.
- ❖ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais quanto à estrutura e ao funcionamento da empresa.
- ❖ Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.
- ❖ Acompanhar a definição de leiaute do estabelecimento comercial e de pontos estratégicos para exposição de mercadorias.

- ❖ Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico da área, e elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle de atividades.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Estabelecer debates de ideias.
- ❖ Apoiar a mediação de conflitos.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Explorar novos nichos ou tendências.
- ❖ Demonstrar impulso para sistematizar.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- ❖ Demonstrar comprometimento com a equipe de trabalho.
- ❖ Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

- Estimar demanda e oferta.
- Acompanhar planejamento e replanejamento.
- Executar atividades com base no planejamento.
- Diferenciar os níveis de planejamento empresarial.
- Auxiliar na definição de metas e objetivos comerciais.
- Participar da elaboração dos planos operacional e tático.
- Elaborar relatórios, informes e documentos destinados ao planejamento.

B – REALIZAR ATENDIMENTO AO CLIENTE

- Acompanhar o pós-venda.
- Apresentar proposta ao cliente.
- Solicitar documentos aos clientes.
- Realizar negociação com o cliente.
- Participar de reuniões com clientes.

- Registrar reclamações dos clientes.
- Atender às necessidades dos clientes.
- Demonstrar produtos e/ou descrever serviços.
- Orientar o cliente quanto à decisão de compra.
- Detectar natureza das solicitações dos clientes.
- Esclarecer dúvidas quanto aos produtos ou serviços ofertados.
- Oferecer serviços e/ou acessórios que complementem a venda do produto.

C – PROSPECTAR CLIENTES

- Relacionar clientes potenciais.
- Auxiliar na definição de roteiro de visitas.
- Divulgar produtos e serviços à sociedade.
- Identificar e contatar potenciais parceiros.

D – APLICAR OS PRINCÍPIOS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS

- Realizar pesquisas de satisfação com clientes.
- Elaborar relatórios com indicadores de qualidade.
- Aplicar ações corretivas para melhoria contínua dos serviços.
- Utilizar ferramentas da qualidade nos processos comerciais da empresa.

E – ASSESSORAR NA DEFINIÇÃO DE EQUIPES DE TRABALHO

- Auxiliar nos treinamentos dos colaboradores.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Colaborar com a realização de dinâmicas de grupo.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Auxiliar na elaboração de avaliações por competência.
- Coletar dados para análise de desempenho da equipe.
- Apurar condições ergonômicas no ambiente de trabalho.
- Diferenciar contratos de trabalho e de prestação de serviços.
- Auxiliar na aplicação de práticas de saúde e segurança no trabalho.
- Participar do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores.
- Participar dos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal.
- Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras entre outros).

F – PROPOR AÇÕES DE *MARKETING*

- Analisar potencial de clientes.
- Classificar/segmentar clientes.
- Realizar pesquisa de mercado.
- Acompanhar venda e pós-venda.
- Divulgar informações em veículos diversos.
- Auxiliar no desenvolvimento de novos serviços.
- Tipificar produtos/serviços e suas características.
- Distinguir as práticas de precificação no mercado.
- Acompanhar a implantação de ações promocionais.
- Coletar dados para elaboração de indicadores de mercado.
- Elaborar relatórios dos resultados obtidos com as ações de *marketing*.
- Acompanhar a implementação de ações do plano de *marketing* e de comunicação.

G – PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

- Requisitar materiais.
- Receber produtos e materiais.
- Levantar a necessidade de material.
- Organizar os processos de logística reversa.
- Armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Controlar expedição de malotes e recebimentos.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.

H – ANALISAR MODELOS DE NEGÓCIO

- Avaliar demandas regionais.
- Apurar indicadores financeiros do negócio.
- Diferenciar modelos de negócio existentes.
- Pesquisar locais para acolher ponto comercial.
- Participar do planejamento de compras e locações.
- Pesquisar as características do mercado de atuação.
- Simular desempenho dos negócios em diversos cenários.
- Auxiliar na definição de metas e indicadores (volume de vendas, inadimplência, custos).

I – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

J – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área de Comércio, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área de Comércio e respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área de Comércio, em língua materna – português.

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto Federal n.º 8268, de 18-6-2014, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

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

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

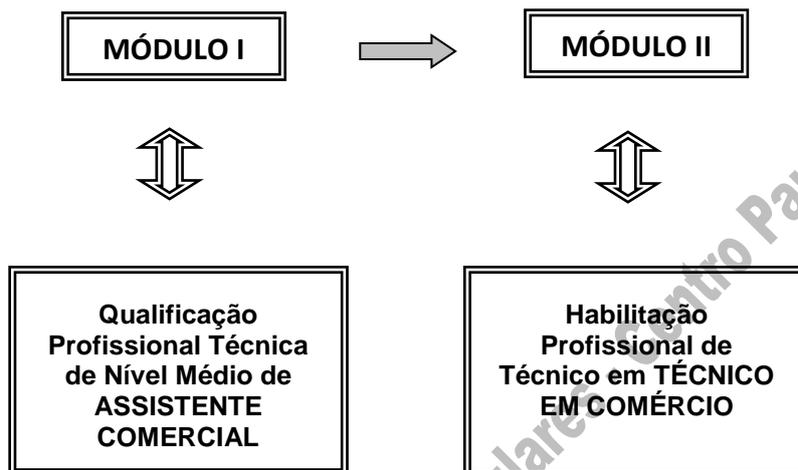
Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

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

4.2. Itinerário Formativo

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

Componentes Curriculares	Tema	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 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	4	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	1	00	00	100	100	100	100	80	80
I.4 – Administração de Pessoal e Atendimento ao Cliente	2	00	00	100	100	100	100	80	80
I.5 – Planejamento de <i>Marketing</i>	2	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Logística Empresarial	3	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7 – Modelagem de Negócios e Processos Comerciais	1	00	00	100	100	100	100	80	80
Total		200	200	300	300	500	500	400	400

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NA MATRIZ CURRICULAR)
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)
TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS (Execução e Controle)
TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)

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

Componentes Curriculares	Tema	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 - Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	3	00	00	100	100	100	100	80	80
II.2 – Legislação Comercial, Tributária e Princípios do Comércio Internacional	3	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Inglês Instrumental	4	40	50	00	00	40	50	32	40
II.4 – Aplicativos Informatizados e Comércio Eletrônico	4	00	00	100	100	100	100	80	80
II.5 - Geração de Negócios e Processos Comerciais	2	100	100	00	00	100	100	80	80
II.6 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	1	00	00	100	100	100	100	80	80
Total		200	200	300	300	500	500	400	400

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NA MATRIZ CURRICULAR)
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)
TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS (Execução e Controle)
TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)

4.4. Formação Profissional

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

I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA¹	
Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico da área, e elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle de atividades. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> Sugerir melhorias incrementais nos processos. Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
<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>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>

¹ Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

<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>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 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>
Orientações	
<p>Recomenda-se que sejam propostas atividades que simulem a capacidade de comunicação nos contextos comerciais entre cliente e empresa.</p>	
Bases Tecnológicas	
<p>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>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Comércio</p> <p>Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Comércio</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartas;• Avisos;• Ofícios;• Recibos;• Contrato;• Currículo;• Declarações;• Memorandos;	

- Comunicados;
- Carta-curriculo;
- Relatório técnico;
- Memorial descritivo;
- Técnicas de redação;
- Memorial de critérios.

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

Princípios de terminologia aplicados à área de Comércio

- Glossário dos termos utilizados na área de Comércio.

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

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

Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental

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

Técnicas de leitura especializada

- Estudo da confiabilidade das fontes;
- 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.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/> e a Indicação CEE N.º 157/2016

I.2 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL²	
Função: Execução de Procedimentos Éticos no Ambiente de Trabalho	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a legislação e os códigos de conduta e ética profissional. • Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização. • Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a mediação de conflitos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar comportamentos éticos. • Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. 	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Comparar as diferenças de valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem estar comum e na sustentabilidade.
4. Utilizar os princípios da ética e responsabilidade na comercialização de bens e serviços.	4.1 Executar rotinas e procedimentos conforme responsabilidade técnica do profissional da área de Comércio.
Orientações	
Este componente objetiva o desenvolvimento da capacidade de mediar conflitos nas relações de consumo entre cliente e empresa. Dinâmicas, debates, filmes e documentários são recomendados como atividades interdisciplinares que favoreçam a reflexão e o exercício dessa atribuição empreendedora.	
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética Ética, moral <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano	

² Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

- Estudos de caso.

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos.

Direito Constitucional na formação da cidadania

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

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

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Mobilidade, acessibilidade, inclusão social e econômica

Responsabilidade social / sustentabilidade

- Procedimentos para área de Informática;
- Lei Complementar 131, também conhecida como Lei da Transferência – sancionada em 2009 - obriga a União, os estados e os municípios a divulgar seus gastos na Internet em tempo real;
- Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previstas no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do art.37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Carga horária (horas-aula)0

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.3 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E PRINCÍPIOS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS³	
Função: Planejamento Empresarial e Gerenciamento de Serviços	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o cumprimento de metas. • Executar atividades do planejamento empresarial. • Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir melhorias incrementais nos processos. • Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a criticidade. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar as principais teorias administrativas. 2. Estruturar funções para as diversas áreas da organização. 3. Estabelecer objetivos e metas comerciais. 4. Estabelecer estratégias por intermédio de ferramentas de gestão e de qualidade no processo de planejamento. 5. Avaliar o nível de serviço prestado e propor soluções para a melhoria contínua de serviços.	1.1 Identificar as teorias administrativas. 2.1 Identificar os níveis de planejamento empresarial. 2.2 Acompanhar planejamento e replanejamento. 3.1 Prever demanda e oferta. 3.2 Analisar concorrência. 3.3 Fixar metas e objetivos comerciais. 3.4 Controlar de vendas e cumprimento de metas. 4.1 Executar atividades com base nas estratégias descritas no planejamento. 4.2 Aplicar os conceitos da qualidade total nas rotinas de prestação de serviços. 4.3 Utilizar ferramentas da qualidade nos processos da empresa. 5.1 Observar níveis de qualidade da prestação de serviços. 5.2 Elaborar relatórios de indicadores de qualidade dos serviços. 5.3 Realizar pesquisas de satisfação com clientes. 5.4 Aplicar ações corretivas para melhoria contínua dos serviços.
Orientações	
Recomenda-se para desenvolver a criatividade, propor melhorias incrementais e aprimorar a qualidade de produtos e serviços a utilização de ferramentas de modelos de negócios, tais como <i>Business Model Canvas</i> e <i>Design Thinking</i> , por meio de atividade interdisciplinar com o componente Modelagem de Negócios e	

³ Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

Processos Comerciais. Filmes e documentários também são importantes instrumentos para contextualizar conhecimentos e contribuir no desenvolvimento dessas atribuições.

Bases Tecnológicas

Principais teorias administrativas

- Enfoques;
- Características;
- Contextualização histórica.

Conceitos de planejamento e plano

- Tipos de planejamento:
 - ✓ estratégico;
 - ✓ tático;
 - ✓ operacional.
- Plano de Ação:
 - ✓ metas e objetivos;
 - ✓ análise de mercado;
 - ✓ análise do produto/serviço e do negócio.
- Declarações institucionais:
 - ✓ negócio;
 - ✓ missão;
 - ✓ visão;
 - ✓ valores/princípios.

Ferramentas de Planejamento:

- *Brainstorming*;
- 5W2H;
- Análise *SWOT*;
- Matriz BCG.

Empreendedorismo e inovação

- Conceitos;
- Habilidades e atitudes do empreendedor;
- Tipos de empreendedorismo:
 - ✓ Intraempreendedorismo/Corporativo;
 - ✓ Empreendedorismo de *start-up*;
 - ✓ Empreendedorismo social.
- Pilares da Economia Criativa:
 - ✓ sustentabilidade;
 - ✓ diversidade cultural;
 - ✓ inclusão social;
 - ✓ inovação.

Evolução do conceito de qualidade

Expectativas e anseios dos clientes quanto ao nível do serviço prestado

Características dos serviços

- Desempenho;
- Características secundárias;
- Conformidade;
- Durabilidade;

- Confiabilidade;
- Atendimento/assistência;
- Qualidade percebida.

Ferramentas/instrumentos da Qualidade:

- Ciclo PDCA;
- Diagrama de Pareto;
- *Benchmarking* (casos de sucesso);
- Inspeções:
- Ações preventivas;
- Ações corretivas.
- Certificações de Qualidade.

Boas práticas na prestação de serviços

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

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

I.4 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ATENDIMENTO AO CLIENTE⁴	
Função: Planejamento da Formação de Equipe de Trabalho e Atendimento ao Cliente	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no processo de comercialização de produtos e serviços. • Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais quanto à estrutura e ao funcionamento da empresa. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer debates de ideias. • Demonstrar comprometimento com a equipe de trabalho. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar ações que promovam a cooperação. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Distinguir tipos de clientes para criar diferencial de negócio.	1.1 Prospectar novos clientes. 1.2 Identificar as necessidades dos clientes. 1.3 Verificar poder de compra do cliente. 1.4 Listar opiniões do cliente.
2. Estruturar relacionamento para fidelização do cliente.	2.1 Organizar estratégias para o atendimento das necessidades do cliente. 2.2 Orientar o cliente quanto a decisão de compra. 2.3 Demonstrar a funcionalidade e/ou descrever produtos e serviços. 2.4 Esclarecer dúvidas quanto aos produtos ou serviços ofertados. 2.5 Oferecer serviços e/ou acessórios que complementem a venda do produto. 2.6 Acompanhar o pós-venda.
3. Distinguir tipos de contratos de trabalho e prestação de serviço.	3.1 Identificar os diversos tipos de contrato de trabalho e prestação de serviços. 3.2 Identificar as formas de recrutamento de pessoal. 3.3 Participar do processo de captação de candidatos. 3.4 Participar da aplicação de testes, provas e avaliações. 3.5 Participar do processo de admissão de pessoal.
4. Analisar as técnicas e métodos de trabalho em equipe.	4.1 Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, funcionários e empregador. 4.2 Acompanhar e coordenar equipes de trabalho.
5. Avaliar competências e desempenho da equipe de trabalho.	5.1 Auxiliar no processo de elaboração de avaliações de desempenho.

⁴ Tema 2 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

	5.2 Coletar dados para análise de desempenho da equipe. 5.3 Participar do desenvolvimento de treinamentos de equipes.
Orientações	
Sugere-se a prática de atividades que promovam debates e simulações do processo de atendimento ao cliente. Dinâmicas de grupo são recursos válidos para consolidação das relações interpessoais entre clientes e colaboradores.	
Bases Tecnológicas	
<p>Importância do atendimento para as organizações</p> <ul style="list-style-type: none">• Obrigações legais;• Benefícios;• Oportunidades de negócio. <p>Necessidades e desejos dos clientes</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de clientes;• Formas e canais de atendimento. <p>Práticas de relacionamento e retenção de clientes</p> <ul style="list-style-type: none">• Princípios para o bom atendimento;• Técnicas de atendimento:<ul style="list-style-type: none">✓ empatia;✓ cordialidade;✓ vocabulário.• Ferramentas tecnológicas para otimização de atendimento. <p>Fidelização de clientes como diferencial competitivo</p> <ul style="list-style-type: none">• Estágios de fidelização;• Características de fidelização;• Estratégias de fidelização de clientes. <p>Padrões de excelência no atendimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Melhores práticas de atendimento. <p>Formação da equipe de trabalho</p> <p>Recrutamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de recrutamento:<ul style="list-style-type: none">✓ interno;✓ externo.• Ferramentas para recrutamento:<ul style="list-style-type: none">✓ anúncios;✓ revistas especializadas;✓ banco de dados e de currículos;✓ agências de emprego;✓ meios digitais. <p>Seleção de pessoal</p> <ul style="list-style-type: none">• Processo seletivo;• Ferramentas para seleção:<ul style="list-style-type: none">✓ dinâmicas de grupo;	

- ✓ entrevistas;
- ✓ análise de performance;
- ✓ testes situacionais;
- ✓ avaliação psicológica;
- ✓ consulta de perfis em redes sociais.

Noções de contratos de trabalho

- Conceito de empregador e empregado;
- Trabalhador autônomo;
- Trabalhador comissionado;
- Trabalho eventual;
- Trabalho temporário;
- Terceirização.

Princípios e rotinas de Departamento Pessoal

- Admissão e demissão de funcionários;
- Conceito de remuneração, salário, horas-extras, adicionais e outros elementos;
- Principais componentes da folha de pagamento;
- Férias, 13º salário, verbas rescisórias, bonificações, benefícios;
- Cargos e salários.

Fundamentos da legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho

- Breve histórico da legislação e das normas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA:
 - ✓ atribuições;
 - ✓ funcionamento.
- NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO:
 - ✓ exames médicos obrigatórios;
 - ✓ atestado de saúde ocupacional – ASO.
- Ergonomia
 - ✓ adequação dos postos de trabalho;
 - ✓ organização do trabalho.

Liderança

- Tipos de liderança:
 - ✓ autocrática;
 - ✓ democrática;
 - ✓ liberal.
- O papel do líder;
- Diferença entre chefe e líder;
- Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia, atribuições e responsabilidade.

Noções de treinamento e desenvolvimento de pessoas

- Conceito;
- Tipos de treinamento;
- Ferramentas de desenvolvimento de pessoas;
- Integração do funcionário.

Princípios de avaliação de desempenho:

- Conceito;
- Principais tipos de avaliação de desempenho.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática em Laboratório*	100	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.</p>					
<p>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: http://www.cpsctec.com.br/crt/</p>					

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

I.5 PLANEJAMENTO DE <i>MARKETING</i>⁵	
Função: Planejamento de Ações e Estratégias Mercadológicas Aplicadas ao Comércio	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização. • Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Explorar novos nichos ou tendências. • Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a criatividade. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar os efeitos das variáveis do <i>Marketing Mix</i> (4Ps).	1.1 Identificar os produtos / serviços e suas características. 1.2 Identificar ponto de venda adequado para a oferta de produtos/serviços. 1.3 Distinguir as práticas de precificação no mercado. 1.4 Auxiliar na descrição de práticas e ações promocionais.
2. Analisar potencial de clientes.	2.1 Realizar pesquisa de mercado. 2.2 Classificar/segmentar clientes. 2.3 Auxiliar na organização de espaços promocionais. 2.4 Sugerir ações de <i>marketing</i> . 2.5 Aplicar estratégias de pós-venda. 2.6 Promover a imagem da organização.
3. Desenvolver estratégias, objetivos e metas do negócio.	3.1 Participar das ações de promoção de produtos e serviços. 3.2 Elaborar relatórios das ações de <i>marketing</i> .
4. Desenvolver plano de <i>marketing</i> .	4.1 Identificar o público alvo da empresa. 4.2 Realizar coleta de dados para estruturar indicadores de mercado. 4.3 Acompanhar a implementação de ações do plano de <i>marketing</i> e de comunicação. 4.4 Auxiliar no desenvolvimento de novos produtos e serviços.
Orientações	
Sugere-se a realização de visitas técnicas em empresas e estabelecimentos comerciais para observação direta dos tipos de mercados e serviços. Análise de estudos de casos referentes a empresas e pequenos empreendimentos são importantes referências para o desenvolvimento das atribuições empreendedoras propostas.	

⁵ Tema 2 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

Bases Tecnológicas

Introdução ao *Marketing*

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Conceito de produto e de serviço.

Mix de *Marketing*

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

Segmentação de mercado

- Conceito de segmentação;
- Critérios de segmentação:
 - ✓ demográficos, geográficos, sociais e econômicos;
 - ✓ personalidade e estilo de vida;
 - ✓ comportamento do consumidor;
 - ✓ atitudes psicológicas relativas ao produto;
 - ✓ segmentação multicritérios.
- Níveis de segmentação
 - ✓ *marketing* de segmento;
 - ✓ *marketing* de nicho;
 - ✓ *marketing* de local;
 - ✓ *marketing* individual;
 - ✓ *marketing* de massa.

Plano de *Marketing*

- Planejamento;
- Implementação;
- Avaliação.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.6 LOGÍSTICA EMPRESARIAL⁶	
Função: Execução de Processos Logísticos no Comércio	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar processos envolvidos na logística reversa. • Executar recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar impulso para sistematizar. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a pontualidade. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar os papéis dos diversos agentes da cadeia de abastecimento.	1.1 Identificar os papéis dos diversos agentes da cadeia de abastecimento. 1.2 Identificar as particularidades da cadeia de abastecimento.
2. Identificar os processos de compra de produtos e serviços.	2.1 Realizar cotações de preços de produtos e serviços. 2.2 Estabelecer prazos e quantidades mínimas para compra. 2.3 Efetuar compras de suprimentos e materiais diversos. 2.4 Controlar orçamento de compras por centros de custos.
3. Desenvolver fornecedores.	3.1 Pesquisar indicadores de desempenho para avaliar fornecedores e parceiros. 3.2 Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores. 3.3 Contratar serviços de terceiros.
4. Organizar recebimento de mercadorias.	4.1 Negociar prazos e condições de recebimento e entrega. 4.2 Executar os processos de recebimento de mercadorias.
5. Sistematizar os processos de movimentação e armazenagem de produtos.	5.1 Classificar estoques. 5.2 Inventariar estoques.
6. Organizar a distribuição de mercadorias.	6.1 Executar os processos de distribuição de mercadorias. 6.2 Auxiliar negociações com agentes logísticos e parceiros no processo de distribuição e entrega.

⁶ Tema 3 – Execução de Procedimentos Leais e Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

7. Analisar ações relacionadas à Logística Reversa e legislação ambiental.	7.1 Utilizar a Legislação ambiental específica ao tipo de negócio. 7.2 Auxiliar no desenvolvimento de políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica para o desenvolvimento sustentável. 7.3 Identificar e utilizar sistemas de logística reversa nas operações da empresa. 7.4 Diferenciar produtos de pós-venda e de pós-consumo. 7.5 Elaborar planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.
Orientações	
Sugere-se atividades interdisciplinares, potencialmente com os componentes curriculares “Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços” e “Planejamento de Marketing”, para que promovam a sistematização de processos na área comercial da empresa, com foco no recebimento, armazenamento e distribuição de bens.	
Bases Tecnológicas	
<p>Introdução à Logística</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Elementos da cadeia de abastecimento:<ul style="list-style-type: none">✓ planejamento;✓ compras;✓ produção;✓ distribuição. <p>Fornecimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecedores;• Parcerias;• Terceirizações;• Indicadores de desempenho. <p>Processo de suprimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleção de fornecedores;• Solicitação ou programação de entregas;• Monitoramento;• Pagamentos. <p>Recebimento e análise de materiais</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise de documentos;• Conferência quantitativa e qualitativa;• Recusa, devolução ou aceite. <p>Armazenagem</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Leiaute</i> da área de recebimento e armazenagem;• Proteção e conservação dos materiais/produtos;• Ferramentas de gestão de estoques:<ul style="list-style-type: none">✓ identificação de materiais;✓ controle de entradas e saídas;✓ inventário. <p>Movimentação de materiais e produtos</p>	

- Importância da movimentação;
- Avaliação/planejamento;
- Tipos de movimentação:
 - ✓ manual;
 - ✓ automática.
- Segurança:
 - ✓ reconhecimento dos riscos presentes nos processos de movimentação e armazenagem dos materiais e os respectivos processos de controle.
- Produtividade.

Processo de distribuição

- Distribuição física;
- Processo distribuição-recebimento;
- Processo distribuição-armazenagem;
- Processo distribuição-expedição.

Logística reversa

- Noções de legislação ambiental;
- Conceitos de desenvolvimento sustentável;
- Produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo;
- Opções de recuperação da cadeia reversa;
- Custos envolvidos na cadeia reversa;
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

I.7 MODELAGEM DE NEGÓCIOS E PROCESSOS COMERCIAIS⁷	
Função: Planejamento de Novos Negócios e Estruturação do Ponto de Venda	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir modelos de negócio. • Participar da gestão do ponto de venda. • Apurar custos do ponto comercial e simular desempenho dos negócios em diversas situações do mercado. • Acompanhar a definição de leiaute do estabelecimento comercial e de pontos estratégicos para exposição de mercadorias. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturar modelos de negócios. • Explorar novos nichos ou tendências. • Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a proatividade. • Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar os diferentes modelos de negócio. 2. Analisar potencial estratégico de diferentes pontos comerciais. 3. Avaliar viabilidade do negócio em diversos cenários. 4. Desenvolver modelos de leiaute. 5. Implementar ações de <i>merchandising</i> no ponto de venda. 6. Aplicar técnicas de envolvimento do cliente no ponto de venda.	1.1 Identificar os diversos modelos de negócio. 2.1 Pesquisar o local do empreendimento. 2.2 Identificar demandas de produtos e/ou serviços existentes na região. 3.1 Quantificar os custos envolvidos na aquisição e/ou locação de ponto comercial. 3.2 Apurar indicadores financeiros do negócio. 3.3 Simular desempenho do negócio em diversas situações de mercado. 4.1 Estruturar <i>leiautes</i> . 4.2 Realizar solicitações de troca de imobilizado. 5.1 Participar da definição de pontos estratégicos para exposição de mercadorias 5.2 Abastecer o ponto de venda. 5.3 Aplicar ações de <i>merchandising</i> no ponto de venda. 5.4 Selecionar o tipo de ação promocional a ser aplicada no ponto de venda. 6.1 Utilizar elementos para compor a atmosfera de compra. 6.2 Utilizar métodos e estímulos para impulsionar as compras.
Orientações	

⁷ Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

Sugere-se o desenvolvimento de projetos interdisciplinares com outros componentes curriculares com o propósito de criação de um modelo de negócio baseado em ferramentas como *Business Model Canvas* e *Design Thinking*. Construir protótipos de produtos e/ou serviços viabiliza o desenvolvimento das atribuições empreendedoras propostas.

Bases Tecnológicas

Tipos de negócio

- Revenda Independente (consultoria/catálogo);
- Loja própria;
- Comércio atacadista;
- Comércio varejista;
- Representação comercial;
- Franquia;
- Comércio eletrônico;
- *Call Center*.

Ponto Comercial

- Características;
- Licenças e órgãos reguladores.

Processo de inovação

- de processo;
- de produto/serviço;
- de gestão.

Ferramentas de criação de valor para produtos/serviços

- *Business Model Canvas*;
- *Design Thinking*.

Planejamento e arranjo físico

- Definição de leiaute;
- Disposições de produtos, *pallets*, móveis e outros imobilizados:
 - ✓ gôndolas;
 - ✓ *displays*;
 - ✓ expositores;
 - ✓ totens.
- Fluxo de mercadorias;
- Exposição dos produtos.

Merchandising

- Disposição de mercadorias na gôndola;
- Comunicação visual.

Mapa de risco

- Definição do mapa;
- Locais de risco;
- Sinalização e documentação.

Organização do ambiente de trabalho

- Organização (*SEIRI*);
- Ordem (*SEITON*);
- Limpeza (*SEISO*);

- Padronização (SEIKETSU);
- Disciplina (SHITSUKE).

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

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

MÓDULO II – Habilitação Profissional de Técnico em COMÉRCIO

II.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FORMAÇÃO DE PREÇO⁸	
Função: Planejamento Orçamentário e Execução de Formação de Preço	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuir preços a produtos e serviços. • Analisar operações de crédito, financiamento e investimento. • Efetuar cálculos financeiros pertinentes às operações comerciais da empresa. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projeções e estimativas. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar comportamentos éticos. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Desenvolver operações matemáticas básicas. 2. Analisar as principais operações financeiras disponíveis no mercado. 3. Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços. 4. Analisar projeções orçamentárias.	1.1 Aplicar operações da matemática básica nas rotinas comerciais/administrativas. 2.1 Aplicar juros simples e compostos. 2.2 Utilizar ferramentas para cálculos financeiros (calculadoras, planilhas, entre outras). 2.3 Calcular juros em operações de empréstimo e financiamento. 2.4 Calcular o Custo Efetivo Total (CET) das operações financeiras. 2.5 Calcular descontos em operações de vendas. 3.1 Pesquisar e comparar preços do mercado concorrente. 3.2 Classificar gastos. 3.3 Calcular margem de contribuição de produtos e serviços. 3.4 Realizar projeções financeiras com base nos custos e despesas estimados. 3.5 Elaborar relatórios e planilhas de custeio para embasar decisões financeiras e estratégicas. 3.6 Formar preços de produtos e serviços. 4.1 Apurar informações para elaboração de orçamentos. 4.2 Elaborar fluxo de caixa. 4.3 Elaborar orçamentos. 4.4 Apurar informações para consolidação de resultados.

⁸ Tema 3 – Execução de Procedimentos Leais e Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

	4.5. Compilar informações em planilhas financeiras. 4.6 Realizar conciliação bancária.
Orientações	
Sugere-se tarefas que estimulem a elaboração de projeções de atividades ligadas à área de Comércio, como previsões orçamentárias para ampliação de ponto comercial, compra de matérias-primas, entre outros exemplos.	
Bases Tecnológicas	
<p>Matemática básica</p> <ul style="list-style-type: none">• Expressões numéricas;• Regra de sinais;• Operações com decimais e frações;• Operações básicas e operações inversas;• Razão e proporção;• Regra de três simples e composta;• Conversão de moedas câmbio. <p>Juros</p> <ul style="list-style-type: none">• Simples;• Compostos. <p>Conceitos introdutórios de Matemática Financeira</p> <ul style="list-style-type: none">• Capital;• Montante;• Valor Presente (VP);• Valor Futuro (VF);• Amortizações;• Valor Principal. <p>Técnicas de uso de calculadora científica e financeira</p> <p>Variáveis da formação do preço de venda</p> <ul style="list-style-type: none">• Custos e despesas;• Preço praticado pela concorrência;• Disposição do mercado consumidor. <p>Conceitos de custos</p> <ul style="list-style-type: none">• Classificação de custos e despesas<ul style="list-style-type: none">✓ fixos;✓ variáveis;✓ diretos;✓ indiretos.• Custeio por absorção;• Custeio departamental;• Custeio ABC;• Margem de contribuição. <p>Formação do preço de venda</p> <ul style="list-style-type: none">• Composição do preço de venda:<ul style="list-style-type: none">✓ custos;✓ despesas;	

- ✓ margem de lucro;
- ✓ impostos.
- *Mark up.*

Custos de inventário anual e rotativo

Ponto de equilíbrio

- Contábil;
- Financeiro;
- Econômico.

Orçamentos

- Tipos de orçamento:
 - ✓ de vendas;
 - ✓ de compras;
 - ✓ de pessoal.
- Variáveis utilizadas na elaboração de orçamentos:
 - ✓ dados históricos de vendas;
 - ✓ indicadores macroeconômicos;
 - ✓ indicadores setoriais;
 - ✓ pesquisa de mercado;
 - ✓ levantamento de *market share*;
 - ✓ participação de mercado.

Controle financeiro

- Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- Elaboração do fluxo de caixa;
- Contas a pagar e receber;
- Conciliação bancária.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>

II.2 LEGISLAÇÃO COMERCIAL, TRIBUTÁRIA E PRINCÍPIOS DO COMÉRCIO INTERNACIONAL⁹	
Função: Execução e Controle de Normas e Legislações na Atividade Comercial	
Classificação: Execução e Controle	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Apurar tributos a serem recolhidos. • Registrar e acompanhar entrada e saída de mercadorias. • Utilizar legislação e normas que regulam as atividades comerciais. • Auxiliar as atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil. • Auxiliar na condução de operações de importação e exportação de produtos e serviços. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Construir redes de contato. • Reconhecer cenários vigentes. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar os tipos de sociedades empresariais. 2. Analisar a tributação conforme os diversos tipos societários. 3. Interpretar os tópicos do Código de Defesa do Consumidor relacionados à atividade comercial. 4. Identificar os agentes que intermedeiam os processos de importação e exportação.	1.1 Aplicar as normas do direito empresarial. 1.2 Identificar os direitos, deveres e as formas de constituições das entidades jurídicas. 1.3 Identificar os tipos de sociedades empresariais inerentes à atividade comercial. 2.1 Identificar os regimes tributários vigentes. 2.2 Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização comercial. 2.3 Identificar tributos pertinentes às operações comerciais. 3.1 Atender o cliente e garantir seus direitos conforme legislação vigente. 3.2 Obter informações junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores da atividade comercial. 4.1 Contatar operadores e agentes logísticos que atuem junto ao Comércio Internacional 4.2 Utilizar sistemas específicos de importação e exportação nas operações de compra e venda (Siscomex). 4.3 Relacionar documentação necessária para os processos de importação e exportação. 4.4 Identificar <i>Incoterms</i> nas operações de compra e venda.

⁹ Tema 3 – Execução de Procedimentos Leais e Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

	4.5 Auxiliar na definição dos modais de transporte adequados ao orçamento ou tipo de carga. 4.6 Realizar cotações no mercado internacional..
Orientações	
Sugere-se atividades que desenvolvam práticas de comercialização de produtos com o mercado exterior, como projetos de importação e exportação e simulações baseadas nos acordos comerciais mundiais (Mercosul, Organização Mundial de Comércio, entre outros). Pesquisas junto a agências de fomento à exportação e compilação de informações sobre carga tributária constituem importantes ferramentas de aprendizagem.	
Bases Tecnológicas	
<p>Direito Civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Das pessoas físicas e jurídicas;• Obrigações;• Noções e modalidades de contratos. <p>Direito Tributário</p> <ul style="list-style-type: none">• Espécies de Tributos:<ul style="list-style-type: none">✓ impostos;✓ taxas;✓ contribuições de melhoria.• Competências. <p>Noções de Direito do Consumidor - Lei 8.078/90</p> <ul style="list-style-type: none">• Direitos básicos do consumidor;• Responsabilidades pelo fato do produto ou serviço;• Das práticas comerciais. <p>Tipos de sociedades</p> <ul style="list-style-type: none">• Sociedade simples;• Sociedade empresária;• Sociedade em nome coletivo;• Sociedade Limitada (Ltda.);• Sociedade Anônima (S.A.);• Sociedade cooperativa. <p>Tipos de empresas</p> <ul style="list-style-type: none">• EIRELI – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;• MEI – Microempreendedor Individual;• ME – Microempresa;• EPP – Empresa de pequeno porte. <p>Regimes tributários</p> <ul style="list-style-type: none">• Lucro real;• Lucro presumido;• Simples nacional. <p>Processo de abertura de empresas</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos e registros necessários para abertura e encerramento;• Redesim;• Órgãos fiscalizadores;	

- Órgãos reguladores;
- Junta Comercial;
- Estabelecimento empresarial;
- Nome empresarial;
- Ponto comercial;
- Entidades de classe.

Noções de importação e exportação

- Papel do importador;
- Papel do exportador;
- Fechamento de operações;
- *Incoterms*.

SISCOMEX - Sistema Integrado de Comércio Exterior:

- Características do sistema;
- Registro de transações;
- Exportação;
- Venda;
- Solicitação de despacho;
- Licença de importação.

Noções de política cambial:

- Moedas;
- Cotações.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

II.3 INGLÊS INSTRUMENTAL¹⁰	
Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Respeitar as manifestações culturais de outros povos. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
<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>
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p> <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. 	

¹⁰ Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

Reading

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

Writing

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

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

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

Textual Genres

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

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

II.4 APLICATIVOS INFORMATIZADOS E COMÉRCIO ELETRÔNICO¹¹	
Função: Planejamento e Operação de Comércio Eletrônico	
Classificação: Planejamento e Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> Construir redes de contato. Identificar diferentes cenários e oportunidades de negócio. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> Incentivar a criatividade. Estimular a organização. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>Internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>web sites</i> ou <i>blogs</i> , além de redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>Internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
3. Sistematizar informações para compor bancos de dados.	3.1 Elaborar bancos de dados. 3.2 Organizar informações <i>online</i> . 3.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados). 3.4 Cadastrar clientes em sistemas específicos de gestão.
4. Planejar e estruturar o comércio eletrônico.	4.1 Selecionar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 4.2 Verificar viabilidade mercadológica e estrutural para abertura de comércio eletrônico. 4.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 4.4 Elaborar projeto de loja virtual. 4.5 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 4.6 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.

¹¹ Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

4.7 Utilizar a informática como ferramenta de gestão do comércio eletrônico.

Orientações

Este componente propõe aprendizagem sobre o uso de aplicações quando da comercialização de produtos e serviços, logo, sugere-se o desenvolvimento de um projeto de loja virtual, bem como planejamento da gestão das mídias sociais atreladas ao negócio.

Bases Tecnológicas

Fundamentos de sistemas operacionais

- Tipos;
- Características;
- Funções básicas.

Fundamentos de aplicativos de escritório

- Ferramentas de processamento e edição de textos:
 - ✓ formatação básica;
 - ✓ organogramas;
 - ✓ desenhos;
 - ✓ figuras;
 - ✓ mala direta;
 - ✓ etiquetas.
- Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:
 - ✓ formatação;
 - ✓ fórmulas;
 - ✓ funções;
 - ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
 - ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

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

Noções básicas de redes de comunicação de dados

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

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

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

Fontes de informação para pesquisa

- Cadastro de clientes;

- Redes sociais;
- Histórico de compras;
- Clientes contumazes.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *Internet*

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

SIG - Sistema de Informações Gerenciais

- Importância do SIG;
- SIG como ferramenta para a tomada de decisão;
- Cadastro de informações no SIG;
- Elaboração de sistemas de informações gerenciais adequados ao comércio.

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

Customer Relationship Management - CRM

- Alimentação do CRM;
- Gerenciamento do CRM.

Comércio eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Tipos de comércio eletrônico

- *Business-to-business*;
- *Business-to-Consumer*.

Comunicação empresarial e comercial

- Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;
- Sistemas de rastreamento de produtos;
- Sistemas de compra e venda;
- Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Sistemas de Central de Ajuda (FAC);
- Correio eletrônico corporativo.

Aplicativos de comércio eletrônico

Transações virtuais

- Meios de pagamento;
- Segurança e proteção contra fraudes.

Abertura de lojas virtuais

- Principais provedores;
- *Sites* de comércio eletrônico gratuitos, pagos e de parceria;
- Atualização da página;
- Testes de usabilidade da página.

Redes sociais

- Principais redes sociais;
- Gestão do perfil nas redes sociais;
- Atendimento.

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

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

II.5 GERAÇÃO DE NEGÓCIOS E PROCESSOS COMERCIAIS¹²	
Função: Planejamento do Negócio	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar viabilidade econômica e financeira do negócio. • Aplicar técnicas de negociação nas relações comerciais. • Elaborar estratégias para comercialização de bens e serviços. 	
Atribuições Empreendedoras	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar diferentes cenários e oportunidades de negócio. • Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. • Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situações-problema. 	
Competências	Habilidades
1. Aplicar técnicas de negociações no atendimento aos clientes. 2. Estabelecer condições gerais do negócio.	1.1 Utilizar as técnicas de atendimento adequadas ao tipo de negócio. 1.2 Participar do processo de negociação com clientes. 2.1 Elaborar propostas e apresentá-las aos clientes. 2.2 Formalizar contratos. 2.3 Conferir documentação de clientes. 2.4 Emitir pedidos. 2.5 Contatar clientes pós-venda. 2.6 Apurar resultados financeiros dos negócios. 2.7 Arquivar documentos de clientes.
Orientações	
Este componente sugere a utilização de ferramentas de desenvolvimento de modelos de negócio e aprimoramento dos processos comerciais de empresas do segmento. Ferramentas como o <i>Design Thinking</i> oferecem a oportunidade de identificar melhorias para as experiências de consumo.	
Bases Tecnológicas	
Conceito de negociação Atributos necessários ao negociador <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades pessoais; • Planejamento e organização; • Treinamento e disciplina; • Visão; • Determinação; • Inovação; • Flexibilidade e adaptabilidade; • Capacidade de estabelecer parcerias; • Senso de urgência. 	

¹² Tema 2 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins - página

Técnicas de negociação

- Tipos de negociação:
 - ✓ ganha/ganha;
 - ✓ ganha/perde ou perde/ganha;
 - ✓ perde/perde;
 - ✓ negociação não realizada.
- Estilos de negociação:
 - ✓ de apoio;
 - ✓ controlador;
 - ✓ analítico;
 - ✓ distributivo;
 - ✓ competidor (*hard*);
 - ✓ conciliador.
- Processo negocial:
 - ✓ preparação;
 - ✓ abertura;
 - ✓ exploração;
 - ✓ apresentação;
 - ✓ fechamento de negócio;
 - ✓ controle.

Formalização de negócios

- Documentos necessários no fechamento de negócios;
- Elaboração de contratos comerciais;
- Fechamento de negócios.

Controle dos negócios efetuados

- Cadastramento de transações;
- Valor médio de vendas;
- Contatos pós-venda.

Carga horária (horas-aula)

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

II.6 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO¹³	
Função: Estudo e Planejamento Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir na organização de equipes de trabalho. • Relacionar-se de forma ética nas atividades comerciais. 	
Valores e Atitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a organização. • Desenvolver a criticidade. • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. 	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
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.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <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. 	

¹³ Tema 1 – Concepção de Projetos

Identificação e definição de temas para o TCC

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
 - ✓ pertinência;
 - ✓ relevância;
 - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
 - ✓ pesquisa documental;
 - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
 - ✓ pesquisa de campo;
 - ✓ pesquisa de laboratório;
 - ✓ observação;
 - ✓ entrevista;
 - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
 - ✓ questionários;
 - ✓ entrevistas;
 - ✓ formulários, entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

Classificação: Execução

Atribuições e Responsabilidades

- Contribuir na formação da equipe de trabalho.
- Utilizar a informática como ferramenta de trabalho.
- Promover ações que favoreçam a resolução de conflitos.

Atribuições Empreendedoras

- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.

Valores e Atitudes

- Socializar os saberes.
- Estimular atitudes respeitadas.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências

Habilidades

<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>
---	---

Observação

A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.

Orientações

O Trabalho de Conclusão de Curso é regido pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25 de fevereiro de 2015, e nela constam as possibilidades de atividades que devem ser pertinentes à habilitação profissional. Qualidade e eficiência são preceitos para uma boa gestão comercial, logo, os trabalhos deverão conter esses princípios.

Bases Tecnológicas

Referencial teórico da pesquisa

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

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

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

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;

- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga horária (horas-aula)

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

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

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

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsetec.com.br/crt/>

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

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

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

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

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

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

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

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

4.6. Enfoque Pedagógico

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

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

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

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

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.

10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

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

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

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

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

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

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

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

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

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

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que

são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

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

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto em 2017 foram:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

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

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

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

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

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

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

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

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

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

4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em **TÉCNICO EM COMÉRCIO**.

4.8. Prática Profissional

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

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

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

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

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada

competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

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

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

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

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

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **600** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de

ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **02** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** horas-aula.

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

contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

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

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.11.3. Perfil profissional

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

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do

Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

4.11.4. Competências profissionais

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

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

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

4.11.5. Competências gerais

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

4.11.6. Competências pessoais

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

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

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

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

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

4.11.8. Áreas de atividades

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

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

4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores,

grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

4.11.10. Componentes curriculares

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

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

4.11.11. Componentes curriculares transversais

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

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;

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

4.11.12. Carga horária

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

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

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

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

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

4.11.13. Aula

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

4.11.14. Aula teórica

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

4.11.15. Aula prática

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

4.11.16. Função

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

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

4.11.17. Habilidade Profissional

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

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

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes. A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- coletar;
- conduzir;
- digitar;
- colher;
- conferir;
- enumerar;
- compilar;
- cortar;
- expedir;

- ligar;
- medir;
- nomear;
- operar;
- quantificar;
- registrar;
- selecionar;
- separar;
- executar.

4.11.18. Bases Tecnológicas

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

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

4.11.19. Matriz curricular

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

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins
São matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins, relacionados a uma ou mais funções, e que podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos ao longo do curso/certificação intermediária.

Função é o conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle.

A sugestão de temas não altera a estrutura e a aplicação do currículo, apenas apresenta-se como uma nova ferramenta para auxiliar na interdisciplinaridade e no desenvolvimento da proposta curricular.

Algumas considerações sobre os temas:

1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.
2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.
3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.

Para a habilitação profissional Técnico em Comércio, pertinente ao eixo de Gestão e Negócios, a matriz curricular traz sugestões de temas, correlacionando-os a uma ou mais funções predominantes e seu tratamento nos componentes curriculares:

- Tema 1: Concepção de Projetos – *“Componentes curriculares voltados ao planejamento e ao desenvolvimento de projetos para comercialização de bens e serviços, passando pela identificação da demanda de mercado, análise da viabilidade da proposta mediante estudos do cenário local, estruturação do modelo de negócios de acordo com o perfil de público estabelecido”*, os componentes curriculares Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em serviços; Modelagem de Negócios e Processos Comerciais; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 2: Concepção de Processos Gerenciais – *“Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento dos serviços para comercialização de bens e serviços, dos recursos materiais e humanos e das ferramentas de uso gerencial”*, os componentes curriculares Administração de Pessoal e Atendimento ao Cliente; Planejamento de *Marketing*; Geração de Negócios e Processos Comerciais trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 3: Processos e Procedimentos Legais/Operacionais – *“Componentes curriculares voltados a processos logísticos, orçamentários, legais e tributários”*, os

componentes curriculares Logística Empresarial; Planejamento Orçamentário e Formação de Preço; Legislação Comercial, Tributária e Princípios do Comércio Internacional trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

- Tema 4: Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área – *“Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos”*, os componentes curriculares Ética e Cidadania Organizacional; Aplicativos Informatizados e Comércio Eletrônico; Linguagem, Trabalho e Tecnologia; Inglês Instrumental trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

Exemplo:

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Comércio

Tema 1: Concepção de Projetos

Componentes curriculares e respectivos módulos

- Módulo I: Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços; Modelagem de Negócios e Processos Comerciais.
- Módulo II: Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio.

Professor(es):

Objetivo:

- Desenvolver um projeto voltado a Modelagem de Negócio.

A - Competências a serem desenvolvidas – exemplos:

- Desenvolver modelos de leiaute e aplicar ações de *merchandising* no ponto de venda.

- Analisar o potencial dos clientes e articular estratégias para o atendimento de possíveis demandas.
- Utilizar o planejamento estratégico para execução de atividades e estabelecer diretrizes por meio de ferramentas de gestão.
- Avaliar viabilidade do negócio em diferentes cenários.
- Distinguir os diferentes modelos de negócio e adequá-los de acordo com o segmento de atuação.

A1 - Competências pessoais a serem desenvolvidas – exemplos:

- Demonstrar criatividade.
- Agir com eficiência e eficácia.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Manter-se atualizado quanto às inovações e características dos produtos e serviços que comercializa.

B – Infraestrutura envolvida (laboratórios e bibliografias) – exemplos:

- Laboratório de Informática;
- Sala de aula;
- Bibliografia sugerida no Capítulo 7 do Plano de Curso:

Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva	9ª	São Paulo	Saraiva	2014
MIEDZINSKI, João Cirilo	Planejamento Empresarial: Observando a Teoria e Construindo a Prática	1ª	São Paulo	Atlas	2015

C – Atividades – exemplos:

- Realizar análise de mercado;
- Utilizar ferramentas para desenvolvimento de modelo de negócios;
- Aplicar pesquisa de avaliação de mercado.
- Desenvolver cronograma de atividades;
- Estruturar etapas do projeto;
- Avaliar a viabilidade da proposta de projeto.

D – Resultados esperados/ evidências de desempenho

- Apresentação de um modelo de negócios.
- Entrega da documentação do projeto.
- Resolução dos problemas apresentados no decorrer do desenvolvimento do projeto.
- Utilização adequada dos recursos disponibilizados.

E – Tempo estimado (aulas, horas, semanas)

- 40 semanas (2 semestres).

F – Instrumentos de avaliação

- Observação direta, apresentação em grupo e avaliação escrita da documentação apresentada referente ao projeto de desenvolvimento de sistemas.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99: “As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;

II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;

III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

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

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

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de

problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

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

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

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

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

4.11.21. Plano de Curso

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

Fontes Bibliográficas

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

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, 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 voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que 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 em 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 a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

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

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

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

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 Específicos para o Curso	
Softwares gratuitos	
Quantidade	Identificação
01	<i>Marketup</i> – Disponível em: http://marketup.com/recursos/
Outros Softwares	
01	<i>Folhamatic</i> Automação Comercial
01	<i>Palmasoft</i>
01	<i>Contmatic</i>

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	BERNARDI, Luiz Antonio	Formação de Preços - Estratégias, Custos e Resultados	5ª	Rio de Janeiro	Atlas	2017	9788597010657
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	CAMPOS, Alexandre de	Gestão de Compras e Negociação	1ª	São Paulo	Érica	2015	9788536510880
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações	4ª	São Paulo	Manole	2014	9788520437612
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	CHURCHILL, Gilbert A; PETER, J. Paul	Marketing: criando valor para os clientes	3ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502183599
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	CRUZ, André Santa	Direito Empresarial	8ª	Rio de Janeiro	Forense	2018	9788530979720
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	DEMAI, Fernanda Mello	Português Instrumental	1ª	São Paulo	Érica	2014	9788536507583
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	DIAS, Reinaldo	Comércio exterior: teoria e gestão	3ª	São Paulo	Grupo GEN	2013	9788522467549
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	DORNELAS, José	Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios	7ª	São Paulo	Empreende	2018	9788566103052

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	Técnico em Comércio	Básica	FIDELIS, Gilson José	Gestão de Pessoas: Estrutura, Processos e Estratégias Empresariais	1ª	São Paulo	Érica	2014	9788536511252
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	GRINOVER, Ada Pellegrini	Código Brasileiro de Defesa do Consumidor: Comentado pelos Autores do Anteprojeto	11ª	Rio de Janeiro	Forense	2017	9788530960643
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	HOJI, Masakazu	Matemática financeira: didática, objetiva e prática: soluções com HP 12c: avaliação de títulos públicos: exercícios propostos com respostas	1ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	2016	9788597007398
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane	Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital	1ª	São Paulo	Sextante / Gmt	2017	9788543105338
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	LADEIRA, Wagner; SANTINI, Fernando; NEVES, Marcos Fava; CÔNSOLI, Matheus Alberto	Merchandising & Promoção de Vendas	1ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	2018	9788597015478
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	LEWICKI, Roy J.; SAUNDERS, David M.; BARRY, Bruce	Fundamentos de Negociação	5ª	Porto Alegre	Grupo A	2014	9788580553857

Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	LOCK, Robin H; LOCK, Patti Frazer; MORGAN, Kari Lock	Estatística - Revelando o Poder dos dados	1ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	2017	9788521633105
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava; CÔNSOLI, Matheus Alverto	Administração de Vendas	2ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	2018	9788597016239
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	MIEDZINSKI, João Cirilo	Planejamento Empresarial: Observando a Teoria e Construindo a Prática	1ª	São Paulo	Atlas	2015	9788522496471
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	MONTE, Gerry Adriano; BARSANO, Paulo Roberto	Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária	1ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788536511221
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	MURTA, Roberto de Oliveira	Princípios e Contratos em Comércio Exterior	2ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502199583
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	NOGUEIRA, Amarildo de Souza	Logística empresarial	2ª	Rio de Janeiro	Atlas	2017	9788597013634
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva	9ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788522492473
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios	1ª	São Paulo	Grupo GEN	2014	9788522486731
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	Paladini, Edson Pacheco; Bridi, Eduardo	Gestão e avaliação da qualidade em serviços para	1ª	São Paulo	Grupo GEN	2013	9788522480975

				organizações competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso					
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade de Custos	4ª	São Paulo	Saraiva	2015	9788502621800
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	TAJRA, Sanmya Feitosa	Comunicação e Negociação: Conceitos e Práticas Organizacionais	1ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788536507651
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	TEIXEIRA, Tarcisio	Comércio eletrônico - Conforme o Marco Civil da Internet e a regulamentação do e-commerce no Brasil	1ª	São Paulo	Saraiva	2015	9788502622470
Gestão e Negócios	Técnico em Comércio	Básica	TURCHI, Sandra R.	Estratégia de Marketing Digital e E-Commerce	19ª	Rio de Janeiro	Atlas	2017	9788597014693

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

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 discriminada a seguir:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa ao componente (disciplina);
- ✓ Graduados na Área do componente (disciplina).

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ATENDIMENTO AO CLIENTE	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Recursos Humanos• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de(em) Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none">• Administração Geral• Ciências Gerenciais• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial
<p>APLICATIVOS INFORMATIZADOS E COMÉRCIO ELETRÔNICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Informática• Administração - Habilitação em Sistemas de Informação• Administração de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas Administrativos em Processos de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias

- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura com habilitação em Sistemas e Tecnologia da Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura em Sistemas e Tecnologia da Informação
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Sistemas de Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Software• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Distribuidos• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas para Internet• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas para Web• Tecnologia em Desenvolvimento de Software• Tecnologia em Desenvolvimento para Web• Tecnologia em Desenvolvimento para Web e Comércio Eletrônico• Tecnologia em Desenvolvimento Web• Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores• Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação• Tecnologia em Informação e Comunicação• Tecnologia em Informática• Tecnologia em Informática - Banco de Dados• Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados
--	--

- Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Sistemas de Informação
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para Negócios
- Tecnologia em Processamento de Dados
- Tecnologia em Processamento de Dados - Modalidade Técnicas Digitais
- Tecnologia em Processamento de Dados e Desenvolvimento de Software
- Tecnologia em Redes de Computadores
- Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
- Tecnologia em Sistema(s) para Internet

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Web Design• Tecnologia em Web Design e Comércio Eletrônico• Tecnologia em Web Design e E-Commerce
<p>ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Transportes• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios

- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Comércio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
<p>GERAÇÃO DE NEGÓCIOS E PROCESSOS COMERCIAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior

- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas - Ênfase em Marketing
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Sistemas de Informação
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais

- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Tecnologia em Gestão de Marketing
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Marketing de Varejo
- Tecnologia em Marketing Gerencial
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica

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

- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)• Tradutor e Intérprete• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
<p>LEGISLAÇÃO COMERCIAL, TRIBUTÁRIA E PRINCÍPIOS DO COMÉRCIO INTERNACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito• Economia• Tecnologia em Comercio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão Empresarial

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
<p>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Neolatinas (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Inglês (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas• Letras com Habilitação em Linguística• Letras com Habilitação em Linguística (LP)• Letras com Habilitação em Português• Letras com Habilitação em Português (LP)• Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)• Letras com Habilitação em Português e Inglês• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)

- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Trilingue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português
- Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/ Português (LP)

- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
- Língua Portuguesa (LP)
- Linguística (G/LP)
- Secretariado
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês

- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Português
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Formação de Secretário• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração Geral

LOGÍSTICA EMPRESARIAL

- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Economia
- Engenharia da(de) Produção
- Engenharia de Produção Mecânica
- Tecnologia em Comercio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Gestão Logística• Tecnologia em Logística• Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes• Tecnologia em Logística Aeroportuária• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição• Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais• Tecnologia em Logística e Transportes• Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal• Tecnologia em Logística Empresarial• Tecnologia em Logística para o Agronegócio• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa

**MODELAGEM DE NEGÓCIOS E
PROCESSOS COMERCIAIS**

- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Marketing
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Planejamento Administrativo

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
PLANEJAMENTO DE MARKETING	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Marketing• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais• Administração de Empresas• Administração Geral• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Ciências Administrativas• Comunicação Mercadológica• Comunicação Social com Habilitação em Marketing• Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas• Marketing• Propaganda e Marketing• Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade• Publicidade• Publicidade e Propaganda• Publicidade, Propaganda e Criação• Publicidade, Propaganda, Criação e Produção• Tecnologia em Gestão de Marketing• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação• Tecnologia em Gestão de Serviços• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Marketing de Varejo• Tecnologia em Marketing Gerencial• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
	<ul style="list-style-type: none">• Administração

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E
FORMAÇÃO DE PREÇO**

- Administração - Habilitação em Administração de Empresas
- Administração - Habilitação em Administração de Negócios
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Finanças
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências com Habilitação em Matemática
- Ciências com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática

- Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comércio Exterior e Negócios Internacionais
- Economia
- Matemática
- Matemática (LP)
- Tecnologia em Comércio Exterior
- Tecnologia em Comércio Internacional
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Programação Econômica
<p>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo• Administração - Habilitação em Marketing• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração em Marketing• Administração Geral - Ênfase em Marketing• Ciências Administrativas• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências 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 Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing
- Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda
- Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Contabilidade (EII)
- Direito
- Economia
- Marketing
- Propaganda e Marketing
- Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade
- Publicidade
- Publicidade (EII)
- Publicidade e Propaganda
- Publicidade, Propaganda e Criação
- Publicidade, Propaganda, Criação e Produção
- Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo
- Tecnologia em Criação e Produção Publicitária
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Finanças

- Tecnologia em Gestão de Logística
- Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial
- Tecnologia em Gestão de Marketing
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
- Tecnologia em Gestão Logística
- Tecnologia em Gestão Mercadológica
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
- Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
- Tecnologia em Logística e Transportes
- Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
- Tecnologia em Logística Empresarial
- Tecnologia em Logística para o Agronegócio
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Marketing de Varejo
- Tecnologia em Marketing Gerencial

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
<p>PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E PRINCÍPIOS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração de Empresas• Administração - Habilitação em Administração de Negócios• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira• Administração - Habilitação em Comércio Exterior• Administração - Habilitação em Comércio Internacional• Administração - Habilitação em Finanças• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação

- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Serviços
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação• Tecnologia em Marketing• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
--	--

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

CAPÍTULO 9 CERTIFICADO 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 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 **ASSISTENTE COMERCIAL**.

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

O certificado e o diploma terão validade nacional.

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

PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000			
Processo Centro Paula Souza n.º		N.º de Cadastro (MEC/CIE)	

1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	http://www.cps.sp.gov.br/		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araujo		
e-mail	almerio.araujo@cps.sp.gov.br		
Telefone do diretor(a)	11 3324-3968		
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada	Estadual		
1.7. Ato de Fundação/Constituição	Decreto Lei Estadual		
1.8. Entidade Mantenedora			

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

O perfil profissional proposto para o Curso Técnico em Comércio está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC e também com as competências e atribuições desse profissional no mercado de trabalho.

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

Perfil Profissional de Conclusão

O **TÉCNICO EM COMÉRCIO** é o profissional que aplica métodos de compra e venda de produtos e serviços em empresas públicas, particulares ou de natureza autônoma. Comunica previsões e demandas aos fornecedores. Efetua controle quantitativo e qualitativo de produtos e organiza a armazenagem no estabelecimento comercial. Atribui preços a produtos e serviços e acompanha receita de vendas. Operacionaliza planos de *marketing* e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

Áreas de Atuação / Mercado de Trabalho

❖ Trabalho autônomo; Instituições públicas; Instituições particulares; Comércio de qualquer natureza.

3.4. Organização Curricular

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

3.4.1. Proposta de Estágio

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

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores são adequados aos critérios da Instituição e também às disposições da legislação educacional.

3.6. Critérios de Avaliação

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

3.7. Instalações e Equipamentos

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

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem ao disposto na Indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.			
3.9. Certificado(s) e Diploma			
O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.			
4. Parecer do Especialista			
Manifesto parecer favorável a aprovação do plano de curso, pois a estrutura curricular atende ao perfil necessário para o exercício da função.			
5. Qualificação do Especialista			
5.1. Nome			
Leandro Lima de Araújo Reis			
RG	40.149.059-2	CPF	349.214.308-37
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Bacharelado em Comunicação social - Publicidade e Propaganda			
5.3. Experiência Profissional			
Apple Computer Inc - Gerente de Customer Experience			
Oi Telecomunicações S.A - Gerente de Varejo			
Macroventa Ltda - Coordenador de Varejo			
Boa Vista Serviços S.A - Gerente de Relacionamento			
Serasa Experian S.A - Executivo de Contas			
NUBE – Núcleo Brasileiro de Estágios - Executivo de Contas			

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 26-08-2018

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE COMERCIAL**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 26 de agosto de 2018.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE COMERCIAL**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 24-10-2018.

São Paulo, 24 de outubro de 2018.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Rodrigo de Oliveira Medeiros
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 33.342.775-0
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Supervisor Educacional

PORTARIA CETEC Nº 1563, DE 26-10-2018

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 105/2011, na Indicação CEE 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, da Habilitação Profissional de Técnico em Comércio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio 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 26-10-2018.

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

São Paulo, 26 de outubro de 2018.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 27-10-2018 – Poder Executivo – Seção I – Página 50.

ANEXO - MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO					Plano de Curso	358	
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 nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 1563, de 26-10-2018, publicada no Diário Oficial de 27-10-2018 – Poder Executivo – Seção I – página 50.									
MÓDULO I					MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	40	00	40	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	3	00	100	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	4	40	00	40	II.2 – Legislação Comercial, Tributária e Princípios do Comércio Internacional	3	60	00	60
I.3 – Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	1	00	100	100	II.3 – Inglês Instrumental	4	40	00	40
I.4 – Administração de Pessoal e Atendimento ao Cliente	2	00	100	100	II.4 – Aplicativos Informatizados e Comércio Eletrônico	4	00	100	100
I.5 – Planejamento de Marketing	2	60	00	60	II.5 – Geração de Negócios e Processos Comerciais	2	100	00	100
I.6 – Logística Empresarial	3	60	00	60	II.6 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	1	00	100	100
I.7 – Modelagem de Negócios e Processos Comerciais	1	00	100	100					
TOTAL		200	300	500	TOTAL		200	300	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL					MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)									
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)					TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS (Execução e Controle)				
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)					TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)				

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

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES	
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e ao desenvolvimento de projetos para comercialização de bens e serviços, passando pela identificação da demanda de mercado, análise da viabilidade da proposta mediante estudos do cenário local, estruturação do modelo de negócios em acordo com o perfil de público estabelecido.	
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento dos serviços para atendimento ao cliente, comercialização de bens e serviços, dos recursos materiais e humanos e das ferramentas uso gerencial.	
TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados a processos logísticos, orçamentários, legais e tributários.	
TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.	
OBSERVAÇÕES			
Total da Carga Horária Teórica	400 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	600 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.		
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.		
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.		
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS			
ASSISTENTE COMERCIAL	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 3541 – Especialistas em promoção de produtos e vendas 3541-20: Agente de vendas de serviços 3541-25: Assistente de vendas 3541-30: Promotor de vendas especializado 3541-35: Técnico de vendas 3541-40: Técnico em atendimento e vendas 3541-45: Vendedor precista		

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

MATRIZ CURRICULAR									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO (2,5)					Plano de Curso	358	
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 nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 1563, de 26-10-2018, publicada no Diário Oficial de 27-10-2018 – Poder Executivo – Seção I – página 50.									
MÓDULO I					MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	50	00	50	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	3	00	100	100
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	4	50	00	50	II.2 – Legislação Comercial, Tributária e Princípios do Comércio Internacional	3	50	00	50
I.3 – Planejamento Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	1	00	100	100	II.3 – Inglês Instrumental	4	50	00	50
I.4 – Administração de Pessoal e Atendimento ao Cliente	2	00	100	100	II.4 – Aplicativos Informatizados e Comércio Eletrônico	4	00	100	100
I.5 – Planejamento de Marketing	2	50	00	50	II.5 – Geração de Negócios e Processos Comerciais	2	100	00	100
I.6 – Logística Empresarial	3	50	00	50	II.6 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	1	00	100	100
I.7 – Modelagem de Negócios e Processos Comerciais	1	00	100	100					
TOTAL		200	300	500	TOTAL		200	300	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL					MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)									
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)					TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS (Execução e Controle)				
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS (Planejamento e Execução)					TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)				

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

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento e ao desenvolvimento de projetos para comercialização de bens e serviços, passando pela identificação da demanda de mercado, análise da viabilidade da proposta mediante estudos do cenário local, estruturação do modelo de negócios em acordo com o perfil de público estabelecido.
TEMA 2 – CONCEPÇÃO DE PROCESSOS GERENCIAIS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento dos serviços para atendimento ao cliente, comercialização de bens e serviços, dos recursos materiais e humanos e das ferramentas uso gerencial.
TEMA 3 – EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LEGAIS E OPERACIONAIS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados a processos logísticos, orçamentários, legais e tributários.
TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	400 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	600 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	
FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS		
ASSISTENTE COMERCIAL	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 3541 – Especialistas em promoção de produtos e vendas 3541-20: Agente de vendas de serviços 3541-25: Assistente de vendas 3541-30: Promotor de vendas especializado 3541-35: Técnico de vendas 3541-40: Técnico em atendimento e vendas 3541-45: Vendedor praticista	