

<b>Nome da Instituição</b>	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	09/12/2016
<b>Modalidade EaD</b>	modalidades aberta, semipresencial e on-line.
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios

**PLANO DE CURSO PARA:**

<b>01</b>	<b>Habilitação</b>	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO
	<b>Módulo III</b>	
	<b>Carga Horária</b>	800 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

<b>02</b>	<b>Qualificação</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de GERENTE ADMINISTRATIVO.
	<b>Módulo II</b>	
	<b>Carga Horária</b>	535 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

<b>03</b>	<b>Qualificação</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO
	<b>Módulo I</b>	
	<b>Carga Horária</b>	270 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

Curso aprovado pela Portaria CEE-SP 395, de 09/12/2016 – D.O.E. de 10/12/2016

**Yolanda Silvestre**

Presidente do Conselho Deliberativo

**Laura M. J. Laganá**

Diretor Superintendente

**César Silva**

Vice-Diretor Superintendente

**Elenice Belmonte R. de Castro**

Chefe de Gabinete

**Almério Melquíades de Araújo**

Coordenador da Unidade de Ensino Médio e Técnico

**EQUIPE TÉCNICA**

**César Bento de Freitas**

Graduado em Direito e Informática

**José Vitório Sacilloto**

Graduação em Pedagogia

Mestre em Educação

**Júlia Maria Falivene R. Alves**

Graduada em Ciências Sociais e História

**Marcos Antonio Vital**

Licenciado em Administração de Empresas

**Rogério Teixeira**

Graduado em Administração de Empresas, Pedagogia

Mestre em Tecnologia na área de Educação

**Wellington Luis Sachetti**

Graduado em Língua Portuguesa

Colaboração

**Soely Faria Martins**

Supervisor Educacional

## **CAPÍTULO 1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **1.1. Justificativa**

No mundo do trabalho atual, no contexto das organizações empresariais, transformação e capacidade de utilização de novas tecnologias são requisitos exigidos de qualquer trabalhador. Essas exigências ocorrem, principalmente, devido às mudanças nos estilos gerenciais, já que os modelos tradicionais mostram-se superados. O Brasil, e especial o estado de São Paulo, com a sua economia em fase de expansão e diversificação, busca modernizar seus setores econômicos para que seja possível fortalecer seu mercado interno e externo.

Entre as urgentes demandas contemporâneas, está a necessidade de inserção dos jovens no mundo do trabalho e a incorporação contínua de novas tecnologias, associadas à automação de processos e às novas formas de trabalho, têm colocado na ordem do dia a necessidade de ampliar, com qualidade, a oferta de educação profissional para os trabalhadores. Não é possível iludir a sociedade dizendo que, por meio de modelos tradicionais de escola e de ensino, pode-se, no curto prazo, atender à atual demanda, nos diferentes níveis de formação e na sua amplitude e diversidade. É necessário construir alternativas de oferta de educação profissional que, apoiadas na experiência acumulada, utilizem novas ferramentas de comunicação e metodologias de ensino aprendizagem, mais interativas e mais capazes de conduzir a uma maior autonomia do educando – competência que, no mundo do trabalho, se mostrará essencial.

O Telecurso Tec é um programa educacional desenvolvido em parceria do Centro Paula Souza com a Fundação Roberto Marinho, com o propósito de possibilitar a inclusão de adolescentes, jovens e adultos por meio da formação profissional e preparação para o mercado do trabalho, ampliando-lhes as oportunidades de fazer um curso técnico na modalidade de educação a distância, oferecendo-os na forma semipresencial, on-line e aberta. Além disso, pretende promover a democratização da oferta de ensino público profissional de qualidade, atingindo comunidades que, de outra forma, por motivo de distância e de deslocamento por meio de transporte público, de horário de trabalho ou de algum tipo de deficiência motora, visual ou auditiva apresentam dificuldade em frequentar os cursos regulares presenciais.

No curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO do Telecurso TEC, comércio significa aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais. Nessa profissão, independentemente do ramo de atividade em que atue, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

Comunica previsões e demandas aos fornecedores. Efetua controle quantitativo e qualitativo de produtos e procede a sua armazenagem no estabelecimento comercial.

Operacionaliza planos de marketing e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

O profissional de comércio trabalha ligado a praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pela comunicação de previsões e demandas aos fornecedores, efetua controle quantitativo e qualitativo de produtos e procede a sua armazenagem no estabelecimento comercial, bem como operacionaliza planos de marketing e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

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

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

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

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

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

Apesar de não ter os custos da abertura de uma loja, o comércio eletrônico exige que o empresário invista principalmente em tecnologia e profissionais qualificados, entre outros. A necessidade de profissionais de comércio bem qualificado é o fator primordial para o crescimento de uma organização, pois esse é o elemento humano do composto de *marketing*, responsável direto pela imagem da empresa junto ao consumidor, pela interação com os compradores individuais ou grupos de compradores, pela mensagem correta sobre o produto, pela flexibilidade em adaptar-se ao percurso da negociação.

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

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

## **1.2. Organização do Curso**

A duração do curso de **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO**, modalidade EaD do programa Telecurso TEC, é de 800 horas. Seu itinerário, no entanto, não é único, podendo adaptar-se de forma flexível às necessidades dos estudantes e à diversidade do contexto brasileiro. Assim, são oferecidas simultaneamente três modalidades de participação:

### **1.2.1. Modalidade Semipresencial**

Turma semipresencial de 40 alunos aproximadamente, que conta com um professor/orientador e variados recursos didáticos (TV, Ambiente Virtual, Materiais impressos e CD-ROM). Para esta modalidade, pelo menos 25% da carga horária é desenvolvida presencialmente.

A turma participa de atividades letivas numa localidade definida, com o acompanhamento de um educador (orientador de aprendizagem). No processo de aprendizagens integram-se as mídias e tecnologias disponíveis no programa (DVD's, Web, materiais impressos etc.).

Os momentos presenciais (realizados em salas de aula ou Tec salas) têm como objetivos esclarecer e sistematizar pontos fundamentais dos cursos, desenvolver habilidades específicas, estabelecer vínculos afetivos e garantir o controle da qualidade por meio de avaliações (em oposição à simples transmissão repetitiva de conteúdos).

Há encontros semanais, com duração a ser estabelecida para cada turma, atendido o mínimo de 25% da carga horária. A certificação é feita por módulo. O complemento da carga horária anual é realizado pelo aluno por meio do estudo orientado, valendo-se dos materiais disponíveis (DVD's, cadernos, CD-ROM, Ambiente Virtual).

### **1.2.2. Modalidade On-line**

Turmas virtuais de 40 alunos aproximadamente, com tutor à distância e utilização de variados recursos didáticos disponíveis como apoio (TV, Ambiente Virtual, cursos on-line, materiais impressos e CD-ROM).

O grupo estuda à distância (turma virtual) e participa de cursos on-line, acompanhado por um tutor, servindo-se dos materiais disponíveis no programa.

O processo educativo é autogerenciado pelo educando, mas realizado em rede cooperativa, com colaboração de orientadores e a assessoria de uma equipe de especialistas em comunicação contínua com os educadores - orientadores.

### **1.2.3. Modalidade Aberta**

O aluno faz o curso individualmente, acompanhado os programas pela TV aberta e pelos livros, podendo optar também pela utilização de outros recursos didáticos disponíveis (Ambiente Virtual, cursos on-line, materiais impressos).

O aluno se inscreve para os exames presenciais que ocorrem sistematicamente em pólos credenciados e a certificação é feita por módulo.

A duração do curso depende da dedicação de cada estudante.

### **1.3. Objetivos**

O curso de **TÉCNICO EM COMÉRCIO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em Comércio que lhes possibilitam enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho.
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem estar da comunidade

Adicionalmente pretende capacitar para:

- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ou atuar em organizações; desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;
- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização,

buscando melhorias e proporcionando transformações;

- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização.
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

## **CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE ACESSO**

A matrícula no curso de **TÉCNICO EM COMÉRCIO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC estará aberta a candidatos que comprovarem:

- ter concluído o Ensino Fundamental; ou
- estar cursando o Ensino Médio; ou
- ter concluído o Ensino Médio ou Equivalente.

A CETEC / GEEAD divulgará o calendário e quais dos requisitos acima elencados que deverão ser apresentados pelo candidato para proceder sua matrícula ou inscrição no curso.

O aluno que optar pela Modalidade Aberta para participar das provas presenciais deverá estar inscrito em até 30(trinta) dias antes da realização das mesmas e preencher os requisitos estabelecidos para a inscrição.

## **CAPÍTULO 3. PERFIL PROFISSIONAL**

### **3.1. Atribuições do Técnico em Comércio**

O TÉCNICO EM COMÉRCIO exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais que regulamentam o exercício profissional e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

### **3.2. Mercado de Trabalho**

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor e comércio.

### **3.3. Competências Gerais do Eixo de Gestão**

- Identificar e interpretar as diretrizes do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional e do planejamento estratégico e tático.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.

**Administração Central**

- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos.
- Utilizar os instrumentos de planejamento tributário, financeiro e contábil;
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Executar os procedimentos do ciclo de pessoal.
- Executar os procedimentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil.
- Executar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informação.

### **3.4. PERFIL DAS QUALIFICAÇÕES E DA HABILITAÇÃO**

#### **3.4.1 MÓDULO I - Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Planejamento**

O Assistente de Planejamento é o profissional que executa serviços de apoio para o planejamento organizacional e dos processos nas diversas áreas administrativas coletando dados e organizando informações. Auxilia na elaboração do planejamento de recursos humanos e do planejamento tributário, financeiro e contábil. Apóia a elaboração de orçamentos, coletando e organizando dados.

#### **RELAÇÃO DE ATIVIDADES**

##### **A) Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, suprindo, informando e organizando todo o seu processo.**

- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, a elaboração e as alterações das diversas formas de planejamento.
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Elaborar gráficos administrativos – cronogramas, organogramas, fluxogramas.

##### **B) Auxiliar na elaboração de contratos societários e na elaboração dos diversos métodos de montagem de orçamento empresarial e pessoal.**



**Administração Central**

- Apoiar na elaboração de contratos societários.
  - Interpretar contratos sociais de acordo com o Código Civil em vigor.
  - Elaborar trabalhos, planilhas e gráficos, de acordo com as necessidades, para a elaboração de orçamentos.
- C) Planejar e executar pesquisas de mercado, elaborar e redigir documentos para a adoção de estratégias que aumentem a participação da empresa no mercado consumidor.**
- Realizar pesquisas de mercado e estudos sobre novas tecnologias aplicadas na gestão da empresa.
  - Realizar coleta de dados para pesquisa de mercado.
  - Aplicar técnicas de planejamento de marketing.
- D) Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.**
- Elaborar e contribuir nas rotinas e nos métodos de execução e controle de planejamento de recursos humanos.
  - Auxiliar no planejamento de recursos humanos.
  - Aplicar política de recursos humanos.
  - Aplicar a legislação trabalhista, planos de benefícios e de saúde e segurança do trabalho.
- E) Auxiliar na elaboração do planejamento tributário e financeiro, identificar e analisar seus fundamentos e conteúdos.**
- Contribuir e participar na elaboração do planejamento tributário.
  - Administrar tributos.
  - Aplicar legislação tributária.
  - Calcular tributos.
- F) Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento contábil-financeiro.**

**Administração Central**

- Classificar contábil e financeiramente a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo.
- Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis para apoio do planejamento.

**G) Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento referente ao patrimônio, seguros e produção.**

- Auxiliar e atuar nos planejamentos de patrimônio, seguros e produção.
- Aplicar cálculos de custos e métodos de armazenagem para produção.
- Auxiliar na realização do planejamento patrimonial.
- Aplicar rotinas de controle de seguros.

**3.4.2 MÓDULO II – Qualificação profissional técnica de nível médio em GERENTE ADMINISTRATIVO**

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**RELAÇÃO DE ATIVIDADES**

**A. GERENCIAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS**

- Definir processos operacionais.
- Identificar, dimensionar e avaliar riscos.
- Realizar análise financeira.
- Pesquisar e analisar mercados consumidores.
- Avaliar desempenho do negócio.

**B. ELABORAR ORÇAMENTOS, CONTROLAR PAGAMENTOS, REALIZAR COBRANÇA, ANALISAR CRÉDITOS E COORDENAR CAIXAS.**

- *Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos.*
- Coletar dados financeiros e econômicos da empresa.
- Coletar índices econômicos.
- Controlar fundo fixo de caixa.
- Emitir borderô de cobranças e planejar recebimentos.

**Administração Central**

- Identificar títulos vencidos e realizar cobrança.
- Estabelecer limites de créditos e decidir garantias para concessão.
- Controlar empréstimos e aplicações bancárias.
- Planejar fluxo de caixa.
- Realizar planejamento financeiro de compras e vendas.
- Controlar entrada de recursos financeiros e patrimoniais.
- Controlar saldos bancários.

**C. REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS, ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CALCULAR IMPOSTO.**

- *Classificar documentos segundo plano de contas.*
- Registrar dados em planilhas ou ficha de lançamento contábil.
- Depreciar bens.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Escriturar livros fiscais e auxiliares.
- Contabilizar e providenciar documentos.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Verificar e conciliar contas.
- Elaborar balancete de verificação.
- Elaborar demonstração do resultado do exercício.
- Auxiliar na elaboração de balanços.

**D. GERENCIAR OS RECURSOS HUMANOS E APLICAR NORMAS E LEGISLAÇÃO DA ÁREA**

- *Realizar o recrutamento e seleção de pessoal.*
- Elaborar plano de cargos e salários.
- Organizar treinamentos, capacitações e desenvolvimento de pessoal.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Calcular folha de pagamento e encargos sociais.
- Avaliar progressão funcional.
- Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho.

**E. ANALISAR MERCADO**

- Identificar fatores que afetam o mercado.

- Identificar público alvo.
- Definir produto, serviço e conceito.
- Detectar tendências de mercado.
- Indicar pontos fortes e fracos do produto no mercado.

#### **F. DESENVOLVER PROPAGANDA E PROMOÇÕES**

- Contratar serviços de publicidade.
- Desenvolver e aplicar campanhas promocionais.
- Criar anúncios para as diversas mídias existentes.
- Criar ações de *merchandising* e realizar campanhas.

#### **G. REALIZAR ATIVIDADE DE COMPRA E VENDA**

- Selecionar fornecedores.
- Organizar processo de compra e estoques.
- Realizar processo de venda.

### **3.4.3 MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Comércio.**

O Técnico em Comércio é o profissional que exerce a administração em empresas industriais, comerciais, agrícolas e de serviços, planeja, executa, dirige e controla os recursos e as atividades de uma pequena organização, seja como proprietário ou empregado.

Além das competências adquiridas no primeiro e segundo módulos, o Técnico Comércio deve ter alcançado, ao concluir o curso, as seguintes competências:

#### **ÁREA DE ATIVIDADES**

##### **A. GERENCIAR CUSTOS**

- *Definir sistema de custo e rateios.*
- Estruturar centros de custo.
- Orientar as áreas da empresa sobre custos.
- Apurar custos.
- Confrontar as informações contábeis com custos.
- Analisar os custos apurados.

##### **B. ELABORAR E ANALISAR DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

- *Elaborar demonstrativos contábeis.*
- Realizar análise dos demonstrativos contábeis.

- Classificar documentos contábeis.

**C. DESENVOLVER E APLICAR ATIVIDADES VOLTADAS PARA O PLANO DE NEGÓCIO DAS EMPRESAS.**

- *Elaborar o plano de negócio de empresas de diferentes atividades econômicas.*
- Realizar pesquisas para suprir informações do plano de negócios.
- Realizar banco de dados.
- Elaborar plano de *marketing*.

**D. IMPLEMENTAR AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL.**

- *Avaliar amplitude dos impactos ambientais.*
- Definir medidas corretivas.
- Participar da elaboração de laudos ambientais.
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.
- Atender normas e legislação ambiental.
- Propor ações preventivas.
- Participar do sistema de gestão ambiental.

**E. ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO E RECONHECER DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS.**

- Comprometer-se com o trabalho.
- Demonstrar liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ético nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe reconhecendo grau de hierarquia.
- Atuar de forma pro ativa nas decisões da organização.
- Conhecer direito e deveres do trabalhador e do consumidor.

**F. REALIZAR ESTRUTURA ESTRATÉGICA DE PROJETO.**

- *Definir necessidade dos clientes.*
- Acordar *briefing* com cliente e fornecedores internos e externos.
- Delinear diretrizes de projeto.
- Traçar estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção.

**G. PESQUISAR QUADRO ECONÔMICO, POLÍTICO, SOCIAL E CULTURAL.**

- Pesquisar mercado consumidor.

- Executar pesquisa quantitativa e qualitativa.

**H. ANALISAR MERCADO.**

- Identificar fatores que afetam o mercado.
- Identificar público alvo.
- Definir produto, serviço e conceito.
- Detectar tendências de mercado.
- Indicar pontos fortes e fracos do produto no mercado.

**I. DESENVOLVER PROPAGANDA E PROMOÇÕES.**

- Contratar serviços de publicidade.
- Desenvolver e aplicar campanhas promocionais.
- Criar anúncios para as diversas mídias existentes.
- Criar ações de *merchandising* e realizar campanhas.

**J. IMPLANTAR AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ASSESSORIA DE IMPRENSA.**

- Organizar eventos internos e externos.
- Apresentar projeto de vendas ao cliente.

**L. VENDER PRODUTOS, SERVIÇO E CONCEITOS.**

- Realizar negociações técnicas –comerciais.
- Solucionar problemas de pós-vendas.

**M. APLICAR LEGISLAÇÃO PERTINENTE À EMPRESAS DE PEQUENA DIMENSÃO.**

- *Aplicar legislação do imposto SIMPLES.*
- Elaborar contratos empresariais e estatutários.
- Aplicar legislação tributária e fiscal.
- Aplicar o Código Defesa do Consumidor.

**N. ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL.**

- *Elaborar documentos comerciais e de comunicação empresarial.*
- Utilizar equipamentos e *software* para a comunicação empresarial.
- Elaborar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.

## **CAPÍTULO 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **4.1 Estrutura Modular**

O curso de **TÉCNICO EM COMERCIO modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC, foi organizado em temas curriculares cujas cargas horárias, previstas na matriz curricular foi calculada com base no período de tempo que o aluno despenderá para construir as competências previstas e desenvolver as atividades didáticas.

Em cada tema estão indicadas as competências, habilidades e bases tecnológicas que referenciam a elaboração do material didático do curso, apresentado nos diversos suportes (livro, programas de TV, DVD, Ambiente Virtual etc.) e referência para as provas presenciais.

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

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

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

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

### **4.2 Itinerário Formativo**

O curso **TÉCNICO EM COMÉRCIO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC, está estruturado em módulos, isto é, etapas com terminalidade, incluindo saídas intermediárias para a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após sua conclusão com aproveitamento.

O módulo I desenvolverá um conjunto de experiências objetivando a construção de competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes. O aluno que cursar o módulo I fará jús a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de

Planejamento.

O aluno que cursar, os módulos I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo.

Ao completar os três módulos, com aproveitamento, receberá o Diploma de Técnico desde que tenha concluído, também o Ensino Médio.



### 4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

#### 4.3.1 MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo

Temas		Carga horária
I.1	A administração contemporânea	18
I.2	A administração muda com o mundo	18
I.3	A importância do planejamento	18
I.4	Tipos de planejamento	18
I.5	Planejamento estratégico	18
I.6	Planejamentos tático e operacional	18
I.7	Pesquisa de mercado	18
I.8	Estrutura societária	18
I.9	A estrutura da organização	18
I.10	Gestão de pessoas	18
I.11	As finanças da organização	18
I.12	Orçamento financeiro	36
I.13	Planejamento tributário	18
I.14	Marketing	18
<b>Total</b>		<b>270</b>



**4.3.2 MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de Gerente Administrativo**

Temas		Carga horária
II.1	A microempresa e a empresa de pequeno porte	16
II.2	Elaborando um plano de negócio	18
II.3	Dando forma a um pequeno negocio	18
II.4	Temas societários e de legislação	18
II.5	O Simples nacional e a lei geral	18
II.6	A inserção da pequena empresa no mercado econômico	18
II.7	Desenvolvendo os produtos e serviços	18
II.8	A formação de preços	18
II.9	As relações de trabalho e emprego	18
II.10	A formação de preços de serviços	18
II.11	Planejando a estrutura da organização	18
II.12	As finanças de pequenas empresas	18
II.13	Projetando o fluxo de caixa	18
II.14	Estratégia de vendas e distribuição	18
II.15	Divulgação de imagem da empresa, de seus produtos e serviços	15
<b>Total</b>		<b>265</b>

**4.3.3 MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Comercio**

Temas		Carga horária
III.1	Preparando a equipe de trabalho	18
III.2	Liderança e motivação	18
III.3	Cuidando das pessoas	18
III.4	A gestão do capital de giro	18
III.5	Controlando as contas da empresa	18
III.6	Entendendo os demonstrativos contábeis	18
III.7	Produção e operações nas pequenas empresas	18
III.8	Gestão da qualidade	18
III.9	Gestão de materiais	18
III.10	Elementos da matemática financeira I e II	36
III.11	Temas especiais	15
III.12	A responsabilidade social	18
III.13	Técnicas de vendas	18
III.14	A empresa em funcionamento	16
<b>Total</b>		<b>265</b>

#### 4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas

Ao concluir os Módulos I, II e III o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

##### 4.4.1 MÓDULO I - Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

<b>I.1. A ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer as funções básicas da administração;</li> <li>2. Identificar stakeholders;</li> <li>3. Compreender as características do administrador contemporâneo;</li> <li>4. Reconhecer a importância social das organizações.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conceitos de eficácia e eficiência;</li> <li>2. Aplicar os conceitos de: planejar, organizar, dirigir e controlar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceito de administração;</li> <li>2. Funções da administração;</li> <li>3. O administrador contemporâneo;</li> <li>4. As organizações e seu impacto na sociedade.</li> </ol>

<b>I.2. A ADMINISTRAÇÃO MUDA COM O MUNDO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer fenômenos (econômicos, sociais, culturais, etc.) da globalização e avaliar seus impactos no cotidiano pessoal e profissional e no planejamento das organizações.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar forças, oportunidades, fraquezas e ameaças;</li> <li>2. Identificar situações positivas e negativas da globalização;</li> <li>3. Utilizar terminologia organizacionais contemporâneas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O ambiente da organização na sociedade do conhecimento;</li> <li>2. Globalização;</li> <li>3. A organização do futuro.</li> </ol>

<b>I.3 A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer a importância do planejamento pessoal e do planejamento organizacional;</li> <li>2. Executar procedimentos e aplicar medidas de planejamento de recursos humanos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a importância do planejamento e da definição de perfis profissionais de recursos humanos;</li> <li>2. Aplicar conceitos de proatividade e de reatividade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O planejamento na organização;</li> <li>2. A importância do planejamento;</li> <li>3. 3. Atitudes com relação ao planejamento.</li> </ol>

<b>I.4. TIPOS DE PLANEJAMENTO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correlacionar e diferenciar planejamento estratégico, tático e operacional;</li> <li>2. Relacionar a sociedade do conhecimento com as novas tendências da administração;</li> <li>3. Planejar e adaptar a organização para as necessidades contemporâneas;</li> <li>4. Reconhecer a importância da agilidade e da flexibilidade na organização.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir objetivos organizacionais;</li> <li>2. Adequar os objetivos estratégicos com os táticos e operacionais;</li> <li>3. Identificar as características da sociedade do conhecimento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de planejamento;</li> <li>2. Planejamento e participação;</li> <li>3. Planejamento e mudança organizacional.</li> </ol>

**Administração Central**

<b>I.5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e correlacionar missão, visão e valores de uma organização;</li> <li>2. Definir objetivos estratégicos;</li> <li>3. Analisar a organização com base em suas forças, oportunidades, fraquezas e ameaças.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e caracterizar uma organização com base em sua missão, visão e valores;</li> <li>2. Aplicar técnica para elaboração de análise FOFA (SWOT)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento estratégico;</li> <li>2. Missão, visão e valores da organização;</li> <li>3. Objetivos estratégicos;</li> <li>4. Análise FOFA.</li> </ol>

<b>I.6. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar itens que compõem o planejamento tático e o planejamento operacional;</li> <li>2. Identificar a importância das políticas para os departamentos das organizações;</li> <li>3. Analisar informações organizacionais;</li> <li>4. Correlacionar tipos de planos e políticas organizacionais;</li> <li>5. Reconhecer a função e o formato de diferentes tipos de programas operacionais.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar atividades de apoio para o planejamento organizacional;</li> <li>2. Elaborar fluxogramas, calendários, cronogramas e orçamentos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento tático;</li> <li>2. Planos e políticas;</li> <li>3. Planejamento operacional;</li> <li>4. Procedimentos e rotinas;</li> <li>5. Fluxogramas, programas, orçamentos e regulamentos.</li> </ol>

<b>I.7. PESQUISA DE MERCADO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e delimitar o problema que demanda a pesquisa de mercado;</li> <li>2. Estabelecer objetivos e abrangência do processo de pesquisa;</li> <li>3. Identificar fontes para pesquisa;</li> <li>4. Analisar e interpretar e construir pesquisas de mercado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar fontes primárias e secundárias pertinentes aos objetivos de pesquisas;</li> <li>2. Definir tipos de instrumentos de pesquisas e dados a serem coletados;</li> <li>3. Construir instrumentos e preparar pesquisadores;</li> <li>4. Utilizar informações obtidas nas pesquisas para tomada de decisões.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A importância do estudo e da pesquisa;</li> <li>2. O que é e para que serve a pesquisa de mercado;</li> <li>3. Como se faz uma pesquisa de mercado.</li> </ol>

<b>I.8. ESTRUTURA SOCIETÁRIA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar, identificar e classificar as diferentes estruturas societárias;</li> <li>2. Cumprir a legislação, as normas específicas e as etapas necessárias para a criação, constituição, regularização e funcionamento de uma sociedade;</li> <li>3. Elaborar contrato social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecionar tipo de sociedade correspondente ao contexto e aos objetivos de sua criação;</li> <li>2. Identificar e efetuar os diferentes tipos de inscrição e realizar os procedimentos necessários para a constituição de uma sociedade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definição de sociedade;</li> <li>2. Tipos de sociedade;</li> <li>3. Características dos principais tipos de sociedade.</li> </ol>

<b>I.9. A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar o modelo de gestão contemporânea;</li> <li>2. Analisar, identificar e classificar a estrutura da organização;</li> <li>3. Atribuir responsabilidades e tarefas; definir hierarquias e promover a integração dos diversos departamentos e equipes de trabalho;</li> <li>4. Avaliar situações de empoderamento;</li> <li>5. Caracterizar tipos de departamentalização.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferenciar modelos de gestão;</li> <li>2. Reconhecer funções departamentais;</li> <li>3. Delegar responsabilidades;</li> <li>4. Diferenciar funções de linha e de assessoria.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A estrutura da organização;</li> <li>2. Tipos de departamentalização;</li> <li>3. Administração com foco no cliente;</li> <li>4. Delegação e empoderamento;;</li> <li>5. Liderança.</li> </ol>

<b>I.10. GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e selecionar metodologias e técnicas adequadas a cada etapa dos processos de estruturação dos quadros de funcionários da organização;</li> <li>2. Identificar e avaliar os procedimentos e medidas necessárias para a viabilização da política de planejamento de recursos humanos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar perfis profissionais;</li> <li>2. Aplicar técnicas para seleção de pessoas;</li> <li>3. Treinar e desenvolver pessoas;</li> <li>4. Calcular remuneração.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recrutamento e seleção;</li> <li>2. Treinamento e desenvolvimento;</li> <li>3. Avaliação de desempenho;</li> <li>4. Remuneração e reconhecimento.</li> </ol>

<b>I.11. AS FINANÇAS DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, analisar e avaliar relatórios financeiros;</li> <li>2. Elaborar planejamento financeiro;</li> <li>3. Elaborar orçamentos diversos;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular orçamentos;</li> <li>2. Interpretar dados de relatórios e orçamentos;</li> <li>3. Construir informações a partir de dados interpretados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceitos introdutórios de contabilidade;</li> <li>2. Patrimônio;</li> <li>3. O orçamento geral e seus elementos;</li> <li>4. O orçamento operacional.</li> </ol>

<b>I.12. ORÇAMENTO FINANCEIRO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar e interpretar dados do balanço patrimonial e da demonstração de resultados do exercício;</li> <li>2. Articular informações fundamentais para a análise e previsão de projeções financeiras;</li> <li>3. Planejar controles financeiros na organização;</li> <li>4. Elaborar orçamento de caixa;</li> <li>5. Caracterizar elementos que compõem orçamentos de caixa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coletar e registrar dados relativos ao patrimônio;</li> <li>2. Elaborar balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício;</li> <li>3. Identificar, classificar, projetar e registrar saídas e entradas de caixa;</li> <li>4. Identificar diferentes tipos de orçamentos;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O orçamento financeiro;</li> <li>2. O balanço patrimonial;</li> <li>3. A demonstração do resultado de exercício;</li> <li>4. Orçamento de caixa;</li> <li>5. Planejamento de entradas e saídas.</li> </ol>

<b>I.13. PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planejar, administrar e controlar o pagamento de tributos pela organização;</li> <li>Contextualizar o significado e a importância da tributação;</li> <li>Conceituar e caracterizar microempresa e empresa de pequeno porte.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar tributos de contribuições sociais;</li> <li>Aplicar as normas legais de tributação;</li> <li>Diferenciar a tributação de produtos e de serviços.</li> <li>Distinguir empresas pelo seu porte e a relação com os impostos recolhidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O sistema tributário brasileiro;</li> <li>Elementos básicos de tributação;</li> <li>Tributos federais, estaduais e municipais;</li> <li>O SIMPLES.</li> </ol>

<b>I.14. MARKETING</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesquisar as necessidades e tendências de mercado;</li> <li>Identificar consumidores e público alvo;</li> <li>Relacionar posicionamento no mercado com estratégias de marketing;</li> <li>Pesquisar a repercussão da estratégia de marketing no público-alvo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesquisar nichos de mercado;</li> <li>Identificar estratégias de marketing;</li> <li>Verificar a consonância da estratégia de marketing com a imagem da organização;</li> <li>Verificar procedimentos relativos aos resultados de pesquisa sobre a repercussão da estratégia de marketing.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O que é marketing;</li> <li>Posicionamento estratégico da empresa;</li> <li>As estratégias competitivas genéricas;</li> <li>A imagem da organização.</li> </ol>

#### **4.4.2 MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de GERENTE ADMINISTRATIVO.**

<b>II.1-A MICROEMPRESA E A EMPRESA DE PEQUENO PORTE NO BRASIL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpretar o significado e a importância do empreendedorismo e as características das pessoas empreendedoras;</li> <li>Classificar e caracterizar as pequenas empresas e reconhecer a sua importância econômica e social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar competências dos gestores de pequenas empresas;</li> <li>Identificar desafios e vantagens competitivas das pequenas empresas;</li> <li>Aplicar normas do Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</li> <li>Reconhecer benefícios da abertura de um negócio para o empreendedor, para o trabalhador e a sociedade em geral.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O que é ser empreendedor;</li> <li>Como classificar pequenas empresas;</li> <li>Pequenas empresas no Brasil;</li> <li>Desafios enfrentados pelos empreendedores no Brasil.</li> </ol>

<b>II.2-ELABORANDO UM PLANO DE NEGÓCIOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Detectar e selecionar oportunidades de negócio;</li> <li>Definir e elaborar planos para atender as demandas detectadas de acordo com a estrutura da empresa, aplicando conhecimentos de todas as áreas de Gestão.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar oportunidades de negócios.</li> <li>Escrever planos de negócios;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Como detectar oportunidades de negócios;</li> <li>Definição de plano de negócios;</li> <li>Quando fazer o plano de negócios.</li> </ol>

<b>II.3-Dando forma a um pequeno negócio</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Definir e descrever o negócio da empresa, identificando, missão, visão, valores, objetivos estratégicos e fatores críticos de sucesso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar demandas não atendidas e oportunidades de negócio;</li> <li>2. Identificar o tipo de negócio que o local melhor possibilita;</li> <li>3. Focalizar os objetivos centrais do negócio;</li> <li>4. Definir a especialização do negócio;</li> <li>5. Identificar e reconhecer as dimensões do negócio.</li> <li>6. Correlacionar coerentemente Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos e Fatores Críticos de Sucesso para o negócio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrição de negócio;</li> <li>2. Definição de missão, visão e valores de uma pequena empresa;</li> <li>3. Objetivos estratégicos de uma pequena empresa;</li> <li>4. Definição dos fatores de sucesso.</li> </ol>

<b>II.4- Temas Societários e de legislação.</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar e aplicar normas e legislação referentes à constituição de pequenas empresas e à redação de seus contratos sociais e de pagamento de tributos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar perfil dos possíveis futuros sócios;</li> <li>2. Interpretar as expectativas dos sócios em relação à empresa;</li> <li>3. Definir rotinas de trabalho para cada sócio;</li> <li>4. Elaborar contrato social;</li> <li>5. Interpretar legislação aplicável às micro e pequenas empresas referentes à formação da sociedade (contrato social).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Como evitar desentendimento entre sócios;</li> <li>2. A negociação com os sócios;</li> <li>3. Aspectos legais que favorecem as micro e pequenas empresas no Brasil.</li> </ol>

<b>II.5-O simples Nacional e a lei geral</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar e aplicar normas e legislação referentes a pagamento de tributos;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o significado de cada tipo de tributo, suas respectivas abrangências;</li> <li>2. Identificar formas e processos para o recolhimento de cada tipo de tributo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Simples Nacional;</li> <li>2. A lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;</li> <li>3. Quanto se paga de tributos nesse regime.</li> </ol>

<b>II.6-A INSERÇÃO DA PEQUENA EMPRESA NO MERCADO ECONÔMICO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as forças que atuam no mercado e os grupos que interagem no cenário;</li> <li>2. Identificar todas as informações necessárias para agradar e conquistar o cliente;</li> <li>3. Identificar produtos ou serviços que melhor atendam às necessidades do segmento escolhido;</li> <li>4. Aplicar técnicas de pesquisa para comparação da concorrência e classificação dos concorrentes pesquisados;</li> <li>5. Mensurar a demanda total do mercado e projetar a demanda da empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento de mercado;</li> <li>2. Análise da concorrência;</li> <li>3. Participação de mercado.</li> </ol>

<b>II.7-DESENVOLVENDO OS PRODUTOS E SERVIÇOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Elaborar plano de marketing, identificando público alvo e desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e caracterizar o público-alvo;</li> <li>2. Caracterizar o produto em termos de qualidade, materiais utilizados, funcionalidades e apresentação (embalagem);</li> <li>3. Reunir informações e dados necessários para o sucesso de um produto no mercado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O plano de Marketing;</li> <li>2. O desenho de um produto e/ou serviço.</li> </ol>

<b>II.8-A FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Determinar preços de venda com foco no mercado e nos aspectos internos da empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conceitos, anteriormente estudados, de produtos concorrentes e substitutos;</li> <li>2. Relacionar preço a segmentos de mercado;</li> <li>3. Diferenciar produtos para fins de competição;</li> <li>4. Aplicar critérios para a composição de custos fixo e variáveis;</li> <li>5. Calcular o ponto de equilíbrio econômico-financeiro e a margem de contribuição.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos do mercado que afetam o preço;</li> <li>2. Custos fixos e variáveis;</li> <li>3. Ponto de equilíbrio econômico financeiro.</li> </ol>

<b>II.9-AS RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar e interpretar a legislação previdenciária aplicável ao ciclo de pessoal para gerenciamento das relações de trabalho e emprego;</li> <li>2. Analisar e interpretar a legislação trabalhista a aplicável ao ciclo de pessoal para gerenciamento das relações de trabalho e emprego;</li> <li>3. Analisar e interpretar a legislação tributária aplicável ao ciclo de pessoal para gerenciamento das relações de trabalho e emprego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as diferentes relações de trabalho e aplicar as legislações pertinentes;</li> <li>2. Identificar critério para remuneração dos sócios;</li> <li>3. Identificar as obrigações e os direitos com os empregados;</li> <li>4. Estabelecer contratos de prestação de serviço com autônomos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A relação de emprego;</li> <li>2. Remuneração dos sócios;</li> <li>3. O trabalho com carteira assinada;</li> <li>4. O contrato de autônomos.</li> </ol>

<b>II.10-A FORMAÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Determinar preços de venda serviços com foco no mercado e nos aspectos internos da empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os vários custos que compõem o preço final de um serviço;</li> <li>2. Relacionar preço com qualidade;</li> <li>3. Definir provisões para encargos sociais sobre salários, estabelecer relações entre preço-hora e a opção pelo Simples Nacional ou IR e CSLL pelo lucro presumido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formação de preços na área de serviços;</li> <li>2. Como calcular o valor da hora de trabalho;</li> <li>3. Tributos que incidem sobre a venda de serviços.</li> </ol>

<b>II.11-PLANEJANDO A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Planejar a estrutura de pequenas empresas, identificando departamentos e definindo organograma e fluxograma;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dividir adequadamente funções e tarefas do trabalho dentro da organização;</li> <li>2. Identificar e representar as relações de hierarquia; identificar e representar os fluxos dos processos de trabalho;</li> <li>3. Reconhecer a importância em delegar corretamente responsabilidades.</li> </ol>	1. Planejamento e estrutura de uma pequena empresa.

<b>II.12-AS FINANÇAS DAS PEQUENAS EMPRESAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar as necessidades de investimento inicial para uma pequena empresa;</li> <li>2. 2. Projetar seu fluxo de caixa e compreender as diferenças entre contabilizar as receitas e despesas através do regime de caixa ou do regime de competência.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar os itens necessários para o investimento inicial de um negócio;</li> <li>2. Identificar os elementos que compõem um fluxo de caixa;</li> <li>3. Diferenciar os regimes de caixa e de competência;</li> <li>4. Replanejar o investimento inicial do negócio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O regime de caixa e o regime de competência;</li> <li>2. Planejando as necessidades de investimento inicial;</li> <li>3. Projetando o fluxo de caixa.</li> </ol>

<b>II.13-PROJETANDO O FLUXO DE CAIXA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar investimentos;</li> <li>2. Projetar o fluxo de caixa para análise dos investimentos da empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar projeções financeiras;</li> <li>2-. Calcular investimento inicial e resultados mensais de negócios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Passo a passo para projetar fluxo de caixa;</li> <li>2. Fluxo de caixa para análise de investimentos em empresas já existentes.</li> </ol>

<b>II.14-ESTRATÉGIA DE VENDAS E DISTRIBUIÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar estratégias e canais de venda, marketing, propaganda, merchandising, relações públicas, marketing de relacionamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o público-alvo;</li> <li>2. Disponibilizar o produto no local onde o cliente prefere comprá-lo;</li> <li>3. Distribuir os produtos adequadamente.</li> <li>4. Diferenciar tipos de vendas.</li> <li>5. Escolher critérios para definir estratégias de vendas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O que é distribuição;</li> <li>2. Definições dos canais de venda.</li> </ol>



**Administração Central**

<b>II.15-DIVULGAÇÃO DA IMAGEM DA EMPRESA, DE SEUS PRODUTOS E SERVIÇOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar estratégias marketing, propaganda, merchandising, relações públicas, marketing de relacionamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar apropriadamente técnicas de comunicação empresarial</li> <li>2. Escolher critérios para definir ações de comunicação.</li> <li>3. Promover ações para a valorização da imagem da empresa.</li> <li>4. Adotar estratégias de relações públicas.</li> <li>5. Estabelecer relações de lealdade com os clientes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicidade.</li> <li>2. Merchandising.</li> <li>3. Tie in.</li> <li>4. Relações Públicas.</li> <li>5. Marketing de relacionamento.</li> </ol>

#### 4.4.3 MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM COMERCIO

<b>III.1 PREPARANDO A EQUIPE DE TRABALHO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Montar equipes de trabalho com integrantes que tenham perfis profissionais compatíveis com as suas funções;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrever os cargos corretamente;</li> <li>2. Desenhar processos de recrutamento e seleção;</li> <li>3. Identificar estratégias de treinamento e ambientação.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recrutamento e Seleção.</li> <li>2. Treinamento e desenvolvimento</li> </ol>

<b>III.2 LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Planejar e implantar ações e programas de incentivo à motivação das pessoas e equipes que trabalham na organização;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e motivar pessoas;</li> <li>2. Avaliar desempenho e rendimento;</li> <li>3. Cumprir estratégias estabelecidas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Liderança.</li> <li>2-Motivação.</li> <li>3-Programas de incentivo.</li> </ol>

<b>III.3 CUIDANDO DAS PESSOAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Gerenciar atividades de rotina do Departamento de Recursos Humanos em conformidade com a legislação e a política da empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rotinas de admissão e demissão de funcionários;</li> <li>2. Calcular corretamente o valor de horas extras trabalhadas;</li> <li>3. Zelar pela segurança e saúde dos funcionários.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admissão.</li> <li>2. Cálculo de horas extras.</li> <li>3. Demissão.</li> <li>4. Saúde e Segurança Ocupacional.</li> </ol>

<b>III.4 - A GESTÃO DO CAPITAL DE GIRO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Controlar e avaliar a gestão financeira e contábil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular ciclo operacional e financeiro;</li> <li>2. Calcular giro de caixa e de necessidade de capital;</li> <li>3. Organizar contas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ciclo operacional.</li> <li>2- Ciclo Financeiro.</li> <li>3- Giro de Caixa.</li> <li>4- Financiamento das operações da empresa.</li> <li>5- Fatores que aumentam ou diminuem a necessidade de capital de giro.</li> </ol>

**Administração Central**

<b>III.5 - CONTROLANDO AS CONTAS DA EMPRESA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Controlar e avaliar a gestão financeira da empresa.	1. Calcular ciclo operacional e financeiro; 2. Calcular giro de caixa e de necessidade de capital; 3. Organizar contas.	1- Controle financeiro. 2- Livros contábeis obrigatórios.

<b>III.6 - ENTENDENDO OS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Avaliar a saúde financeira da organização pela análise de demonstrativos financeiros e de índices registrados	1. Calcular e utilizar diversos índices financeiros.	1- Os índices financeiros. 2- Análise do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício.

<b>III.7 - PRODUÇÃO E OPERAÇÕES NAS PEQUENAS EMPRESAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Estruturar o processo de trabalho da produção e suas respectivas operações;	1. Listar e organizar tarefas; 2. Calcular tempo de execução de tarefas; 3. Construir e interpretar cronogramas e fluxogramas de produção.	1- Produção artesanal e produção industrial. 2- Estruturando as operações da empresa.

<b>III.8- GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Selecionar e estabelecer, na empresa, políticas, programas e técnicas de gestão da qualidade.	1. Utilizar ferramentas da qualidade; 2. Atualizar-se em relação às normas e padrões de qualidade.	1- Como fazer produtos e serviços de qualidade. 2- A gestão da qualidade. 3- Algumas ferramentas da qualidade: PDCA e 5S. 4- Prêmios e certificados de qualidade para empresas.

<b>III.9 - GESTÃO DE MATERIAIS.</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Planejar, controlar e avaliar compras, armazenagem e estoques.	1. Programar compras de suprimentos; 2. Calcular valores em estoques; 3. Aplicar método PEPS de controle de estoque.	1- Almoarifado 2- Controle de estoques.

<b>III. 10 – ELEMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA I</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Controlar e avaliar a rentabilidade do negócio pela análise dos dados de matemática financeira (porcentagem, juros, correção monetária, aplicação de índices etc.);	1. Realizar cálculos matemáticos necessários para controles financeiros.	1- Entendendo uma aplicação financeira. 2- Inflação, índices e correção monetária. 3- Elementos de matemática.

<b>III. 11 – ELEMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA II</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar e avaliar o rendimento de um negócio, comparando-o com outras aplicações no mercado, aplicando cálculos da matemática financeira (juros simples e compostos).	1. Calcular juros simples e juros compostos	1- Calculando juros simples e juros compostos. 2- Verificando a rentabilidade de um empreendimento.

<b>III. 12 – TEMAS ESPECIAIS: EMPRESAS FAMILIARES, FRANQUIAS E ARRANJOS PRODUTIVOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar e avaliar as vantagens e desvantagens de constituir uma empresa familiar, ter uma franquia ou estabelecer um negócio em um arranjo produtivo local.	1. Identificar as vantagens e desvantagens destes tipos de negócios.	1- Empresas familiares. 2- Franquias. 3- Arranjos produtivos locais.

<b>III. 13- A RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Estabelecer e seguir diretrizes e criar programas para a empresa assumir e praticar sua responsabilidade social.	1. Implantar e seguir ações de responsabilidade social.	1- O que é uma empresa socialmente responsável. 2- Sete diretrizes para a responsabilidade social na pequena empresa.

<b>III.14 – TÉCNICAS DE VENDAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Pesquisar e selecionar técnicas de venda adequadas a cada situação;	1. Levantar informações sobre os clientes; 2. Lidar com objeções de vendas; 3. Aplicar estratégias de fechamento de vendas.	1- Como identificar as necessidades do cliente. 2- Tratando com objeções. 3- Como estabelecer confiança com o cliente e fazer o fechamento.

<b>III.15 – A EMPRESA EM FUNCIONAMENTO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Avaliar a empresa como um sistema integrado de departamentos que se inter-relacionam, cumprindo cada um a sua função específica.	1. Identificar responsabilidades e inter-relações entre departamentos; 2. Listar fatores críticos de sucesso; 3. Desempenhar ações de fortalecimento da marca.	1- Visão global do funcionamento da empresa.

#### **4.5 Enfoque Pedagógico**

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

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

#### **4.6 Recursos Didáticos – Pedagógicos**

A educação a distância caracteriza-se pela flexibilidade de tempo e espaço permitindo ao aluno atingir os objetivos propostos; de forma autônoma e independente, para tanto deverá organizar-se para construir as competências requeridas no perfil profissional de conclusão e nos perfis das qualificações.

O Curso de Técnico em Administração conta com um conjunto de materiais didáticos que podem ser utilizados *off-line* e outro conjunto que funciona *on-line* (a partir de conexão com a Web).

##### **4.6.1 Materiais e Recursos Off-Line**

Programas de TV, cadernos/livros do aluno, textos escritos e iconográficos, CD-ROM, DVD.

##### **4.6.2 Materiais e Recursos On-Line**

Sites institucionais, de grupos e pessoais, correio eletrônico, fóruns, mesas redondas, agenda, diário de bordo (blog), sala de bate-papo (*chat*), site de relacionamento (*orkut*), banco de dados etc.

Esses materiais se articulam numa comunidade virtual, na qual os participantes interagem e aprendem uns com os outros. Norteados pelos conceitos de aprendizagem significativa, construtivismo e interatividade, seus conteúdos focalizam fatos concretos próprios do profissional da área de gestão. Este conjunto é constituído por: estudos de caso, banco virtual de questões, glossário e roteiros web.

##### **4.6.3 Materiais e Recursos para a Formação de Educadores**

Novo perfil: a tradicional, imprescindível e fundamental figura do professor continua presente somente com outro perfil, ou seja ou de um agente facilitador do ensino-aprendizagem. O professor conhecido, também, por coordenador da aprendizagem, como mediador ou como tutor tem que desenvolver grande intimidade com a internet e ser ágil em sua interação com o

aluno para estimular a aprendizagem. Nas atividades de interação, é o professor que deve estimular os alunos, propor trabalhos, explorar ferramentas disponíveis na internet ou fora dela.

Os professores contam com o manual que os orienta sobre a metodologia da educação a distância, oferece sugestões para a realização de momentos presenciais. Uma apresentação em Power Point contém os principais pontos do conteúdo a serem trabalhado presencialmente.

No ambiente virtual os professores são orientados por especialistas. Tanto para a atuação no ambiente virtual ou como no ambiente presencial os educadores participam de um processo de formação contínua.

#### **4.6.4 Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração não exige estágio supervisionado em sua organização curricular. O desenvolvimento de projeto, pesquisas de campo, organização de portfólio etc, garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno a seu critério poderá realizar o estágio profissional, não sendo, no entanto, condição para conclusão do curso. Quando realizado e avaliado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno.

O estágio somente poderá ser realizado quando o local de estágio dispuser de condições adequadas para a aplicação e aprimoramento das competências desenvolvidas no processo de ensino/aprendizagem propostas pelo curso. Ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares, será vedada a realização do estágio supervisionado.

### **CAPÍTULO 5. CAPITULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Em conformidade com o artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99 poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil de conclusão das qualificações ou da habilitação profissional adquiridos:

- ✓ no ensino médio;
- ✓ em qualificações profissionais e etapas ou módulos da educação profissional técnica de nível médio concluídos em outros cursos;
- ✓ em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, 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.

Considerando a oportunidade de os alunos serem avaliados pela prova presencial ao final de cada módulo, a avaliação de competências com fins de aproveitamento de estudos e experiências adquiridas em outros cursos ou no trabalho serão coincidentes com a avaliação do módulo.

Os casos de aproveitamento dos conhecimentos e experiências anteriores será feita por uma comissão de docentes e/ou especialistas, especialmente designados para tal fim. Esta verificação deverá considerar análise documental referente aos estudos, e da avaliação das competências.

A realização das avaliações para aproveitamento de estudos estará condicionada ao calendário do Centro Paula Souza.

## **CAPÍTULO 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

### **6.1 Avaliação da Aprendizagem**

Nas três modalidades propostas, a cada módulo, o aluno se submete a avaliações, constituídas por provas públicas, iguais para as três modalidades e oferecidas periodicamente. Se aprovado, recebe a certificação correspondente.

Na educação profissional a avaliação tem basicamente três finalidades:

- a)** diagnosticar os conhecimentos prévios ou as competências adquiridas pelo aluno na sua experiência extra-escolar, incluídas aquelas desenvolvidas durante o trabalho;
- b)** estabelecer mecanismo de controle do processo de ensino-aprendizagem com objetivos de verificar o rendimento escolar dos alunos, propondo-lhes estratégias de recuperação ou superação de deficiência de aprendizagem e reorganizar o trabalho docente, se necessário;
- c)** avaliar as competências previstas, para classificar os alunos, ao final de determinado período (módulo), com finalidade de certificação.

A avaliação diagnóstica é necessária para que o professor e o aluno possam planejar o trabalho. No início do módulo, utilizando-se diferentes instrumentos, deve-se verificar se os alunos dominam as bases científicas e procedimentais (pré-requisitos) para o desenvolvimento do componente curricular. O diagnóstico ainda permite a dispensa de cursar total ou parcialmente determinados componentes curriculares, se feita a avaliação de competências dos alunos, aproveitando, para tanto, os estudos realizados (dentro e fora do sistema formal de ensino) e a experiência intra e extra-escolar, como, por exemplo, aquela adquirida no trabalho.

Durante o módulo, é indispensável o controle dos resultados do processo de ensino e aprendizagem (rendimento do aluno). Neste caso, a avaliação torna-se um instrumento de aperfeiçoamento da ação docente e dos materiais e recursos oferecidos, assim como de melhoria da aprendizagem do aluno. Referimo-nos à avaliação formativa, contínua. Os resultados da avaliação têm duas conseqüências principais:

- a) para o aluno, a indicação concreta da sua aprendizagem, com indicação de suas dificuldades e deficiências, das defasagens detectadas com as propostas de mecanismo para sua superação (recuperação):
- b) para o professor e para as instituições gestoras do programa, o levantamento de indicadores sobre a eficiência e eficácia do processo de ensino, sinalizando a necessidades eventuais de reorganizar o trabalho (replanejamento, metodologias de ensino alternativas, novos procedimentos de avaliação, recuperação de aprendizagem, etc.).

Ao final do módulo, a avaliação deve verificar o desempenho global do aluno durante o período, verificando o domínio das competências previstas para o módulo em função do perfil traçado. Trata-se de aqui de avaliação de competências para fins de certificação.

Esta avaliação classificatória estará sempre referenciada ao perfil profissional determinado para o módulo ou curso.

Os exames presenciais avaliam:

- a) o conhecimento dos conceitos trabalhados nos capítulos do livro referente ao módulo que o aluno está cursando;
- b) o domínio das competências que compõem o perfil da qualificação ou habilitação profissional.

É considerado concluinte do Módulo o inscrito que tenha obtido aproveitamento para promoção equivalente às menções **MB**, **B** ou **R**.

Para cada exame presencial é divulgado antecipadamente, no site do Telecurso TEC um Comunicado contendo normas e orientações sobre: inscrições, atendimento a alunos com necessidades especiais, condições de realização, composição da prova, divulgação de gabarito e resultados do exame, recursos, condições para promoção e retenção e certificação.

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho na avaliação das competências do módulo.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho na avaliação das competências do módulo.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular na avaliação das competências do módulo.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório na avaliação das competências do módulo.

A avaliação final de competências, para qualquer modalidade ( presencial, virtual ou aberta) será sempre presencial, e oferecida periodicamente, com calendário estabelecido pelo Centro Paula Souza a fim de avaliar as competências constantes do perfil de conclusão da habilitação e das qualificações, para fins de certificação.

As avaliações presenciais serão realizadas nos pólos. Dependendo da distância ou das necessidades, os alunos para se submeterem a avaliação final, poderão ter presença física no pólo ou a equipe de avaliadores se deslocará até o local, onde os alunos serão avaliados.

Para fins de promoção ou retenção, o desempenho do aluno nas avaliações formativas poderá incidir sobre o resultado final, desde que prepondere o resultado obtido na avaliação final (exame presencial).

*Será considerado concluinte de curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R.*

## **6.2 Avaliação do Curso**

Será feita avaliação, também, da metodologia de trabalho, dos materiais instrucionais, dos instrumentos de avaliação, dos profissionais envolvidos no processo ensino/aprendizagem, com a finalidade de aprimorar ou reformular o Plano de Curso.

## **CAPÍTULO 7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

A sede, pólo ou TEC sala é o espaço físico onde os alunos matriculados no Curso de Administração se reúnem para assistir aulas pela TV, estudar individualmente ou em grupo, com a assistência do professor/coordenador de aprendizagem e variados recursos didáticos. Esses ambientes contam com:

- sala de aula;
- carteiras;
- cadeiras;
- lousa;
- armário para o material didático;
- mesa e cadeira para o professor/coordenador;
- quadro de avisos;
- computadores;
- materiais didáticos diversos (material impresso, CD-ROM e Fitas de vídeo);



- bibliografia de apoio;
- aparelho de TV;
- vídeo cassete;
- DVD.

### **Programas de TV**

O módulo I ou módulo básico é composto de 45 vídeos e a exibição é diária.

O módulo II conta com 15 vídeos

O módulo III conta com 15 vídeos

Há 5 vídeos de séries especiais referentes aos temas transversais de Ética e Cidadania, Saúde e Segurança no Trabalho, Meio Ambiente, Pluralidade Cultural e Trabalho e Consumo.

Nos módulos II e III a programação se divide em um dia para cada componente curricular.

### **Caderno do Aluno**

Um caderno para cada módulo.

### **Cursos *On-line***

Em cada módulo, o curso on-line contara com 15 aulas on-line baseadas fundamentalmente no seguinte esquema:

- ✓ abertura e atividades de motivação (2); O que significam esses números?
- ✓ estudos de caso/desafios articulados em interação com o tutor, fóruns e chats (10);
- ✓ avaliação em webportfólio, *blogs* e banco de questões (3)

## **CAPÍTULO 8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

A construção do pessoal docente e técnico do Curso de Técnico em Administração será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada.

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa ao curso.
- ✓ Graduados na Área Profissional relativa ao curso.
- ✓ Técnico de Nível Médio na Área Profissional relativa ao curso.

O CEETEPS proporcionará capacitação para os docentes e técnicos voltadas para o desenvolvimento de competências ligadas ao exercício de orientador e tutor de aprendizagem e a outras funções próprias do GEEaD/CETEC.

**Administração Central**

O orientador de aprendizagem e o tutor de aprendizagem devem ter o seguinte perfil:

- ✓ escolaridade compatível com o curso que esta acompanhado;
- ✓ ter familiaridade com as ferramentas do sistemas da internet;
- ✓ informar os alunos sobre a estrutura do curso e sistemática de trabalho;
- ✓ ser ágil em sua interação com o aluno para estimular a aprendizagem;
- ✓ conhecer e aplicar propostas de trabalho em grupo, na internet ou fora dela;
- ✓ estudar e praticar todas as possibilidades do ensino à distância;
- ✓ trabalhar em parceria com a área de suporte pedagógico;
- ✓ ter responsabilidade, iniciativa e criatividade;
- ✓ criar situações de debate;
- ✓ promover atividades de pesquisa, leitura complementar;
- ✓ acompanhar o ritmo do aluno;
- ✓ participar da aplicação e correção das avaliações intermediárias e finais;
- ✓ manter registro dos resultados das avaliações.

O Grupo de Estudos da Educação à Distância, órgão que gerência a EAD da CETEC no Centro Paula Souza deverá:

- ✓ aprovar os calendários letivos;
- ✓ distribuir o material instrucional;
- ✓ orientar e acompanhar o processo de implantação dos cursos;
- ✓ proceder visitas periódicas para avaliação e acompanhamento do processo;
- ✓ verificar as condições físicas, materiais das sedes, sub-sedes e TEC salas;
- ✓ acompanhar os resultados da avaliação dos alunos;
- ✓ esclarecer as dúvidas do coordenador de aprendizagem e ou do tutor;
- ✓ elaborar relatório de acompanhamento;
- ✓ responsabilizar pela documentação e legislação específica do curso;
- ✓ responsabilizar-se pela expedição de certificados, diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar.

## **CAPÍTULO 9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Ao concluinte do Curso será conferido e expedido o diploma de Técnico em Administração, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ a aprovação nas provas presenciais; Sugestão: aproveitamento suficiente para promoção, conforme dispõe o item 6.1 deste plano.
- ✓ apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do módulo I, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento.

Ao término dos módulos I e II, o aluno fará jus a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo.

Os certificados e diploma serão registrados na forma da lei e terão validade nacional

**PARECER TÉCNICO**

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

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

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

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

---

**Marcos Antonio Vital**

**RG 17.249.801**

**Licenciado em Administração de Empresas**

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM COMÉRCIO**

<b>MÓDULO I</b>		
	TEMAS	CH
I.1.	A administração contemporânea	18
I.2.	A administração muda com o mundo	18
I.3.	A importância do planejamento	18
I.4.	Tipos de planejamento	18
I.5.	Planejamento estratégico	18
I.6.	Planejamentos tático e operacional	18
I.7.	Pesquisa de mercado	18
I.8.	Estrutura societária	18
I.9.	A estrutura da organização	18
I.10.	Gestão de pessoas	18
I.11.	As finanças da organização	18
I.12.	Orçamento financeiro	36
I.13.	Planejamento tributário	18
I.14.	Marketing	18
	<b>TOTAL</b>	<b>270</b>

<b>MÓDULO II</b>		
	TEMAS	CH
II.1.	A microempresa e a empresa de pequeno porte no Brasil	18
II.2.	Elaborando um plano de negócios	18
II.3.	Dando forma a um pequeno negócio	18
II.4.	Temas societários e de legislação	18
II.5.	O Simples Nacional	18
II.6.	A inserção da pequena empresa no mercado econômico	18
II.7.	Desenvolvendo os produtos e serviços	18
II.8.	A formação de preços	18
II.9.	As relações de trabalho e emprego	18
II.10.	A formação de preços de serviços	18
II.11.	Planejando a estrutura da organização	18
II.12.	As finanças de pequenas empresas	18
II.13.	Projetando o fluxo de caixa	18
II.14.	Estratégia de vendas e distribuição	18
II.15.	Divulgação da imagem da empresa, de seus produtos e serviços	15
	<b>TOTAL</b>	<b>265</b>

<b>MÓDULO III</b>		
	TEMAS	CH
III.1.	Preparando a equipe de trabalho	18
III.2.	Liderança e Motivação	18
III.3.	Cuidando das pessoas	18
III.4.	A gestão do capital de giro	18
III.5.	Controlando as contas da empresa	18
III.6.	Entendendo os demonstrativos contábeis	18
III.7.	Produção e operações nas pequenas empresas	18
III.8.	Gestão da qualidade	18
III.9.	Gestão de materiais	18
III.10.	Elementos da Matemática Financeira I e II	36
III.11.	Temas especiais	15
III.12.	A responsabilidade social	18
III.13.	Técnicas de Vendas	18
III.14.	A empresa em funcionamento	16
	<b>TOTAL</b>	<b>265</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de GERENTE ADMINISTRATIVO**

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