



Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico

Nome da Instituição Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ 62823257/0001-09
Endereço Rua dos Andradas, 140 – Santa Efigênia – CEP 01208-000 – São Paulo – SP
Telefone (11) 3324-3300

PLANO DE CURSO

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

Número do Plano: 949
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 800 horas

Histórico de Atualizações

Data	Descrição
	<ul style="list-style-type: none">Não existem atualizações (versão original).

Cetec

Unidade do Ensino
Médio e Técnico

Grupo de Formulação e de Análises Curriculares

SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
2.	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
2.1.	Justificativa	4
2.2.	Objetivos	6
2.3.	Organização do Curso	6
3.	REQUISITOS DE ACESSO	9
4.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES	10
4.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL	13
4.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO	17
5.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
5.1.	Estrutura Modular	22
5.2.	Itinerário Formativo	22
5.3.	Proposta de Carga Horária por Componente Curricular	24
5.3.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL	24
5.3.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO	25
5.4.	Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional	26
5.4.1.	MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL	26
5.4.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO	47
5.5.	Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional	64
5.6.	Enfoque Pedagógico	65
5.7.	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	65
5.7.1.	Orientação	66
5.8.	Prática Profissional	66
5.9.	Estágio Supervisionado	67
5.10.	Novas Organizações Curriculares	68
6.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	69
7.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	70
8.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	72
8.1.	Bibliografia	73
9.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	77
9.1.	Titulações docentes por componente curricular	77
10.	CERTIFICADOS E DIPLOMA	92
11.	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO	93
12.	PARECER TÉCNICO	94
13.	APÊNDICES	99

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Data	16/09/2024
Número do Plano	949
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Tipo de ensino	Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade	Presencial
Período	Parcial (manhã, tarde ou noite)

1. Habilitação	Habilitação Profissional de Técnico em Comércio
Carga horária	800 horas (Módulos I + II)
Estágio	-
TCC	120 horas
2. Qualificação	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Comercial
Carga horária	400 horas (Módulo I)
Estágio	-

Presidente do Conselho Deliberativo

Clóvis Dias

Diretor Superintendente

Clóvis Dias

Vice-diretor Superintendente

Maycon Geres

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquiades de Araújo

**Diretor do Grupo de Formulação e de Análises
Curriculares**

Hugo Ribeiro de Oliveira

Organização, colaboração e consultoria

Adriano Paulo Sasaki

Anderson Rocha de Oliveira

Andréa Marquezini

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Elaine Cristina Cendretti

Gilson Rede

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Luciano Carvalho Cardoso

Marcio Prata

Meiry Aparecida de Campos

Milena Ianka de Lima

Talita Trejo Silva Fernandes

Professora responsável pelo Eixo Tecnológico:

Simone Aparecida Alves de Souza Silva

Professores especialistas:

Maicon Henrique de Oliveira

Vanessa Barroso Cortez

Parceiros:

João Francisco Guariglia (Associação Comercial
de Sorocaba)

Adriano Moraes Matos (KEPRI Store Custom)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. Justificativa

A atividade comercial remonta à história. Ao nos depararmos com escrituras antigas, a figura do comerciante encontra-se presente em sua maioria. Nas culturas egípcias, chinesas, greco-romanas, árabes ou mesmo ocidentais, o personagem do mercador, mascate ou negociante representam a evolução e desenvolvimento de uma localidade.

A área do Comércio evoluiu ao longo do tempo. Os primeiros registros destinados a essa área relatam as trocas naturais entre os negociantes. Com o passar do tempo, essas trocas se tornaram cada vez mais complexas e envolviam mais produtores até se chegar ao modelo comercial dos tempos atuais com grande impacto em todos os setores da economia.

Em pesquisas recentes, o IBGE identificou que o setor de comércio ofertou, em 2019, cerca de 907.996 empregados no comércio de veículos, peças e motocicletas; 1.714.732 empregados no comércio por atacado e 7.544.289 empregados no comércio varejista, o que representou um gasto de R\$ 246.413.500,00 em salários. Consideramos neste item o momento anterior à pandemia, em que as análises reais não apontavam para uma perspectiva de “*lock down*” como ocorreu nos anos de 2020 e 2021. Diante desta situação, observou-se um regresso econômico em que a maior parte das empresas comerciais necessitaram readaptar a sua modelagem de negócio, introduzindo um novo formato de vendas e atendimento por meio do modo on-line / *e-commerce*.

De acordo com a FECOMÉRCIOSP, com a reabertura do comércio em 2021, após o período mais crítico da pandemia com relação a 2020, o setor de Comércio e Serviço, no estado de São Paulo, ampliou 575.538 postos de trabalho. Este indicador reafirma a necessidade de garantir profissionais capacitados para preencher a crescente retomada comercial do Brasil. Ainda de acordo com o balanço elaborado pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do estado de São Paulo, 2022,

dentre as atividades que formam as três divisões do mercado, destacaram-se o comércio varejista de ferragens, madeira e materiais de construção (14.644 vagas), seguido pelo comércio atacadista de produtos alimentícios em geral (2.929) e pelo varejo de peças e acessórios novos para veículos" automotores (4.515). (FECOMÉRCIOSP, 2022)

Observamos, desta forma, que é o momento de o profissional se readequar ao mercado e atualizar sua formação, atendendo à possível carência que venha surgir nos próximos anos.

Em observações mais abrangentes sobre o mercado de trabalho para o profissional do setor de Comércio, é possível notar que o Técnico em Comércio pode atuar em vários segmentos e, no estado de São Paulo, como já mencionado (6.384.370 comerciantes). Em todo lugar, notamos grande comércio, principalmente

nas regiões centrais e periféricas. Muitas dessas empresas são responsáveis por serem o elo das grandes empresas com os consumidores, ou seja, levam produtos das grandes para o cliente final em locais distantes.

Sobre todas essas observações, destacamos o torrencial crescimento do comércio eletrônico que, durante a pandemia, conquistou de vez o seu espaço no formato de compras dos consumidores.

Com todas estas mudanças e readaptações executadas pelas empresas comerciais e diante do crescimento progressivo dos serviços informais, como uma necessidade de renda ao longo da pandemia, a busca da informação sobre gerenciamento, controle e execução das atividades comerciais tornou-se essencial no auxílio à boa administração e tomada de decisão destes novos empreendedores; sendo assim, observa-se que a demanda de candidatos a ocupar as carteiras dos cursos técnicos com ênfase em Comércio potencializou-se.

Outro fator importante revelado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, em junho de 2022, foi o desempenho positivo dos segmentos produtivos, associados à confiança dos empresários na retomada e crescimento da economia. O setor de Comércio de Bens destaca-se com um avanço de 1,6% superior ao nível de vendas pré-pandemia. Isso representa um aumento na geração de emprego e renda do trabalhador. Como consequência, notamos a recuperação da capacidade de compra e assim por diante.

Analisando os resultados da pesquisa aplicada na Etecs, em 2022, que ofertam ou ofertaram o curso técnico em Comércio, salientamos o amplo rendimento do setor nas respectivas cidades, com destaque para a exigência de capacitações dos profissionais frente às mudanças *e-commerce* introduzidas nas empresas.

Fontes de Consulta:

PANDEMIA ainda provoca impactos no mercado de trabalho, diz Ipea. **AGÊNCIA BRASIL**. Disponível em: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/economia/noticia/2021-06/pandemia-ainda-provoca-impactos-no-mercado-de-trabalho-diz-ipea>. Acesso em: 15 ago. 2024.

CARVALHO, Leonardo Mello de. Indicadores mensais de indústria, comércio e serviços: abril e maio de 2022. **IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada**. Disponível em: https://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/conjuntura/220630_cc_55_nota_33_atividade_economica.pdf. Acesso em: 25 set. 2024.

VAREJO paulista fecha 2021 com alta de 10,2%. **FECOMERCIO**, 2022. Disponível em: <https://www.fecomercio.com.br/noticia/varejo-paulista-fecha-2021-com-alta-de-10-3>. Acesso em: 15 ago. 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). PAC - Pesquisa Anual de Comércio, 2022. Disponível em <<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/comercio/9075-pesquisa-anual-de-comercio.html?=&t=destaques>>. Acesso em: 15 ago. 2024.

2.2. Objetivos

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

- atuar de acordo com a legislação vigente;
- avaliar a viabilidade econômica e financeira dos negócios;
- auxiliar nas tomadas de decisões para *e-commerce* e marketing digital;
- discernir assuntos relacionados à atividade comercial e empreendedora;
- organizar os custos contábeis e avaliar as condições financeiras da empresa;
- gerar inovação e promover ações de marketing que visam o engajamento da empresa;
- executar processos de vendas físicas e online, armazenagem e distribuição de bens e serviços;
- relacionar-se com o cliente e utilizar técnicas de negociação e atendimento para comercialização de bens e serviços.

2.3. 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 levaram 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 exigidos 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 pelo Professor Hugo Ribeiro de Oliveira, desde fevereiro de 2025.

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:

- BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. 4. ed. Brasília: MEC: 2022. Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**. Disponível em: <<https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>>. Acesso em: 09 out. 2023.
- BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/home.jsf> . Acesso em: 22 mar. 2024.

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
1414 – GERENTES DE OPERAÇÕES COMERCIAIS E DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
1414-05 – Comerciante atacadista
1414-10 – Comerciante varejista
1414-15 – Gerente de loja e supermercado
1414-20 – Gerente de operações de serviços de assistência técnica
5241 – VENDEDORES EM DOMICÍLIO
5241-05 – Vendedor em domicílio.
5211 – OPERADORES DO COMÉRCIO EM LOJAS E MERCADOS
5211-05 – Vendedor em comércio atacadista
5211-10 – Vendedor de comércio varejista
5211-15 – Promotor de vendas
5211-20 – Demonstrador de mercadorias
5211-25 – Repositor de mercadorias
5211-30 – Atendente de farmácia – balconista
5211-35 – Frentista
5211-40 – Atendente de lojas e mercados
5134 – TRABALHADORES NO ATENDIMENTO EM ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS E HOTELARIA
5134-35 – Atendente de lanchonete
4211 – CAIXAS E BILHETEIROS (EXCETO CAIXA de banco)
4211-05 – Atendente comercial (agência postal)
4211-10 – Bilheteiro de transportes coletivos
4211-15 – Bilheteria no serviço de diversões
4211-20 – Emissor de passagens
4211-25 – Operador de caixa

3. REQUISITOS DE ACESSO

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

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, assim como o 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 e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

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.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

O **TÉCNICO EM COMÉRCIO** é o profissional que atua na aplicação de métodos de comercialização de bens e serviços. Realiza atendimentos on e off-line, promovendo a visibilidade e credibilidade da empresa perante seus clientes, fornecedores e parceiros. Ele é capaz de formular informações com senso crítico, elaborando planilhas operacionais e de custos, capazes de auxiliar nos planejamentos financeiros, de marketing e de comunicação, além de intervir na administração e condução da armazenagem e controle quantitativo e qualitativo de produtos, determinação de preços e controle de tributos da empresa, com o propósito de obter melhoria nos resultados e crescente competitividade da organização no mercado. Além disto, o profissional aproveita as oportunidades fora do comum, atuando para expandir o negócio, produtos ou serviços e assessorando nos modelos de negócios e estratégias para as mídias e comércio eletrônico. Ele empreende com inovação, a fim de reduzir riscos e conseguir o melhor controle dos resultados, desenvolvendo procedimentos para fazer atividades que satisfaçam padrões de excelência e se esforçando em manter os clientes satisfeitos.

Perfil Empreendedor Intermediário

O perfil intermediário é caracterizado por demonstrar atribuições empreendedoras tanto voltadas para o intraempreendedorismo, quanto para o empreendedorismo externo. É um perfil capaz de tomar decisões táticas, gerenciar processos e projetos, organizar equipes, estabelecer redes de contatos e implantar inovações na melhoria de processos ou em novas formas de resolver problemas e desenvolver produtos. Possui capacidade para desenvolver trabalho autônomo, gerindo equipes pequenas.

Resumo das principais características

- É capaz de contribuir para decisões estratégicas;
- Toma decisões de liderança em projetos internos;
- Possui diferencial criativo incremental e estrutural;
- Apresenta autonomia para tomar decisões táticas;
- Emprega instrumentos para avaliar o desempenho de equipes e de projetos;
- Apresenta características intra e extra empreendedoras (atua como profissional em organizações/empresas e pode ser profissional autônomo).

MERCADO DE TRABALHO

- Indústrias.
- Instituições públicas.
- Profissional autônomo.
- Setor de agronegócios.
- Representante comercial.
- Comércio de toda natureza.

- Empresas de prestação de serviços.

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

MÓDULO I

- Elaborar o planejamento de marketing.
- Organizar rotinas e procedimentos administrativos.
- Contextualizar as principais teorias administrativas.
- Estruturar relacionamento para fidelização do cliente.
- Identificar as técnicas e métodos de trabalho em equipe.
- Identificar os processos de compra de produtos e serviços.
- Distinguir tipos de clientes para criar diferencial de negócio.
- Analisar os componentes mercadológicos e aplicabilidades.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Sistematizar as informações para compor bancos de dados.
- Estruturar as funções para as diversas áreas da organização.
- Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Analisar os papéis dos diversos agentes da cadeia de abastecimento.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Comércio por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
- Analisar informações e dados obtidos de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.
- Avaliar o nível de serviço prestado e propor soluções para a melhoria contínua de serviços.
- Sistematizar os processos de movimentação, armazenagem e organização de mercadorias e produtos.
- Definir estratégias por intermédio de ferramentas de gestão de qualidade no processo de planejamento.
- Pesquisar e analisar informações da área de Comércio, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Propor soluções, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica, para os problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Comércio, de acordo com normas e convenções específicas.
- Aplicar técnicas de negociações no atendimento aos clientes e desenvolver modelos de proposta comercial e formalização de vendas.

- Analisar as ações relacionadas à logística reversa e à legislação ambiental.
- Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.
- Desenvolver análise de competências e desempenho da equipe de trabalho.

MÓDULO II

- Desenvolver o plano de negócios.
- Analisar as projeções orçamentárias.
- Analisar os diferentes modelos de negócio.
- Analisar os tipos de sociedades empresariais.
- Desenvolver operações matemáticas básicas.
- Analisar a tributação conforme os tipos societários.
- Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários.
- Analisar o potencial estratégico de diferentes pontos comerciais.
- Analisar as principais operações financeiras disponíveis no mercado.
- Avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução e os resultados obtidos.
- Avaliar as fontes e os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Identificar os agentes que intermediam os processos de importação e exportação.
- Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Utilizar os princípios da ética e responsabilidade na comercialização de bens e serviços.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Desenvolver estratégias on-line que promovam o engajamento e a visibilidade da empresa.
- Interpretar os tópicos do Código de Defesa do Consumidor relacionados à atividade comercial.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e à legislação ambiental.
- Selecionar plataformas para a publicação de conteúdo na Internet e o gerenciamento de dados e informações.
- Planejar e estruturar o comércio eletrônico, a fim de que os objetivos definidos sejam atingidos de forma eficaz e eficiente.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Desenvolver o plano estratégico de diretrizes e ações de marketing online e offline, a fim de garantir o retorno da marca nas mídias digitais.

4.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL

O **ASSISTENTE COMERCIAL** é o profissional que realiza atividades comerciais e administrativas, participando do planejamento empresarial. Atende e entra em contato com clientes, verifica e acompanha os pedidos de vendas, prazos de entrega e estoque de mercadorias, organiza arquivos, faz lançamentos em sistemas e softwares, elabora orçamentos e propostas. Promove a identificação do público-alvo da empresa, sugere ações de marketing e auxilia no desenvolvimento de novos serviços, contribuindo para as tomadas de decisão estratégica. Realiza pesquisa de mercado, segmenta clientes, colabora na formação da equipe de trabalho e participa dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Elaborar propostas comerciais.
- Executar atividades de rotina administrativa.
- Utilizar processos envolvidos na logística reversa.
- Contribuir na organização de equipes de trabalho.
- Executar atividades do planejamento empresarial.
- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de pessoal.
- Relacionar-se de forma ética nas atividades comerciais.
- Executar serviços de apoio na área de Recursos Humanos.
- Auxiliar no processo de comercialização de produtos e serviços.
- Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Desenvolver a qualidade total nos processos de logística comercial.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- Organizar a rotina comercial, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização.
- Auxiliar os gestores da empresa no suporte à administração do quadro de funcionários.
- Garantir o desempenho dos processos e as exigências estabelecidas no nível de serviço.
- Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico da área profissional.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Analisar os padrões de eficiência nos processos e produtos desenvolvidos pela organização.
- Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais quanto à estrutura e ao funcionamento da organização.
- Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Construir redes de contatos.
- Avaliar o cumprimento de processos.
- Demonstrar impulso para sistematizar.
- Elaborar comparativos de metas e resultados.
- Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- Explorar oportunidades, novos nichos ou tendências.
- Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.
- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- Identificar problemas e necessidades que geram demandas.
- Estabelecer metas estratégicas.
- Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- Aplicar métodos de benchmarking para a melhoria de resultados.
- Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.
- Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- Correlacionar e combinar soluções diferentes para os problemas operacionais.
- Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual, visando melhor eficiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

- 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.
- Acompanhar o planejamento e replanejamento estratégico organizacional.

B – REALIZAR ATENDIMENTO AO CLIENTE

- Acompanhar o pós-venda.
- Apresentar proposta ao cliente.
- Solicitar documentos aos clientes.
- Comercializar produtos e serviços.
- Realizar negociação com os clientes.
- Atender às necessidades dos clientes.
- Registrar as reclamações dos clientes.
- Participar de reuniões com os clientes.
- Orientar o cliente quanto à decisão de compra.
- Detectar a 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

- Analisar o potencial de clientes.
- Atualizar o cadastro de clientes.
- Realizar a pesquisa de mercado.
- Relacionar os clientes potenciais.
- Auxiliar na definição de roteiro de visitas.
- Divulgar produtos e serviços à sociedade.
- Identificar e contatar parceiros potenciais.
- Acompanhar as inovações mercadológicas.
- Avaliar potenciais necessidades mercadológicas.
- Interpretar os resultados de pesquisa de mercado.

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 – AUXILIAR NA DEFINIÇÃO DE EQUIPES DE TRABALHO

- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Orientar os funcionários sobre direitos e deveres.
- Colaborar com a realização de dinâmicas de grupo.
- Auxiliar nos treinamentos dos colaboradores.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Auxiliar na elaboração de avaliações por competência.

- Coletar dados para análise de desempenho da equipe
- Apurar as 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

- Divulgar informações em mídias diversas.
- Auxiliar no desenvolvimento de novos serviços.
- Tipificar produtos/serviços e suas características.
- Acompanhar a implantação de ações promocionais.
- Coletar dados para elaboração de indicadores de mercado.
- Classificar/segmentar clientes.
- 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.
- Armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Receber produtos e materiais.
- Levantar a necessidade de material.
- Organizar os processos de logística reversa
- Controlar a expedição de malotes e recebimentos.
- Providenciar a devolução de material fora de especificação.

H – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO

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

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

- Pesquisar o 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.
- Redigir documentos técnicos pertinentes à área de Comércio, em português.

4.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Elaborar modelos de negócio.
- Ampliar o branding da empresa.
- Apurar tributos a serem recolhidos.
- Participar da gestão organizacional.
- Atribuir preços a produtos e serviços.
- Contribuir na formação da equipe de trabalho.
- Gerar relacionamento entre empresa e cliente.
- Criar ações publicitárias digitais para as mídias sociais.
- Promover ações que favoreçam a resolução de conflitos.
- Registrar e acompanhar entrada e saída de mercadorias.
- Analisar operações de crédito, financiamento e investimento.
- Utilizar a legislação e os códigos de conduta e ética profissional.
- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área profissional.
- Atrair e ampliar o público virtual, gerando visibilidade da empresa.
- Auxiliar as atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- Efetuar cálculos financeiros pertinentes às operações comerciais da empresa.
- Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização.
- Auxiliar na condução de operações de importação e exportação de produtos e serviços.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços em conformidade com a legislação.
- Analisar os resultados e as métricas, a fim de garantir uma ação ou estratégia específica para impactar os clientes.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Reconhecer cenários vigentes.
- Estabelecer metas estratégicas.
- Estruturar modelos de negócios.
- Elaborar projeções e estimativas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.
- Explorar novos nichos ou tendências.
- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.

- Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- Correlacionar e combinar soluções diferentes para problemas operacionais.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Evidenciar autonomia na tomada de decisões.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Evidenciar autodomínio.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Avaliar os impactos emocionais e sociais de nossas práticas e condutas.
- Demonstrar capacidade de conhecer-se, identificando seus pontos fortes e suas limitações.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

- Controlar vendas efetuadas.
- Redigir propostas comerciais.
- Realizar parcerias com fornecedores.
- Cotar preços para compras especiais.
- Discriminar tipos de produtos e serviços.
- Realizar visitas a clientes e fornecedores.
- 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.
- Assessorar os vendedores nos processos comerciais.
- Contratar serviços de terceiros e estabelecer parcerias.
- Controlar orçamento de compras por centros de custos.
- Utilizar estratégias e prestar informações de pós-venda.
- 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.
- Prestar informações sobre o produto ou serviço disponibilizado.

B – PLANEJAR AÇÕES COMERCIAIS E CAPTAR NOVOS NEGÓCIOS

- 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.
- Definir melhores meios de engajamento e visibilidade comercial da organização.

C – RECONHECER E ANALISAR NOVOS MODELOS DE NEGÓCIOS

- Atualizar cadastro de clientes.
- Comercializar produtos e serviços.
- Diferenciar modelos de negócio existentes.
- Identificar e participar de eventos e reuniões.
- Pesquisar locais para acolher ponto comercial.
- Propor oportunidade de ampliação do negócio.
- Induzir e analisar o potencial de novos clientes.
- Pesquisar as características do mercado de atuação.
- Simular desempenho dos negócios em diversos cenários.
- Realizar pesquisa de mercado e compilar seus resultados.
- Classificar/segmentar clientes de acordo com os departamentos pré-estabelecidos.
- Auxiliar na definição de metas e indicadores (volume de vendas, inadimplência, custos).

D – PLANEJAR AÇÕES COMERCIAIS

- Pesquisar e comparar preços.
- Propor ações promocionais com foco em vendas.
- Auxiliar no plano de objetivos e metas comerciais.
- 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.
- Definir melhores meios de engajamento e visibilidade comercial da organização.

E – DESENVOLVER CÁLCULOS PARA OPERAÇÕES FINANCEIRAS

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

F – FORMAR PREÇOS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- Classificar custos e despesas.
- Calcular indicadores de resultados.
- 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.

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

- Distinguir os tipos societários.
- Aplicar a legislação nas relações comerciais.
- Compreender a legislação comercial internacional e aplicar os procedimentos de importação e exportação.
- Aplicar as normas técnicas vigentes de segurança do trabalho.
- Distinguir as normativas relativas aos processos de exportação e importação.

H – FORMALIZAR NEGÓCIOS

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

I – ESTRUTURAR ESTABELECIMENTO COMERCIAL

- Abastecer o ponto de venda.
- Fazer inventário de produtos.
- Acompanhar os giros de estoque.
- Receber, controlar e armazenar mercadorias.
- Efetuar compras de materiais diversos.
- Propor ações comerciais no ponto de venda.
- Participar do desenvolvimento de modelos de leiaute.

J – ATUAR NA ÁREA DE MARKETING DIGITAL

- Promover parcerias digitais.
- Participar de eventos corporativos on-line.
- Prestar atendimento ao público on-line da organização.
- Comunicar-se virtualmente com clientes e fornecedores.
- Formalizar sites e mídias sociais para engajamento comercial.
- Atuar em programas e ações virtuais de fidelização dos clientes.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado digital.
- Participar da implementação do plano estratégico digital de marketing.
- Auxiliar na identificação e elaboração das plataformas de mídias digitais.

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

- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Pesquisar o vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.

- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

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

- Sistematizar as normas de conduta empresarial.
- Estabelecer relacionamento de respeito mútuo no ambiente de trabalho.
- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, 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 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 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.

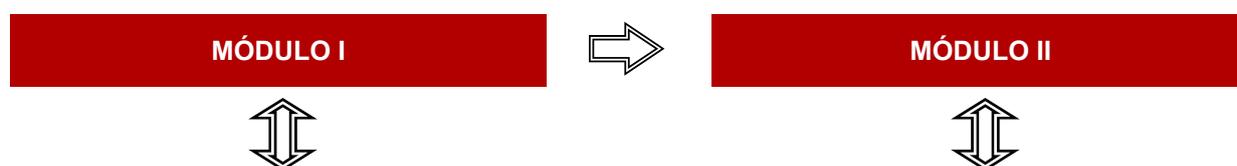
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

5.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM COMÉRCIO** é composto por **2** (dois) módulos.

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.



Cetec

Unidade do Ensino
Médio e Técnico

Grupo de Formulação e de Análises Curriculares



Qualificação Profissional Técnica de Nível
Médio de **ASSISTENTE COMERCIAL**

Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM
COMÉRCIO**

5.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

5.3.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.3 – Estudos de Administração	40	50	00	00	40	50	32	40
I.4 – Recursos Humanos	60	50	00	00	60	50	48	40
I.5 – Marketing aplicado ao Comércio	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Logística Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	00	00	100	100	100	100	80	80
I.7 – Processos Comerciais e Atendimento ao Cliente	100	100	00	00	100	100	80	80
I.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos a distância (ANP):

- Aplicativos Informatizados – 60h / 50h
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia – 40h / 50h

5.3.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
II.5 – Modelagem e Geração de Negócios	00	00	100	100	100	100	80	80
II.6 – Marketing Digital e Comércio Eletrônico	00	00	100	100	100	100	80	80
II.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos a distância (ANP):

- Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional – 60h / 50h
- Inglês Instrumental – 40h / 50h

5.4. Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional**5.4.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL**

I.1 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos – Classificação: Execução	
Competências Profissionais	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>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Comércio.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial empregados na área de atuação.</p> <p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Comércio.</p> <p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p>

	5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.
Bases Tecnológicas	
<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Comércio</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ vocabulário;✓ morfologia;✓ sintaxe;✓ semântica;✓ grafia;✓ pontuação;✓ acentuação;✓ outros.• Indicadores extralinguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ efeitos de sentido e contextos socioculturais. <p>2. Modelos pré-estabelecidos de produção de texto</p> <p>3. Contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo)</p> <p>4. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Comércio</p> <p>5. Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Comércio</p> <ul style="list-style-type: none">• Cartas;• Avisos;• Ofícios;• Contrato;• Currículo;• Declarações;• Memorandos;• Comunicados;• Carta-currículo;• Relatório técnico;• Memorial descritivo;• Técnicas de redação;• Memorial de critérios.	<p>6. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes de linguagem formal e de linguagem informal)</p> <p>7. Princípios de terminologia aplicados à área de Comércio</p> <ul style="list-style-type: none">• Glossário dos termos utilizados na área de Comércio. <p>8. Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>9. Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da apresentação;• Produção da apresentação audiovisual;• Execução da apresentação. <p>10. Técnicas de leitura instrumental</p> <ul style="list-style-type: none">• Tema;• Público-alvo;• Gênero textual;• Ideia central do texto;• Palavras-chave do texto;• Termos técnicos e científicos;• Elementos coesivos do texto;• Principais argumentos e suas estruturas. <p>11. Técnicas de leitura especializada</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico da área profissional. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none">• Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	

- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.

Orientações

Recomenda-se que sejam propostas atividades que simulem a capacidade de comunicação nos contextos comerciais entre cliente e empresa.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

I.2 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Operação de computadores e de sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Sistematizar as informações para compor bancos de dados.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Elaborar bancos de dados.</p> <p>2.2 Organizar informações on-line.</p> <p>2.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).</p> <p>2.4 Cadastrar clientes em sistemas específicos de gestão.</p> <p>2.5 Elaborar relatórios comerciais.</p> <p>2.6 Auxiliar no contato eletrônico entre clientes, fornecedores e colaboradores.</p> <p>2.7 Emitir comunicados oficiais.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p>	<p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa por meio de parâmetros; • Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet. <p>6. SIG - Sistema de Informações Gerenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>7. Bancos de dados para a gestão de informações gerenciais</p> <p>8. <i>Customer Relationship Management</i> - CRM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentação do CRM; • Gerenciamento do CRM. <p>9. Comunicação empresarial e comercial</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sincronização, backup e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ webmail; ✓ agenda; ✓ localização; ✓ pesquisa; ✓ notícias; ✓ fotos/vídeos; ✓ outros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores; • Sistemas de rastreamentos de produtos; • Sistemas de compra e venda; • Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC); • Sistemas de Central de Ajuda (FAC); • Correio eletrônico corporativo. <p>10. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um site ou blog; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados.
---	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Organizar a rotina comercial, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

Valores e Atitudes

- Estimular a organização.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Orientações

Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades, tais como: criação de planilhas eletrônicas para controles gerais, auxílio na elaboração de relatórios comerciais, organização de arquivos eletrônicos, resposta e análise de e-mails comerciais.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

I.3 – ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO**Função:** Organização empresarial e rotinas administrativas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Contextualizar as principais teorias administrativas.</p> <p>2. Estruturar as funções para as diversas áreas da organização.</p> <p>3. Organizar rotinas e procedimentos administrativos.</p>	<p>1.1 Identificar as técnicas e conceitos administrativos.</p> <p>1.2 Identificar os níveis de planejamento empresarial.</p> <p>1.3 Identificar as estratégias competitivas da organização.</p> <p>1.4 Analisar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.</p> <p>2.1 Identificar as atividades administrativas e comerciais da organização.</p> <p>2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem.</p> <p>2.3 Elaborar estratégias para a otimização das tarefas.</p> <p>3.1 Desenvolver atividades de rotina administrativa.</p> <p>3.2 Monitorar e controlar os resultados esperados.</p> <p>3.3 Controlar o fluxo de informações de acordo com a demanda da organização.</p> <p>3.4 Analisar as diversas ferramentas que possam auxiliar na gestão estratégica para o desenvolvimento das tarefas organizacionais.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Principais teorias administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfoques; • Características; • Contextualização histórica. <p>2. Conceitos de planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de planejamento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ estratégico; ✓ tático; ✓ operacional. • Plano de ação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ metas e objetivos; ✓ análise de mercado; ✓ análise do produto/serviço e do negócio. <p>3. Estrutura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais; • Departamentalização; • Centralização e descentralização; • Tipos de estrutura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ funcional; 	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma. <p>4. Principais áreas das organizações e suas responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos; • Produção; • Logística; • Marketing; • Financeira. <p>5. Planejamento empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarações institucionais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ negócio; ✓ missão; ✓ visão; ✓ objetivos; ✓ valores/princípios. <p>6. Perfil profissional e pessoal do Técnico em Comércio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades;

- ✓ divisional;
- ✓ matricial.

- Atitudes do profissional de comércio.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Executar atividades de rotina administrativa.
- 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

- Avaliar o cumprimento de processos.
- Elaborar comparativos de metas e resultados.
- Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.

Orientações

Recomenda-se que sejam utilizados filmes, vídeos e leituras de estudos de casos que ilustrem os processos administrativos, aplicados às atividades comerciais nos diversos segmentos de mercado. Sugere-se, ainda, a realização de dinâmicas que possam auxiliar a compreensão dos processos administrativos de uma empresa comercial.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

I.4 – RECURSOS HUMANOS**Função:** Gestão de Recursos Humanos – **Classificação:** Controle

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.</p> <p>2. Identificar as técnicas e métodos de trabalho em equipe.</p> <p>3. Desenvolver análise de competências e desempenho da equipe de trabalho.</p> <p>4. Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.</p>	<p>1.1 Pesquisar para identificar o sistema de gestão de recursos humanos adequado à organização.</p> <p>1.2 Utilizar os princípios da cultura organizacional no desenvolvimento das ações do departamento de Recursos Humanos.</p> <p>1.3 Identificar os aspectos que influenciam no clima organizacional.</p> <p>2.1 Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e funcionários.</p> <p>2.2 Coordenar equipes de trabalho.</p> <p>3.1 Auxiliar no processo de elaboração de recrutamento e seleção de pessoal e avaliações de desempenho.</p> <p>3.2 Coletar dados para análise de desempenho da equipe.</p> <p>3.3 Elaborar atividades de participação no desenvolvimento de treinamentos de equipes.</p> <p>4.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa.</p> <p>4.2 Coletar dados de mercado relativos a salários.</p> <p>4.3 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. As relações de trabalho e emprego</p> <p>2. Aspectos históricos e evolucionais da Administração de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância das relações humanas no trabalho; • Desenvolvimento pessoal e organizacional; • Conceitos e objetivos da gestão de pessoas. <p>3. Cultura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação e definição da cultura organizacional; • Clima organizacional; • Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional; • Programa de Integração de funcionários: <ul style="list-style-type: none"> ✓ manual de Integração. <p>4. Formação da equipe de trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas para recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ anúncios; ✓ revistas especializadas; ✓ banco de dados e de currículos; ✓ agências de emprego; ✓ meios digitais. <p>7. Seleção de pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processo seletivo; • Ferramentas para seleção: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dinâmicas de grupo. <p>8. Noções de treinamento e desenvolvimento de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais; • Tipos de treinamento; • Ferramentas de desenvolvimento de pessoas; • Integração do funcionário.

5. Estilos de liderança

- Autocrática;
- Democrática;
- Liberal;
- O papel do líder;
- Diferencial entre chefe e líder;
- Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia, atribuições e responsabilidade.

6. Recrutamento

- Tipos de recrutamento:
 - ✓ interno;
 - ✓ externo.

9. Conceito de remuneração

- Tipos de remuneração;
- Administração de salários;
- Política salarial.

10. Modelagem de carreiras

- Tipos de plano de carreira;
- Definição de cargos;
- Análise de cargos.

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de pessoal.
- Executar serviços de apoio na área de Recursos Humanos.
- Auxiliar os gestores da empresa no suporte à administração do quadro de funcionários.
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais quanto à estrutura e ao funcionamento da organização.

Atribuições Empreendedoras

- Aplicar métodos de *benchmarking* para a melhoria de resultados.

Valores e Atitudes

- Incentivar ações que promovam a cooperação.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.

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 a consolidação das relações interpessoais entre clientes e colaboradores.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

I.5 – MARKETING APLICADO AO COMÉRCIO**Função:** Desenvolvimento de ações e estratégias mercadológicas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de Marketing ao planejamento estratégico da organização.	1.1 Identificar os conceitos de Marketing. 1.2 Identificar o Mix de Marketing e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional. 1.4. Identificar ponto de venda adequado para a oferta de produtos/serviços. 1.5 Distinguir as práticas de precificação no mercado. 1.6 Auxiliar na descrição de práticas e ações promocionais. 1.7 Analisar o potencial de clientes. 1.8 Auxiliar nas ações de promoção de produtos e serviços. 1.9 Auxiliar no desenvolvimento de estratégias, objetivos e metas do negócio.
2. Analisar os componentes mercadológicos e aplicabilidades.	2.1 Identificar as características dos ambientes de marketing. 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de marketing. 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado. 2.5 Classificar/segmentar clientes. 2.6 Auxiliar na organização de espaços promocionais. 2.7 Sugerir ações de marketing. 2.8 Aplicar estratégias de pós-venda. 2.9 Elaborar ações de promoção da imagem da organização.
3. Elaborar o planejamento de marketing.	3.1 Aplicar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para a elaboração do planejamento de marketing. 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de marketing. 3.4 Consolidar os dados de pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para a elaboração do planejamento de marketing. 3.6 Identificar oportunidades nos ambientes estratégicos. 3.7 Produzir relatórios das ações de marketing. 3.8 Identificar o público-alvo da empresa.

	<p>3.9 Acompanhar a implementação de ações do plano de marketing e de comunicação.</p> <p>3.10 Auxiliar no desenvolvimento de novos produtos e serviços.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Introdução ao Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais; • Origem e evolução; • Estrutura de um departamento de Marketing. <p>2. Mix de marketing – 4 Ps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produto; • Preço; • Praça; • Promoção. <p>3. Os 4C's de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliente; • Custo; • Conveniência; • Comunicação. <p>4. Ambiente de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise do micro e macro ambiente; • Noções de variáveis controláveis e incontroláveis. <p>5. Tipos de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado consumidor; • Mercado concorrente; • Mercado fornecedor; • Níveis de segmentação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ marketing de segmento; ✓ marketing de nicho; ✓ marketing de local; ✓ marketing individual; ✓ marketing de massa. <p>6. Necessidades, desejos e demandas</p> <p>7. Pesquisa de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa qualitativa; ✓ pesquisa quantitativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de coleta de dados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ dados primários; ✓ dados secundários. • Desenvolvimento da pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ objetivo (s) da pesquisa; ✓ definição dos problemas; ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários); ✓ análise das informações; ✓ aplicação da análise de SWOT e da matriz BCG. <p>8. Mapa de empatia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicabilidade. <p>9. Princípios do Sistema de Informação de Marketing (SIM)</p> <p>10. Avaliação das necessidades de informação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento da informação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ registros internos; ✓ inteligência de marketing; ✓ pesquisa de marketing; ✓ análise de apoio às decisões de marketing. • Distribuição das informações. <p>11. Estrutura do Plano de Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão geral; • Análise de mercado; • Análise competitiva; • Análise do produto e do negócio; • Metas e objetivos; • Estratégias – 4 Os; • Posicionamento; • Plano de ação e implementação.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. • Executar os procedimentos organizacionais que promovam a imagem da organização. • Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço. 	

- Atuar de acordo com as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional da empresa.

Atribuições Empreendedoras

- Explorar oportunidades, novos nichos ou tendências.
- Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos.
- Aplicar métodos de *benchmarking* para a melhoria de resultados.

Valores e Atitudes

- Incentivar a criatividade.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Orientações

Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada com base em visita técnica a diferentes organizações, tais como: empresas e comércios diversos (shopping center, centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do mix de marketing, possibilitando melhor compreensão das ações mercadológicas.

Sugere-se, ainda, o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, com base na observação prática dos diferentes mercados.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

I.6 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL E PRINCÍPIOS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS**Função:** Processos logísticos e gerenciamento de serviços no comércio – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os papéis dos diversos agentes da cadeia de abastecimento.</p> <p>2. Identificar os processos de compra de produtos e serviços.</p> <p>3. Sistematizar os processos de movimentação, armazenagem e organização de mercadorias e produtos.</p> <p>4. Analisar as ações relacionadas à logística reversa e à legislação ambiental.</p> <p>5. Definir estratégias por intermédio de ferramentas de gestão de qualidade no processo de planejamento.</p>	<p>1.1 Identificar os papéis dos diversos agentes da cadeia de abastecimento.</p> <p>1.2 Identificar as particularidades da cadeia de abastecimento.</p> <p>2.1 Executar cotações de preços de produtos e serviços.</p> <p>2.2 Estabelecer prazos e quantidades mínimas para compra.</p> <p>2.3 Efetuar compras de suprimentos e materiais diversos.</p> <p>2.4 Controlar orçamento de compras por centros de custos.</p> <p>2.5 Pesquisar indicadores de desempenho para avaliar fornecedores e parceiros.</p> <p>2.6 Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.</p> <p>2.7 Contratar serviços de terceiros.</p> <p>3.1 Negociar prazos e condições de recebimento e entrega.</p> <p>3.2 Executar os processos de recebimento de mercadorias.</p> <p>3.3 Organizar recebimento de mercadorias.</p> <p>3.4 Classificar e inventariar estoques.</p> <p>3.5 Executar os processos de distribuição de mercadorias.</p> <p>3.6 Auxiliar em negociações com agentes logísticos e parceiros no processo de distribuição e entrega.</p> <p>4.1 Utilizar a legislação ambiental específica ao tipo de negócio.</p> <p>4.2 Auxiliar no desenvolvimento de políticas que atendam aos conceitos, princípios e legislação específica para o desenvolvimento sustentável.</p> <p>4.3 Identificar e utilizar sistemas de logística reversa nas operações da empresa.</p> <p>4.4 Diferenciar produtos de pós-venda e de pós consumo.</p> <p>4.5 Elaborar planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.</p> <p>5.1 Executar atividades com base nas estratégias descritas no planejamento.</p> <p>5.2 Aplicar os conceitos da qualidade total nas rotinas de prestação de serviços.</p>

<p>6. Avaliar o nível de serviço prestado e propor soluções para a melhoria contínua de serviços.</p>	<p>5.3 Utilizar ferramentas da qualidade nos processos da empresa.</p> <p>6.1 Identificar níveis de qualidade da prestação de serviços.</p> <p>6.2 Elaborar relatórios de indicadores de qualidade dos serviços.</p> <p>6.3 Realizar pesquisas de satisfação com clientes.</p> <p>6.4 Aplicar ações corretivas para a melhoria contínua dos serviços.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Introdução à logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Conceituais; • Elementos da cadeia de abastecimento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ planejamento; ✓ compras; ✓ produção; ✓ distribuição. <p>2. Fornecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecedores; • Parcerias; • Terceirizações; • Indicadores de desempenho. <p>3. Processos de suprimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção de fornecedores; • Solicitação ou programação de entregas; • Monitoramento; • Pagamentos. <p>4. Recebimento e análise de materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentos; • Conferência quantitativa e qualitativa; • Recusa, devolução ou aceite. <p>5. Armazenagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiaute 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>6. Movimentação de materiais e produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância da movimentação; • Avaliação/planejamento; • Tipos de movimentação: 	<p>7. Processo de distribuição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição física; • Processo distribuição-recebimento; • Processo distribuição-armazenagem; • Processo distribuição-expedição. <p>8. Logística reversa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>9. Evolução do conceito e princípios de qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 estágios da qualidade; • Evolução dos conceitos; • Qualidade e melhoria dos sistemas de serviços. <p>10. Expectativas e anseios dos clientes quanto ao nível do serviço prestado</p> <p>11. Características dos serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempenho; • Características secundárias; • Conformidade; • Durabilidade; • Confiabilidade; • Atendimento/assistência; • Qualidade percebida. <p>12. Normas e Ferramentas/instrumentos da Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão da Qualidade Total: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistema de qualidade ISO; ✓ ISO 9000 e 9001.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ manual; ✓ automática. • Segurança do trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ✓ riscos presentes no ambiente laboral e os respectivos processos de controle: <ul style="list-style-type: none"> ○ quedas; ○ cortes; ○ exposição a produtos químicos. ✓ instalações e equipamentos elétricos; ✓ movimentação e armazenagem dos materiais; ✓ riscos ergonômicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ postura inadequada; ○ esforços repetitivos. ✓ prevenção e combate a incêndio: <ul style="list-style-type: none"> ○ riscos potenciais e causas de incêndio; ○ utilização dos extintores de incêndio; ○ procedimentos para abandono dos locais de trabalho. • Produtividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo PDCA; • Diagrama de Pareto; • Fluxograma; • MASP (Métodos de Análise e Sugestão do Problema); • 5W2H; • Cinco Porquês; • Diagrama Ishikawa; • <i>Benchmarking</i> (casos de sucesso). <p>13. Inspeções</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ações preventivas; • Ações corretivas; • Certificações de Qualidade. <p>14. Custos da qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custos previsíveis; • Custos imprevisíveis. <p>15. Boas práticas na prestação de serviços</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar processos envolvidos na logística reversa. • Desenvolver a qualidade total nos processos de logística comercial. • Garantir o desempenho dos processos e as exigências estabelecidas no nível de serviço. • Analisar os padrões de eficiência nos processos e produtos desenvolvidos pela organização. • Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos <p>Atribuições Empreendedoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar impulso para sistematizar. • Sugerir melhorias incrementais nos processos. • Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. • Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos. • Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos. • Correlacionar e combinar soluções diferentes para os problemas operacionais. • Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual, visando melhor eficiência. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. <p>Competências Pessoais / Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor. • Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos. <p>Orientações</p> <p>Sugere-se atividades interdisciplinares, potencialmente com os componentes curriculares “Planejamento empresarial e princípios da qualidade em serviços” e “Marketing aplicado ao Comércio”, para que promovam a sistematização de processos na área comercial da empresa, com foco no recebimento, armazenamento e distribuição de bens.</p> <p>Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: http://crt.cps.sp.gov.br.</p>	

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	0	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	0	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula

I.7 – PROCESSOS COMERCIAIS E ATENDIMENTO AO CLIENTE**Função:** Processos comerciais e atendimento ao cliente**Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Distinguir tipos de clientes para criar diferencial de negócio.</p> <p>2. Estruturar relacionamento para fidelização do cliente.</p> <p>3. Aplicar técnicas de negociações no atendimento aos clientes e desenvolver modelos de proposta comercial e formalização de vendas.</p>	<p>1.1 Prospectar novos clientes.</p> <p>1.2 Identificar as necessidades dos clientes.</p> <p>1.3 Verificar poder de compra do cliente.</p> <p>1.4 Listar opiniões do cliente.</p> <p>2.1 Organizar estratégias para o atendimento das necessidades do cliente.</p> <p>2.2 Aplicar técnicas de envolvimento do cliente no ponto de venda.</p> <p>2.3 Orientar o cliente quanto à decisão de compra.</p> <p>2.4 Demonstrar a funcionalidade e/ou descrever produtos e serviços.</p> <p>2.5 Esclarecer dúvidas quanto aos produtos ou serviços ofertados.</p> <p>2.6 Oferecer serviços e/ou acessórios que complementem a venda do produto.</p> <p>2.7 Acompanhar o pós-venda.</p> <p>3.1 Empregar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes.</p> <p>3.2 Participar do processo de negociação com clientes.</p> <p>3.3 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes.</p> <p>3.4 Formalizar contratos.</p> <p>3.5 Emitir pedidos.</p> <p>3.6 Organizar o banco de dados dos clientes pós-venda.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Importância do atendimento para as organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> Obrigações legais; Benefícios; Oportunidades de negócio. <p>2. Necessidades e desejos dos clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de clientes; Formas e canais de atendimento. <p>3. 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; 	<p>8. Técnicas de negociação</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de negociação; Estilos de negociação; Processo negocial; Preparação; Abertura; Exploração; Apresentação; Fechamento de negócio. <p>9. Processo de vendas</p> <ul style="list-style-type: none"> Prospecção; Abordagem; Avaliação de necessidades.

<ul style="list-style-type: none">✓ cordialidade;✓ vocabulário.• Ferramentas tecnológicas para a otimização de atendimento. <p>4. 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>5. Padrões de excelência no atendimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Melhores práticas de atendimento. <p>6. Conceito de negociação</p> <p>7. Atributos necessários ao negociador</p> <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.	<p>10. Planejamento e arranjo físico</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição de leiaute;• Disposições de produtos, <i>pallets</i>, móveis e outros imobilizados:<ul style="list-style-type: none">✓ gôndolas;✓ displays;✓ expositores;✓ tótems. <p>11. Formalização de negócios</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos necessários no fechamento de negócios;• Elaboração de contratos comerciais;• Fechamento de negócios. <p>12. Controle dos negócios efetuados</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastramento de transações;• Pesquisa de satisfação do cliente;• Atendimento pós-venda. <p>13. Varejo híbrido</p> <ul style="list-style-type: none">• Características e especificidades.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar propostas comerciais.• Auxiliar no processo de comercialização de produtos e serviços.• Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados. <p>Atribuições Empreendedoras</p> <ul style="list-style-type: none">• Construir redes de contatos.• Estabelecer metas estratégicas.• Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.• Identificar problemas e necessidades que geram demandas. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none">• Incentivar ações que promovam a cooperação.• Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. <p>Competências Pessoais / Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.• Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas. <p>Orientações</p> <p>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.</p> <p>Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: http://crt.cps.sp.gov.br.</p>	

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

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

Função: Estudo e planejamento – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar informações e dados obtidos de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica, para os problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir, de forma criteriosa e explicitada, amostras para pesquisas técnicas e científicas.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar a legislação, as normas e os regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar, em forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas, os dados obtidos.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanço tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>2. Identificação e definição de temas para o Trabalho de Conclusão de Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário. • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários; ✓ outros. <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geral e específicos (para quê? para quem?). <p>8. Justificativa (por quê?)</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir na organização de equipes de trabalho. • Relacionar-se de forma ética nas atividades comerciais. <p>Atribuição Empreendedora</p>	

- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

Orientações

Conforme **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022**, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

5.4.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO

II.1 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FORMAÇÃO DE PREÇO	
Função: Planejamento orçamentário e formação de preço	
Classificação: Planejamento	
Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Desenvolver operações matemáticas básicas.</p> <p>2. Analisar as principais operações financeiras disponíveis no mercado.</p> <p>3. Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.</p> <p>4. Analisar as projeções orçamentárias.</p>	<p>1.1 Aplicar operações da matemática básica nas rotinas comerciais/administrativas.</p> <p>2.1 Aplicar juros simples e compostos.</p> <p>2.2 Utilizar ferramentas para cálculos financeiros (calculadoras, planilhas, entre outras).</p> <p>2.3 Calcular os juros em operações de empréstimo e financiamento.</p> <p>2.4 Calcular o Custo Efetivo Total (CET) das operações financeiras.</p> <p>2.5 Calcular os descontos em operações de vendas.</p> <p>3.1 Pesquisar e comparar os preços do mercado concorrente.</p> <p>3.2 Classificar os gastos.</p> <p>3.3 Calcular a margem de contribuição de produtos e serviços.</p> <p>3.4 Efetuar as projeções financeiras com base nos custos e despesas estimados.</p> <p>3.5 Elaborar os relatórios e as planilhas de custeio para embasar as decisões financeiras e estratégicas.</p> <p>3.6 Formar os preços de produtos e serviços.</p> <p>4.1 Apurar as informações para a elaboração de orçamentos.</p> <p>4.2 Elaborar o fluxo de caixa.</p> <p>4.3 Elaborar orçamentos.</p> <p>4.4 Apurar as informações para a consolidação de resultados.</p> <p>4.5 Compilar as informações em planilhas financeiras.</p> <p>4.6 Realizar a conciliação bancária.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Margem de contribuição. <p>7. 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. <p>8. Margem de lucro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostos.

2. Juros

- Simples;
- Compostos.

3. Conceitos introdutórios de Matemática Financeira

- Capital;
- Montante;
- Valor Presente (VP);
- Valor Futuro (VF);
- Amortizações;
- Valor Principal.

4. Técnicas de uso de calculadora científica e financeira**5. Variáveis da formação do preço de venda**

- Custos e despesas;
- Preço praticado pela concorrência;
- Disposição do mercado consumidor.

6. Conceitos de custos

- Classificação de custos e despesas:
 - ✓ fixos;
 - ✓ variáveis;
 - ✓ diretos;
 - ✓ indiretos.
- Custeio por absorção;
- Custeio departamental;
- Custeio ABC;

- *Mark up.*

9. Custos de inventário anual e rotativo**10. Ponto de equilíbrio**

- Contábil;
- Financeiro;
- Econômico.

11. 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.

12. Controle financeiro

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

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Atribuir preços a produtos e serviços.
- Analisar operações de crédito, financiamento e investimento.
- Efetuar cálculos financeiros pertinentes às operações comerciais da empresa.

Atribuições Empreendedoras

- Elaborar projeções e estimativas.
- Analisar métodos de execução mais econômicos.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

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.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

II.2 – LEGISLAÇÕES COMERCIAL E TRIBUTÁRIA E COMÉRCIO INTERNACIONAL**Função:** Execução de procedimentos de natureza legal**Classificação:** Controle

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os tipos de sociedades empresariais.</p> <p>2. Analisar a tributação conforme os tipos societários.</p> <p>3. Interpretar os tópicos do Código de Defesa do Consumidor relacionados à atividade comercial.</p> <p>4. Identificar os agentes que intermediam os processos de importação e exportação.</p>	<p>1.1 Aplicar as normas do direito empresarial.</p> <p>1.2 Identificar os direitos, deveres e as formas de constituição das entidades jurídicas.</p> <p>1.3 Identificar os tipos de sociedades empresariais inerentes à atividade comercial.</p> <p>2.1 Identificar os regimes tributários vigentes.</p> <p>2.2 Verificar o enquadramento tributário dos tipos de organização comercial.</p> <p>2.3 Identificar os tributos pertinentes às operações comerciais.</p> <p>3.1 Atender o cliente e procurar garantir seus direitos conforme legislação vigente.</p> <p>3.2 Obter informações junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores da atividade comercial.</p> <p>4.1 Interpretar os processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p> <p>4.2 Organizar a documentação para o processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional.</p> <p>4.3 Monitorar os processos de despacho, embarque e desembarque de materiais.</p> <p>4.4 Contatar operadores e agentes logísticos que atuem junto ao Comércio Internacional.</p> <p>4.5 Utilizar sistemas específicos de importação e exportação nas operações de compra e venda (Siscomex).</p> <p>4.6 Organizar a documentação para o processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional.</p> <p>4.7 Verificar os Incoterms nas operações de compra e venda.</p> <p>4.8 Auxiliar na definição dos modais de transporte adequados ao orçamento ou tipo de carga.</p> <p>4.9 Realizar cotações no mercado internacional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Direito Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das pessoas físicas e jurídicas; • Obrigações; • Noções e modalidades de contratos. <p>2. Direito Tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espécies de Tributos: 	<p>7. 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;

<ul style="list-style-type: none">✓ impostos;✓ taxas;✓ contribuições de melhoria.• Competências. <p>3. Noções de Direito do Consumidor - Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990</p> <ul style="list-style-type: none">• Direitos básicos do consumidor;• Responsabilidades pelo fato do produto ou serviço;• Das práticas comerciais. <p>4. 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>5. 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>6. Regimes tributários</p> <ul style="list-style-type: none">• Lucro real;• Lucro presumido;• Simples nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecimento empresarial;• Nome empresarial;• Ponto comercial;• Entidades de classe. <p>8. Noções de importação e exportação</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel do importador;• Papel do exportador;• Fechamento de operações. <p>9. Noções de negociação</p> <ul style="list-style-type: none">• Incoterms. <p>10. Aspectos administrativos do comércio exterior</p> <ul style="list-style-type: none">• Importações e exportações definitivas e não definitivas;• Nacionalização;• Regimes aduaneiros. <p>11. SISCOMEX - Sistema Integrado de Comércio Exterior</p> <ul style="list-style-type: none">• Características do sistema;• Registro de transações;• Exportação;• Venda;• Solicitação de despacho;• Licença de importação. <p>12. Noções de política cambial</p> <ul style="list-style-type: none">• Moedas;• Cotações.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Apurar tributos a serem recolhidos.• Registrar e acompanhar entrada e saída de mercadorias.• Auxiliar as atividades de planejamento tributário, financeiro e contábil.• Auxiliar na condução de operações de importação e exportação de produtos e serviços.• Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços em conformidade com a legislação. <p>Atribuições Empreendedoras</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer cenários vigentes.• Correlacionar e combinar soluções diferentes para problemas operacionais. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none">• Estimular a comunicação nas relações interpessoais.• Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. <p>Competências Pessoais / Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenciar autonomia na tomada de decisões.• Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor. <p>Orientações</p>	

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.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.3 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos

Classificação: Execução

Competências Profissionais	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, de forma oral, no ambiente de trabalho e no atendimento ao público, utilizando a língua inglesa.</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>1. Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2. Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p>3. Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégias de leitura e interpretação de textos; 	<p>4. Writing</p> <p>Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.</p> <p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none"> Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> Terminologia técnico-científica; Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicionários; Carta comercial; E-mail comercial; Manuais técnicos;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Glossários técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Correspondência administrativa. |
|--|--|

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área profissional.

Valores e Atitudes

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

II.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Execução de procedimentos éticos nas relações de trabalho

Classificação: Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.</p> <p>2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.</p> <p>3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e à legislação ambiental.</p> <p>4. Utilizar os princípios da ética e responsabilidade na comercialização de bens e serviços.</p>	<p>1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas.</p> <p>1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local.</p> <p>1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.</p> <p>2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.</p> <p>3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.</p> <p>4.1 Executar rotinas e procedimentos conforme responsabilidade técnica do profissional da área de Comércio.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética</p> <p>2. Ética, moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais <p>3. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobilidade; Acessibilidade; Inclusão social e econômica; Estudos de caso. <p>4. Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória</p> <p>5. Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor</p> <p>6. Códigos de ética e normas de conduta nas relações profissionais</p> <ul style="list-style-type: none"> Princípios éticos. 	<p>7. Direito Constitucional na formação da cidadania</p> <p>8. Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional</p> <p>9. Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental</p> <p>10. Responsabilidade social/sustentabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 - Lei da Transparência; Lei Federal 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 previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Conceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <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.

Valores e Atitudes

- Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de conhecer-se, identificando seus pontos fortes e suas limitações.

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 responsabilidade.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

II.5 – MODELAGEM E GERAÇÃO DE NEGÓCIOS**Função:** Modelagem e geração de negócios**Classificação:** Controle

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os diferentes modelos de negócio.</p> <p>2. Analisar o potencial estratégico de diferentes pontos comerciais.</p> <p>3. Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários.</p> <p>4. Desenvolver o plano de negócios.</p>	<p>1.1 Identificar os diversos modelos de negócio.</p> <p>2.1 Pesquisar o local do empreendimento.</p> <p>2.2 Identificar demandas de produtos e/ou serviços existentes na região.</p> <p>3.1 Quantificar os custos envolvidos na aquisição e/ou locação de ponto comercial.</p> <p>3.2 Apurar indicadores financeiros do negócio.</p> <p>3.3 Simular desempenho do negócio em diversas situações de mercado.</p> <p>4.1 Identificar os tipos de negócios viáveis.</p> <p>4.2 Analisar as variáveis que influenciam o desenvolvimento do negócio.</p> <p>4.3 Executar o processo de abertura de empresas.</p> <p>4.4 Estruturar o plano comercial e o plano de negócios.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Conceito de empreendedorismo e visão empreendedora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição das características empreendedoras; • Tipos de empreendedores. <p>2. Tipos de negócio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revenda Independente (consultoria/catálogo); • Loja própria; • Comércio atacadista; • Comércio varejista; • Representação comercial; • Franquia; • Comércio eletrônico; • <i>Call Center</i>. <p>3. Ponto comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características; • Licenças e órgãos reguladores. <p>4. Processo de inovação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão; • Processo; • Produto/serviço. 	<p>5. Gestão empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias competitivas; • Processo criativo; • Fontes de novas ideias, métodos de geração de ideias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>brainstorming</i>; ✓ grupos de discussão; ✓ questionários; ✓ outros. <p>6. Ferramentas de criação de valor para produtos/serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Business Model Canvas</i>; • <i>Design Thinking</i>; • Fluxo de mercadorias; • Exposição dos produtos. <p>7. Plano de negócio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e finalidade; • Planejamento do negócio.
Informações Complementares	

Atribuições e Responsabilidades

- Elaborar modelos de negócio.
- Participar da gestão organizacional.

Atribuições Empreendedoras

- Reconhecer cenários vigentes.
- Estruturar modelos de negócios.
- Explorar novos nichos ou tendências.
- Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.

Valores e Atitudes

- Estimular a proatividade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

Orientações

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.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula

II.6 – MARKETING DIGITAL E COMÉRCIO ELETRÔNICO**Função:** Marketing digital e comércio eletrônico**Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Planejar e estruturar o comércio eletrônico, a fim de que os objetivos definidos sejam atingidos de forma eficaz e eficiente.</p> <p>2. Desenvolver estratégias on-line que promovam o engajamento e a visibilidade da empresa.</p> <p>3. Desenvolver o plano estratégico de diretrizes e ações de marketing online e offline, a fim de garantir o retorno da marca nas mídias digitais.</p> <p>4. Selecionar plataformas para a publicação de conteúdo na Internet e o gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Selecionar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio.</p> <p>1.2 Verificar viabilidade mercadológica e estrutural para abertura de comércio eletrônico.</p> <p>1.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico.</p> <p>1.4 Elaborar projeto de loja virtual.</p> <p>1.5 Indicar produtos/serviços para a comercialização por meio eletrônico.</p> <p>1.6 Atualizar a página eletrônica com informações sobre os produtos / serviços oferecidos.</p> <p>1.7 Utilizar a informática como ferramenta de gestão do comércio eletrônico.</p> <p>1.8 Monitorar os resultados das ações do marketing digital.</p> <p>2.1 Elaborar pensamento inovador capaz de gerar conhecimento da marca.</p> <p>2.2 Executar os estágios que um cliente passa enquanto compra um produto ou serviço.</p> <p>2.3 Avaliar o potencial da comunicação digital da organização e fidelizar o relacionamento com os clientes.</p> <p>3.1 Analisar o propósito da empresa para estruturar um plano de ação de marketing digital que contenha os meios eficazes de garantir um bom desempenho da empresa e a descrição das ações a serem realizadas nas diversas áreas do marketing digital.</p> <p>3.2 Executar as técnicas digitais abordadas.</p> <p>4.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de web sites ou blogs, além de redes sociais, para publicação de conteúdo na Internet.</p> <p>4.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Comércio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais e importância; • Perspectivas do setor. <p>2. Tipos de comércio eletrônicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Business-to-business</i>; • <i>Business-to-Consumer</i>. 	<p>8. Comportamento do consumidor e <i>User Experience</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Persona. <p>9. Plano de comunicação digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Digital Branding</i>; • <i>Design Digital</i>; • Comportamento Digital e Redes sociais;

<p>3. Comunicação empresarial e comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores; • Sistemas de rastreamentos de produtos; • Sistemas de compra e venda; • Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC); • Sistemas de Central de Ajuda (FAC); • Correio eletrônico corporativo. <p>4. Abertura de lojas virtuais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais provedores; • Sites de comércio eletrônico gratuitos, pagos e de parceria; • Hospedagem de site; • Domínio virtual; • Atualização da página; • Testes de usabilidade da página. <p>5. Redes sociais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais redes sociais; • Gestão do perfil nas redes sociais; • Atendimento. <p>6. Conceito e definição de marketing digital</p> <p>7. Conceito e definição de marketing de conteúdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing de conteúdo; • CMS – <i>Content Management System</i> (Sistema de Gestão de Conteúdo); • <i>Inbound Marketing</i>; • <i>Seo - Search Engine Optimization</i>; • Redação para Web; • Plataformas digitais; • <i>Gateway</i> de pagamento; • <i>Maketplace</i>; • <i>Mídia Display</i>; • <i>Lead Scoring</i>; • <i>Dashboards</i>; • <i>Marketing BI</i>; • Ferramentas de <i>popups, landing pages</i>, e outros; • <i>E-mail marketing</i>: – tipos de e-mail; • Anúncios: – tipos de publicidade; • Monitoramento e métricas digitais. <p>10. Ferramentas para alavancar o marketing digital</p> <p>11. Ferramentas de Digital Analytics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceituais. <p>12. Análises e mensuração</p> <p>13. Aplicativos de comércio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segurança e proteção contra fraudes.
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar o <i>branding</i> da empresa. • Gerar relacionamento entre empresa e cliente. • Criar ações publicitárias digitais para as mídias sociais. • Atrair e ampliar o público virtual, gerando visibilidade da empresa. • Analisar os resultados e as métricas, a fim de garantir uma ação ou estratégia específica para impactar os clientes. <p>Atribuições Empreendedoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer cenários vigentes. • Estabelecer metas estratégicas. • Elaborar projeções e estimativas. • Explorar novos nichos ou tendências. • Sugerir a criação de novos produtos, serviços ou processos. <p>Valores e Atitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. <p>Competências Pessoais / Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar empatia em processos de comunicação. • Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas. <p>Orientações</p>	

Recomenda-se para a execução desta disciplina, que sejam aplicadas as ferramentas de marketing digital e desenvolva-se um plano prático de aplicabilidade do conteúdo. Sugere-se, ainda, que sejam aplicadas atividades interdisciplinares em conjunto, principalmente, com a base de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, potencializando, assim, a proximidade com as atividades reais abordadas pelo tema.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: Disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula

II.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO**Função:** Desenvolvimento e gerenciamento de projetos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	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 os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução e os resultados obtidos.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar, de forma clara e objetiva, ideias por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir os recursos necessários e o 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 a formatação definida.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas; • outros. <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia; • outros. <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários para a execução do trabalho</p>	<p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>7. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. <p>8. Técnicas para a elaboração de relatórios, gráficos e histogramas</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>
Informações Complementares	
<p>Atribuições e Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir na formação da equipe de trabalho. • Promover ações que favoreçam a resolução de conflitos. 	

Atribuições Empreendedoras

- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.

Valores e Atitudes

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar autodomínio.
- Avaliar os impactos emocionais e sociais de nossas práticas e condutas.

Orientações

Conforme **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022**, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

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

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

A Resolução CNE/CP 1/2021 evidencia que os eixos tecnológicos são possibilidades de organização, podendo também, quando couber, serem segmentados em áreas tecnológicas, com vistas a orientar para melhor organizar os itinerários formativos.

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 as principais diretrizes 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 de ensino) 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.

5.6. 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, bem como a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

5.7. 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).

Conforme **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022**, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 -

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

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 Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso (PTCC).

5.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em **COMÉRCIO**, no 1º Módulo, e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em **COMÉRCIO**, no 2º Módulo.

5.8. Prática Profissional

A prática profissional será desenvolvida em laboratórios da unidade de ensino 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 de ensino e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências são constituídas 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 convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas relacionadas à Saúde e à Indústria, 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 de ensino deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

5.9. Estágio Supervisionado

A habilitação profissional de **TÉCNICO EM COMÉRCIO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **420/400** 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 de ensino. 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.

5.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **2** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** horas-aula.

A Unidade de Ensino, 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.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, 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 aos 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.

7. 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 inviabilizem 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 por meio de avaliação, o instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – inseridos no 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 obtiver 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.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
É de uso compartilhado da unidade de ensino e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.	
Quantidade	Softwares e Sites Específicos
01	SP Plan – Sebrae – Disponível em: https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/servicosdigitais/PNBOX/pnbox-seu-novo-plano-de-negocios-e-aqui,c00b4b9d88b8a710VgnVCM10000d701210aRCRD
01	Sebrae Canvas – Disponível em: https://sebraecanvas.com/#/?checkedSAS=true
01	Marketup – Disponível em: http://marketup.com/recursos/
01	<i>Folhamatic</i> Automação Comercial
01	<i>Palmasoft</i>
01	<i>Contmatic</i>
01	Meu Plano de negócio – Disponível em: https://www.meuplanodenegocios.com.br/
01	Simulare – Disponível em: https://simulare.com.br/
01	Dreamshaper – Disponível em: https://dreamshaper.com/pt/ensino-profissional/
01	MS Project
01	Google Analytics
01	Canva – Disponível em; https://www.canva.com/pt_br/
01	ERPFlex – Módulos Atacadista e Distribuidora; Indústria e Comércio – Disponível em: https://www.erpflex.com.br/
01	Cake ERP – Disponível em: https://cakeerp.com/
01	Loyverse – Disponível em: https://loyverse.com/br
01	Visual Code
01	WordPress – Disponível em: https://wordpress.com/pt-br/
01	Nuvemshop – Disponível em: https://www.nuvemshop.com.br/
01	Loja Integrada – Disponível em: https://lojaintegrada.com.br/

8.1. Bibliografia

Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição	Série/ Volume	Cidade	Editora	ISBN	Ano
ALVARENGA	Rúbia Zanotelli de					Cidadania trabalhista e sustentabilidade humana e socioambiental nas relações de trabalho		1º		Belo Horizonte	Dialética	978-6525258805	2022
ANTONIK	Luis Roberto					Empreendedorismo:	Gestão financeira para micro e pequenas empresas	1ª		São Paulo	Alta Books	9788576089339	2016
BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira			Segurança do Trabalho.	Guia Prático e Didático.	2		São Paulo	Érica	9788536527284	2018
BARSANO	P.R					Ética e Cidadania Organizacional.	Guia Prático e Didático	1		São Paulo	Érica	978-8536504124	2015
BERGAMINI	Cecília Whitaker					Psicologia Aplicada à Administração de Empresas		5		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788522498468	2015
BERNARDI	Luiz Antonio					Formação de Preços - Estratégias, Custos e Resultados		5		Rio de Janeiro	Atlas	9788597010657	2017
BRASILEIRO	Ada Magaly Matias					Como produzir textos acadêmicos e científicos		1ª		São Paulo	Contexto	978-6555410051	2021
BREMER	Carlos	CARRASCO	Gilberto	GEROLAMO	Mateus Cecilio	Gestão de projetos - Uma jornada empreendedora da prática à teoria		1		São Paulo	Atlas	978-8597010299	2017
CALCINI	Ricardo	FILHO	Abel Ferreira Lopes	FONSECA	João José	CLT Comentada Artigo por Artigo		2ª			Mizuno	978-6555266221	2023
CAMPOS	Alexandre de					Gestão de Compras e Negociação		1		São Paulo	Érica	9788536510880	2015
CAMPOS	Dinael Correa					Atuando em Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional e Recursos Humanos		2ª			LTC	978-8521632603	2017
CAPARROZ	Claudio	LENZA	Pedro			Comércio Internacional e Legislação Aduaneira Esquemático		8ª		São Paulo	Saraiva Jur	9786555596618	2022
CARPINETTI	Luiz Cesar Ribeiro					Gestão da Qualidade - Conceitos e Técnicas		3		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597003918	2016
CASTRO	Luciano Thomé e	NEVES	Marcos Fava	CÔNSOLI	Matheus Alberto	Administração de Vendas		2		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597016239	2018
CASTRO	Silvia Pereira de					TCC Trabalho de conclusão de curso: uma Abordagem Leve, Divertida e Prática		1ª		São Paulo	Saraiva Uni	978-8571440685	2019

CAVALCANTI	Carolina Costa	Filatro	Andrea			Design Thinking	Na Educação Presencial, A Distância e Corporativa	1	1	São Paulo	Érica	9788547215781	2017
CHIAVENATO	Idalberto					Comportamento Organizacional - A Dinâmica do Sucesso das Organizações		4		São Paulo	Atlas	9788597024944	2021
CHIAVENATO	Idalberto					Gestão de Pessoas - O novo papel da gestão do talento humano		5ª		São Paulo	Atlas	9788597023695	2020
CHIAVENATO	Idalberto	MATOS	Francisco Gomes de			Visão e ação estratégica: os caminhos da competitividade		8		São Paulo	Manole	9788520427408	2015
CHIAVENATTO	Idalberto					Gestão de Pessoas - O Novo Papel da Gestão do Talento Humano		5ª		São Paulo	Atlas	978-8597023695	2020
COOPER	Brant	VLASKOVITS	Patrick			Empreendedorismo Enxuto		1		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597004496	2015
CRUZ	André Santa					Direito Empresarial		8		Rio de Janeiro	Forense	9788530979720	2018
DIAS	Marcelo Romani	SILVA	Caio sousa	BARBOSA	Aline dos santos	Estratégia Empresarial: As Etapas do Processo Estratégico e o Uso de Ferramentas Clássicas		1ª		São Paulo	Freitas bastos	978-6556751818	2022
DORNELAS	José					Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios		6		Rio de Janeiro	Atlas	9788597003932	2015
DORNELAS	José					Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios		7ª		São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
DORNELAS	José					Plano de Negócios com o Modelo Canvas		3ª		São Paulo	Atlas	978-6559774487	2023
DORNELAS,	José					Plano de Negócios: seu Guia Definitivo		2ª		São Paulo	Empreende	978-8566103014	2017
FAUSTINO	Paulo					Marketing Digital na Prática: como criar do zero uma estratégia de marketing digital para promover negócios ou produtos		1ª		São Paulo	DVS	9788582892152	2019
GRINOVER	Ada Pellegrini					Código Brasileiro de Defesa do Consumidor		11		Rio de Janeiro	Forense	9788530960643	2017
HACKEROTT	Nadia					Aspectos Jurídicos do E-commerce		1ª		São Paulo	Revista dos tribunais	9786556148236	2021
HOJI	Masakazu					Matemática Financeira - Didática, Objetiva e Prática		1		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597007398	2016
JUNIOR	José Finocchio					PM Canvas		3ª		São Paulo	Saraiva Uni	9788571440838	2020

KOTLER	Philip	KELLER	Kevin Lane			Marketing 4.0 - do Tradicional ao Digital		1ª		São Paulo	Sextante/Gmt	9788543105338	2017
LADEIRA	Wagner	SANTINI	Fernando			Merchandising & Promoção de Vendas		1		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597015478	2018
LAROSSA	Luciano					Instagram, WhatsApp e Facebook para Negócios: Como ter lucro através dos três principais canais de venda		1ª		São Paulo	DVS	9786556950228	2021
LIMA	Miguel de Almeida	SILVER	Simão D	Antonio	Marco	Manual do Comércio Exterior		1ª		São Paulo	Grupo GEN	9788547218461	2017
LOCK	Robin H	LOCK	Patti Frazer	MORGAN	Kari Lock	Estatística - Revelando o Poder dos dados		1		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788521633105	2016
MACHADO	Hugo de Brito					Manual de Direito Tributário		14ª		São Paulo	Atlas	978-6559776160	2024
MANDUCA	Alexandre et al					Empreendedorismo - Uma Perspectiva Multidisciplinar		1		Rio de Janeiro	LTC	9788521630432	2015
MARTINS	Dileta Silveira	ZILBERKNOP	Lúbia Scliar			Português Instrumental		30ª		São Paulo	Atlas	978-8597019452	2019
MIEDZINSKI	João Cirilo					Planejamento Empresarial: Observando a Teoria e Construindo a Prática		1		São Paulo	Atlas	9788522496471	2015
NOGUEIRA	Amarildo de Souza					Logística empresarial		2		Rio de Janeiro	Atlas	9788597013634	2017
OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de					Como Elaborar um Plano de Carreira para ser um Profissional Bem-Sucedido		3ª		São Paulo	Atlas	978-8597014969	2018
PIMENTEL	Leonardo					Word 2019				São Paulo	Senac	978-8539631056	2019
REZ	Rafael					Marketing de Conteúdo: A moeda do século XXI		1ª		São Paulo	DVS	9788582891414	2016
RIBEIRO	Márcia Carla Ribeiro					Direito empresarial e o CPC/2015		2ª		São Paulo	Forum	978-8545005230	2018
RIBEIRO	Osni Moura					Contabilidade de Custos		4		São Paulo	Saraiva	9788502621800	2015
RIBEIRO	Ana Elisa					Multimodalidade, Textos e Tecnologias: Provocações Para a Sala de Aula		1ª		São Paulo	Parábola Editorial	978-6588519158	2020
SABINO	Roberto					PowerPoint 2019				São Paulo	Senac	978-8539630691	2019
SABINO	Roberto					Excel 2019				São Paulo	Senac	978-6555365962	2019

SANTOS	Gilberto Carniatto dos					Windows 11				São Paulo	Clube dos Autores	978-6500552249	2023
SCHUMACHER	Cristina A.					Gramática de Inglês Para Brasileiros		2ª		Rio de Janeiro	Alta Books	978-8550802770	2018
SOUSA	Almir Ferreira de					Manual de Gestão Empresarial: Teoria e prática		1ª		São Paulo	Manole	9786555764482	2021
SOUZA,	Lilian Maria	LIMA,	Raquel Helena			Gestão de vendas: teoria e prática no contexto organizacional e de marketing		1ª		São Paulo	Dialética	978-6527013198	2024
TEIXEIRA	Tarcisio					Comércio eletrônico - Conforme o Marco Civil da Internet e a regulamentação do e-commerce no Brasil		1		São Paulo	Saraiva	9788502622470	2015
TORRES	Claudio					A bíblia do Marketing Digital Capa comum		2ª		São Paulo	Novatec Editora	9788575227169	2018
TSURU	SÉRGIO KAZUO					Negociação - Fundamentos, Características e Estratégias		1ª		Paraná	Juruá	978853626488-2	2017
TURCHI	Sandra R.					Estratégia de Marketing Digital e E-Commerce		19		Rio de Janeiro	Atlas	9788597014693	2017
VÁZQUEZ	Adolfo Sánchez					Ética		39		São Paulo	Civilização Brasileira	978-8520010143	2018
WOLTON	Dominique					Comunicar é Negociar		1			Sulina	978-6557591086	2023

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que atuarão 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 seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 207 /2022:

Art. 52 - São considerados Habilitados para atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio os profissionais relacionados, na seguinte ordem preferencial:

- I. Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- II. Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular ou na área do curso.

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

9.1. Titulações docentes por componente curricular

A tabela a seguir representa a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade de ensino deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência, disponível no site CRT (<http://crt.cps.sp.gov.br/>).

APLICATIVOS INFORMATIZADOS		
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
Administração - Habilitação em Análise de Sistemas	Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Tecnologia em Informática - Ênfase em Desenvolvimento de Sistemas Computacionais
Administração - Habilitação em Informática	Sistemas de Informação	Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico	Tecnologia em Informática - Ênfase em Redes de Computadores
Administração de Sistemas de Informação	Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
Análise de Sistemas	Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)	
Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados	Tecnologia da(de) Informação e Comunicação	

Análise de Sistemas Administrativos em Processos de Dados	Tecnologia em Administração de Redes de Computadores	Tecnologia em Informática - Redes de Computadores
Análise de Sistemas de Informação	Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação	Tecnologia em Informática - Sistemas de Informação
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas	Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação	Tecnologia em Banco de Dados	Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas	Tecnologia em Informática com Ênfase em Redes de Computadores
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas de Software	Tecnologia em Informática para Negócios
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura com habilitação em Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Distribuídos	Tecnologia em Logística
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura em Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas para Internet	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura em Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas para Web	Tecnologia em Logística Aeroportuária
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Licenciatura em Sistemas e Tecnologia da Informação	Tecnologia em Desenvolvimento de Software	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
Ciência e Tecnologia	Tecnologia em Desenvolvimento para Web	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
Ciência(s) da(de) Computação	Tecnologia em Desenvolvimento para Web e Comércio Eletrônico	Tecnologia em Logística e Transportes
Computação (LP)	Tecnologia em Desenvolvimento Web	Tecnologia em Processamento de Dados
Computação Científica	Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores	Tecnologia em Processamento de Dados - Modalidade Técnicas Digitais
Engenharia da(de) Computação	Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação	Tecnologia em Processamento de Dados e Desenvolvimento de Software
Física - Opção Informática	Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças	Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações
Física Computacional	Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação	Tecnologia em Redes de Computadores
Matemática Aplicada às Ciências da Computação	Tecnologia em Informação e Comunicação	Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação
Matemática Aplicada e Computação Científica	Tecnologia em Informática	Tecnologia em Sistema(s) para Internet
Matemática Aplicada e Computacional	Tecnologia em Informática - Banco de Dados	Tecnologia em Web Design
Matemática com Ênfase em Ciência da Computação (LP)	Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados	Tecnologia em Web Design e Comércio Eletrônico
Matemática com Ênfase em Informática (LP)		Tecnologia em Web Design e E-Commerce
Matemática com Informática		
Matemática Computacional		

DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO

Administração Administração - Ênfase em Análise de Sistemas Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Hoteleira Administração - Habilitação em Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo Administração - Habilitação em Marketing Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação 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 Comunicação Mercadológica 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 Direito Economia 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 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 e Transporte Multimodal 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 Comércio Internacional 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 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
---	--	---

ESTUDOS DE ADMINISTRAÇÃO

Administração Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Tecnologia em Comercio Exterior
---	---	---------------------------------

Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Administração - Habilitação em Gestão Turística e Hotelaria	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Tecnologia em Gestão de Pessoas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Pública	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Rural	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Agronegócios	Administração de Empresas e Agronegócios	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas	Administração de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Finanças	Administração de(em) Recursos Humanos	Tecnologia em Planejamento Administrativo
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Administração e Gestão Empresarial	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão de Agronegócios	Administração em Agronegócios	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Gestão de Comércio Exterior	Administração Geral	Tecnologia em Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Gestão de Empresas	Administração Pública	
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Ciências Administrativas	
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais	Ciências Gerenciais	
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	
	Gestão de Políticas Públicas	
	Gestão Pública	
	Tecnologia em Administração	
	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas	
	Tecnologia em Administração Pública	

ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Administração	Administração - Habilitação em Marketing	Filosofia (LP)
Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Gestão de Políticas Públicas
Administração - Habilitação em Administração da Informação	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	História
		História (LP)
		Pedagogia
		Pedagogia (LP)

Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Transportes Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas 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 Empresas Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo	Administração de Empresas Administração de Empresas e Negócios Administração de(em) Recursos Humanos 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 Educação Moral e Cívica (LP) Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP) Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) Filosofia	Psicologia Psicologia (LP) Relações Internacionais Serviço Social Sociologia Sociologia (LP) Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Comercio Exterior Tecnologia em Comércio Internacional Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças Tecnologia em Gestão Empresarial Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira Tecnologia em Negócios Imobiliários 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
---	--	---

INGLÊS INSTRUMENTAL

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 Inglês e Literaturas Correspondentes (LP) Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP) Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês 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 Tradutor e Intérprete/ Inglês	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 - Português / Inglês / Espanhol
--	---	--

Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Línguas
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor/ Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Inglês (LP)	Letras Modernas - Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras Vernáculas e Inglês (LP)	Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo
Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Bilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Licenciatura em Inglês (Equivalente à Licenciatura Plena)	Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Licenciatura em Letras - Inglês	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)	Licenciatura em Letras - Inglês (Equivalente à Licenciatura Plena)	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Licenciatura em Português e Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Secretariado - Habilitação em Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Secretariado Bilíngue	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)	Tradutor e Intérprete
	Secretariado Executivo	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
	Secretariado Executivo Bilíngue	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)

LEGISLAÇÕES COMERCIAL E TRIBUTÁRIA E COMÉRCIO INTERNACIONAL

Administração	Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração de Empresas	Tecnologia em Comércio Internacional
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão Comercial
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior
Administração - Habilitação em Administração Pública	Ciências Atuariais	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Ciências Contábeis	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
	Ciências Contábeis e Atuariais	
	Ciências Econômicas	
	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	

Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Ciências Gerenciais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Ciências Gerenciais e Orçamentárias	Tecnologia em Gestão Financeira
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis	Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Ciências Jurídicas	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Ciências Jurídicas e Sociais	
	Comércio Exterior e Negócios Internacionais	
	Direito	
	Economia	
	Tecnologia em Administração	

LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Educação do Campo - Linguagens e Códigos (LP)	Letras com Habilitação em Português e Japonês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
Letras	Letras com Habilitação em Português e Latim (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)
Letras (LP)	Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor/ Inglês
Letras - Língua e Literatura Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literatura (LP)	Letras Modernas - Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Habilitações de Língua Estrangeiras (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literaturas da Língua Portuguesa com suas Respectivas Literaturas (LP)	Letras Vernáculas (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras Vernáculas e Inglês (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português, Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)	Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
Letras - Neolatinas (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
Letras - Tradutor e Intérprete	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Licenciatura em Letras (Equivalente à Licenciatura Plena)
Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Licenciatura em Língua Portuguesa (Equivalente à Licenciatura Plena)
Letras com Habilitação em Espanhol	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Licenciatura em Português e Inglês
Letras com Habilitação em Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Linguagem e Comunicação (LP)
Letras com Habilitação em Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Linguagens e Códigos (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa	Letras com Habilitação em Secretariado	Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês	Linguagens e Códigos com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação em Libras (Língua para surdos) e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol	Linguística
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)		Secretariado

Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingüe/ Inglês	Secretariado - Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)	Secretariado Bilingüe - Secretariado Bilingüe - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas	Letras com Habilitação em Secretário Bilingüe	Secretariado Bilingüe - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingüe/ Espanhol	Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingüe
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingüe/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingüe
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilingüe/ Português (LP)	Secretariado Executivo Bilingüe - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Francês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo	Secretariado Executivo Bilingüe - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingüe	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingüe/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingüe/ Português	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradução e Intérprete Língua Portuguesa (LP)	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Linguística	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete da Língua Inglesa	Secretariado Executivo com Habilitação em Português
Letras com Habilitação em Português	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol	Secretariado Executivo Trilíngue
Letras com Habilitação em Português (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
Letras com Habilitação em Português e Alemão	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Português e Coreano (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)		Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)		Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
		Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
		Tecnologia em Formação de Secretário
		Tecnologia em Secretariado

Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue
Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)		

LOGÍSTICA EMPRESARIAL E PRINCÍPIOS DA QUALIDADE EM SERVIÇOS

Administração	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Ênfase em Logística	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Administração de Transportes	Engenharia da(de) Produção	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação
Administração - Habilitação em Administração Geral	Engenharia de Produção e Qualidade	Tecnologia em Gestão Logística
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Engenharia de Produção Industrial	Tecnologia em Logística
Administração - Habilitação em Administração Hoteleira	Engenharia de Produção Mecânica	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Administração - Habilitação em Comércio Exterior	Engenharia de Produção Metalúrgica	Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes
Administração - Habilitação em Comércio Internacional	Engenharia em Processos de Produção	Tecnologia em Logística Aeroportuária
Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria	Tecnologia em Comercio Exterior	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Tecnologia em Comercio Internacional	Tecnologia em Logística de Armazenamento e Distribuição de Materiais
Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação	Tecnologia em Gestão da Qualidade	Tecnologia em Logística e Transportes
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Gestão da Logística	Tecnologia em Logística e Transportes Multimodal
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão de Logística e Transporte Multimodal	Tecnologia em Logística Empresarial
Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Gestão de Logística Empresarial	Tecnologia em Logística para o Agronegócio
Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas	Tecnologia em Processos de Produção
Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Tecnologia em Gestão de Serviços	Tecnologia em Processos Gerenciais
Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios	Tecnologia em Produção (da/de Produção)
Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas	Tecnologia em Produção Industrial
Administração de Empresas e Negócios		Tecnologia em Qualidade
		Tecnologia em Qualidade de Processos

MARKETING APLICADO AO COMÉRCIO

Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Gestão de Marketing Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Marketing Administração - Habilitação em Mercadologia Administração - Habilitação em Mercados Internacionais Administração - Habilitação em Negócios Internacionais Administração em Marketing Administração Geral Administração Geral - Ênfase em Marketing	Ciências Administrativas Comunicação e Marketing Comunicação Social com Habilitação em Marketing Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing Comunicação Social com Habilitação em Publicidade Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing) Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais Marketing Propaganda e Criação Propaganda e Marketing Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda Publicidade Publicidade e Propaganda Publicidade, Propaganda e Criação Publicidade, Propaganda, Criação e Produção	Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo Tecnologia em Gestão de Marketing Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas 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 Digital Tecnologia em Marketing e Mídia Tecnologia em Marketing Gerencial Tecnologia em Propaganda e Marketing Tecnologia em Publicidade e Comunicação Empresarial Tecnologia em Publicidade e Marketing Tecnologia em Publicidade e Mídia Tecnologia em Publicidade e Propaganda Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
--	--	---

MARKETING DIGITAL E COMÉRCIO ELETRÔNICO

Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Gestão de Marketing Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing Comunicação Social com Habilitação em Publicidade Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)	Tecnologia em Desenvolvimento de Multimídia Tecnologia em Gestão da Publicidade e Propaganda Tecnologia em Gestão de Marketing Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas
--	---	---

Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Midialogia	Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
Administração - Habilitação em Marketing	Mídias Digitais	Tecnologia em Marketing
Administração - Habilitação em Mercadologia	Multimeios	Tecnologia em Marketing de Varejo
Administração - Habilitação em Mercados Internacionais	Produção Multimídia	Tecnologia em Marketing Digital
Administração - Habilitação em Negócios Internacionais	Propaganda e Criação	Tecnologia em Marketing e Mídia
Administração de Empresas	Propaganda e Marketing	Tecnologia em Marketing Gerencial
Administração de Empresas - Ênfase em Marketing	Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade	Tecnologia em Propaganda e Marketing
Administração em Marketing	Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda	Tecnologia em Publicidade e Comunicação Empresarial
Administração Geral	Publicidade	Tecnologia em Publicidade e Marketing
Administração Geral - Ênfase em Marketing	Publicidade e Propaganda	Tecnologia em Publicidade e Mídia
Ciências Administrativas	Publicidade, Propaganda e Criação	Tecnologia em Publicidade e Propaganda
Comunicação e Marketing	Publicidade, Propaganda, Criação e Produção	Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
Comunicação Social com Habilitação em Marketing	Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo	
	Tecnologia em Criação e Produção Publicitária	
	Tecnologia em Criação Multimídia	

MODELAGEM E GERAÇÃO DE NEGÓCIOS

Administração	Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão de Serviços
Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração de Negócios	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração Geral	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing
Administração - Habilitação em Administração Mercadológica	Administração Geral - Ênfase em Marketing	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Ciências Administrativas	Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial	Ciências Econômicas	Tecnologia em Marketing
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Ciências Econômicas e Administrativas	Tecnologia em Planejamento Administrativo
	Ciências Gerenciais	
	Ciências Gerenciais e Orçamentárias	
	Economia	
	Marketing	
	Tecnologia em Administração	

Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Marketing	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica Tecnologia em Processos Gerenciais
--	--	---

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios Administração - Habilitação em Administração Financeira Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas 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 Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação	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 Comercio 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 Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica Tecnologia em Processos Gerenciais Tecnologia em Programação Econômica
---	---	---

PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM COMÉRCIO

Administração Administração - Ênfase em Análise de Sistemas	Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda	Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
--	--	--

Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Hoteleira Administração - Habilitação em Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo Administração - Habilitação em Marketing Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação 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 Comunicação Mercadológica Comunicação Social com Habilitação em Marketing Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing	Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas Direito Economia 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 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 e Transporte Multimodal 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 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 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
PROCESSOS COMERCIAIS E ATENDIMENTO AO CLIENTE		
Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Ciências Administrativas Ciências Econômicas Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional	Tecnologia em Gestão Comercial Tecnologia em Gestão da Publicidade e Propaganda Tecnologia em Gestão de Marketing

Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Administração Geral Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Mercadológica Administração - Habilitação em Gestão de Marketing Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa Administração - Habilitação em Gestão Empresarial Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios Administração - Habilitação em Marketing Administração - Habilitação em Mercadologia Administração - Habilitação em Recursos Humanos Administração de Empresas Administração de Empresas - Ênfase em Marketing Administração de Empresas e Negócios Administração de Negócios Administração de(em) Recursos Humanos Administração em Marketing Administração Geral Administração Geral - Ênfase em Marketing Administração Pública	Ciências Econômicas e Administrativas Comunicação e Marketing Comunicação Mercadológica Comunicação Social com Habilitação em Marketing Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing Comunicação Social com Habilitação em Publicidade Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing) Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais Economia Gestão de Políticas Públicas Gestão Pública Marketing Propaganda e Marketing Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Propaganda Publicidade Publicidade e Propaganda Publicidade, Propaganda e Criação Publicidade, Propaganda, Criação e Produção Relações Públicas Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo Tecnologia em Criação e Produção Publicitária	Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação Tecnologia em Gestão de Serviços Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing Tecnologia em Gestão Mercadológica Tecnologia em Marketing Tecnologia em Marketing de Varejo Tecnologia em Marketing Digital Tecnologia em Marketing e Mídia Tecnologia em Marketing Gerencial Tecnologia em Propaganda e Marketing Tecnologia em Publicidade e Comunicação Empresarial Tecnologia em Publicidade e Marketing Tecnologia em Publicidade e Mídia Tecnologia em Publicidade e Propaganda Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing
RECURSOS HUMANOS		
Administração Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas

Administração - Habilitação em Administração Geral	Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Tecnologia em Gestão de Pessoas
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Administração - Habilitação em Recursos Humanos	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Administração - Habilitação em Gestão de Negócios	Administração de Empresas	Tecnologia em Gestão Empresarial
Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa	Administração de Empresas e Negócios	Tecnologia em Planejamento Administrativo
	Administração Geral	Tecnologia em Processos Gerenciais
	Tecnologia em Administração	

PROFISSIONAIS NA UNIDADE DE ENSINO

- 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.

10. CERTIFICADOS E DIPLOMA

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

- ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou curso 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 **2** 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 **diploma** e o **certificado** terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605, de 3 de abril de 2012, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas/certificados expedidos.

11. PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO

O prazo máximo para integralização do curso será de **6 (seis) semestres**. Neste tempo, o aluno deverá ter concluído todos os componentes curriculares, com menção suficiente para promoção e frequência mínima exigida no Capítulo 7 deste Plano de Curso.

Além disso, **quando previsto na Organização Curricular**, o aluno deverá ter realizado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Estágio Supervisionado, bem como demais instrumentos ou produtos, nos termos dos respectivos itens deste Plano de Curso.

12. PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022

Processo SEI n.º

136.00156050/2024-17

N.º de Cadastro (MEC)

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 Araújo		
e-mail	almerio.araujo@cps.sp.gov.br		
Telefone do diretor(a)	(11) 3324.3969		
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 autorizado e em funcionamento	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso 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)	
Diurno / Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Comércio	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas / 1000 horas-aula	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área e atendem à Indicação CEE 215/2022.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	

O perfil de conclusão proposto para o Curso **Técnico em Comércio** está de acordo com a natureza de formação da área. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

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

Perfil profissional de Conclusão

O **TÉCNICO EM COMÉRCIO** é o profissional que atua na aplicação de métodos de comercialização de bens e serviços. Realiza atendimentos on e off-line, promovendo a visibilidade e credibilidade da empresa perante seus clientes, fornecedores e parceiros. Ele é capaz de formular informações com senso crítico, elaborando planilhas operacionais e de custos, capazes de auxiliar nos planejamentos financeiros, de marketing e de comunicação, além de intervir na administração e condução da armazenagem e controle quantitativo e qualitativo de produtos, determinação de preços e controle de tributos da empresa, com o propósito de obter melhoria nos resultados e crescente competitividade da organização no mercado.

Além disto, o profissional aproveita as oportunidades fora do comum, atuando para expandir o negócio, produtos ou serviços e assessorando nos modelos de negócios e estratégias para as mídias e comércio eletrônico. Ele empreende com inovação, a fim de reduzir riscos e conseguir o melhor controle dos resultados, desenvolvendo procedimentos para fazer atividades que satisfaçam padrões de excelência e se esforçando em manter os clientes satisfeitos.

Áreas de Atuação/ Mercado de Trabalho

- Indústrias; Instituições públicas; Profissional autônomo; Setor de agronegócios; Representante comercial; Comércio de toda natureza; Empresas de prestação de serviços.

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, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

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, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

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 artigo 52 da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

4. Parecer do Especialista

Eu, Cristiane Gabor de Miranda, sou de parecer favorável à implantação do **curso Habilitação Profissional de Técnico em Comércio** na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas e a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista

5.1. Nome

Cristiane Gabor de Miranda

RG	22569597-2	CPF	149.826.358-54
----	------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria	0000
--	------

5.2. Formação Acadêmica

Educação Física pela FEFISO – Sorocaba

Tecnóloga em Logística pela UNIP – Sorocaba

5.3. Experiência Profissional

Experiência: 28 anos no comércio.

Atualmente é Coordenadora regional da Empresa Madeira, na região de Sorocaba, função que exerce desde 2020.

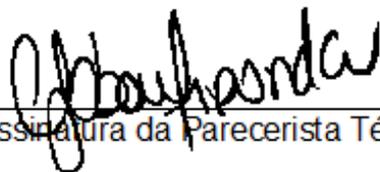
Atuou como Gerente Comercial da empresa INBRANDS (Holding detentora das marcas ELLUS, Salinas, Bob Store, Richards, Tommy Hilfiger e outras) da Marca ELLUS no Catarina Fashion Outlet, durante os anos de 2018 a 2020; ELLUS Shopping Iguatemi Esplanada no ano de 2018, Bob Store Sorocaba entre os anos de 2008 - 2010.

Atuou como Gerente de Loja da marca Cia Marítima, no Shopping Iguatemi Esplanada no período de 2017 a 2018.

Também trabalhou como Gerente Comercial na empresa Cia do Jeans Sorocaba, nos anos de 2010 a 2015.

Foi gerente de loja das marcas Ópera Rock e FÓRUM Shopping Esplanada, nos anos de 2002 a 2005.

Empreendedora, foi sócia proprietária da empresa GABOR Store, localizada no Shopping Sorocaba nos anos de 2015 a 2017.



Assinatura da Parecerista Técnica

Data 15 / 10 / 2024

Govorno do Estado de São Paulo
Centro Paula Souza
Grupo de Formulação e de Análises Curriculares
PARECER

Aprovação do Plano de Curso

A Supervisão do Centro Paula Souza, na situação de delegada pela Resolução SE 78/2008 e nos termos da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, 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 implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 20-3-2025.

São Paulo, na data da assinatura digital.

AMNERIS RIBEIRO CACIATORI RG 29.346.971-4 Gestora de Supervisão Educatonal	DÁRIO LUIZ MARTINS RG 24.617.929-6 Gestor de Supervisão Educatonal	ROBSON FERNANDO GOMES DA SILVA RG 32.017.728-2 Gestor de Supervisão Educatonal
--	--	--



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Torres Pavani, Coordenador de Projeto**, em 26/03/2025, às 09:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Amneris Ribeiro Caciatori, Gestor de Supervisão Educatonal**, em 26/03/2025, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robson Fernando Gomes da Silva, Gestor de Supervisão Educatonal**, em 26/03/2025, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0060478302** e o código CRC **A9E0F218**.

Portaria do Coordenador Técnico nº 3107, de 28-03-2025

Aprova a implantação do curso de Técnico em Comércio na Rede de Escolas do Centro Paula Souza.

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 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, 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, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional,

Resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, o Plano de Curso do eixo tecnológico de 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 20-03-2025.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20-03-2025.



Documento assinado eletronicamente por **Almério Melquíades de Araújo, Coordenador Técnico**, em 28/03/2025, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0061583214** e o código CRC **3E40339A**.

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO			Plano de Curso	949
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador Técnico nº 3107, de 28-3-2025, publicada no Diário Oficial de 31-3-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.								
MÓDULO I				MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	100	00	100	
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.2 – Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional	60	00	60	
I.3 – Estudos de Administração	40	00	40	II.3 – Inglês Instrumental	40	00	40	
I.4 – Recursos Humanos	60	00	60	II.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	
I.5 – Marketing aplicado ao Comércio	60	00	60	II.5 – Modelagem e Geração de Negócios	00	100	100	
I.6 – Logística Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	00	100	100	II.6 – Marketing Digital e Comércio Eletrônico	00	100	100	
I.7 – Processos Comerciais e Atendimento ao Cliente	100	00	100	II.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	60	60	
I.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	00	40					
TOTAL	340	160	500	TOTAL	240	260	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				
Total da Carga Horária Teórica	580 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas			
Total da Carga Horária Prática	420 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.							

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO (2,5)					Plano de Curso	949
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador Técnico nº 3107, de 28-3-2025, publicada no Diário Oficial de 31-3-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.								
MÓDULO I				MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total	
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	100	00	100	
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.2 – Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional	50	00	50	
I.3 – Estudos de Administração	50	00	50	II.3 – Inglês Instrumental	50	00	50	
I.4 – Recursos Humanos	50	00	50	II.4 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	
I.5 – Marketing aplicado ao Comércio	50	00	50	II.5 – Modelagem e Geração de Negócios	00	100	100	
I.6 – Logística Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	00	100	100	II.6 – Marketing Digital e Comércio Eletrônico	00	100	100	
I.7 – Processos Comerciais e Atendimento ao Cliente	100	00	100	II.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	50	50	
I.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	50	00	50					
TOTAL	350	150	500	TOTAL	250	250	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO				
Total da Carga Horária Teórica	600 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas			
Total da Carga Horária Prática	400 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.							

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO	Plano de Curso	949
-------------------------	--------------------------	--	-----------------------	------------

Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador Técnico nº 3107, de 28-3-2025, publicada no Diário Oficial de 31-3-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.

MÓDULO I					MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	ANP	Total		Teoria	Prática	ANP	Total
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	00	00	40	40	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	100	00	00	100
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	60	II.2 – Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional	00	00	60	60
I.3 – Estudos de Administração	40	00	00	40	II.3 – Inglês Instrumental	00	00	40	40
I.4 – Recursos Humanos	60	00	00	60	II.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	00	40
I.5 – Marketing aplicado ao Comércio	60	00	00	60	II.5 – Modelagem e Geração de Negócios	00	100	00	100
I.6 – Logística Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	00	100	00	100	II.6 – Marketing Digital e Comércio Eletrônico	00	100	00	100
I.7 – Processos Comerciais e Atendimento ao Cliente	100	00	00	100	II.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	60	00	60
I.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	40	00	00	40					
TOTAL	300	100	100	500	TOTAL	140	260	100	500

MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL	MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO
--	---

Total da Carga Horária Teórica	440 horas-aula	Total da Carga Horária de Atividades Não Presenciais	200 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.
Total da Carga Horária Prática	360 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas		

Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.
-------------------	--

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO (2,5)				Plano de Curso	949
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador Técnico nº 3107, de 28-3-2025, publicada no Diário Oficial de 31-3-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.										
MÓDULO I					MÓDULO II					
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				
	Teoria	Prática	ANP	Total		Teoria	Prática	ANP	Total	
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	00	00	50	50	II.1 – Planejamento Orçamentário e Formação de Preço	100	00	00	100	
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	50	50	II.2 – Legislações Comercial e Tributária e Comércio Internacional	00	00	50	50	
I.3 – Estudos de Administração	50	00	00	50	II.3 – Inglês Instrumental	00	00	50	50	
I.4 – Recursos Humanos	50	00	00	50	II.4 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	00	50	
I.5 – Marketing aplicado ao Comércio	50	00	00	50	II.5 – Modelagem e Geração de Negócios	00	100	00	100	
I.6 – Logística Empresarial e Princípios da Qualidade em Serviços	00	100	00	100	II.6 – Marketing Digital e Comércio Eletrônico	00	100	00	100	
I.7 – Processos Comerciais e Atendimento ao Cliente	100	00	00	100	II.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	00	50	00	50	
I.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Comércio	50	00	00	50						
TOTAL	300	100	100	500	TOTAL	150	250	100	500	
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE COMERCIAL					MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM COMÉRCIO					
Total da Carga Horária Teórica	450 horas-aula	Total da Carga Horária de Atividades Não Presenciais			200 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.			
Total da Carga Horária Prática	350 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas					
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.									