

CNPJ:	
Razão Social	
Nome Fantasia:	
Unidade:	III - Cariacica
Esfera Administrativa:	Particular
Endereço (Rua, Nº):	Rua Barberina Guirle Cunha, s/n
Cidade/UF/CEP:	Cariacica-ES/ CEP:
Contrato Social:	32.20.10.22.881 – Junta Comercial de Espírito do Santo -06 /06/2002.
Telefone/Fax:	(027) 3232-2000
Site Institucional:	www.centrouniverso.com.br

<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>	
1 Habilitação:	Técnico em Comércio
Carga Horária:	920 h
Trabalho de Conclusão de Curso	160 h
Total:	1080h
1.1 Qualificação:	Assistente Técnico em Comércio I
Carga horária:	640 h
1.2 Qualificação	Assistente Técnico em Comércio II
Carga Horária:	920h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

**SUMÁRIO**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO .....</b>	<b>4</b>
1.1 JUSTIFICATIVA .....	4
1.2 OBJETIVOS .....	4
<b>2 REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>6</b>
3.1 PERFIL DO TÉCNICO EM COMÉRCIO .....	6
<b>4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>9</b>
4.1 EMPREGABILIDADE / LABORALIDADE .....	10
4.2 EMPREENDEDORISMO.....	11
4.3 CURRÍCULO POR COMPETÊNCIA .....	11
4.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES .....	11
4.5 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	12
4.6 QUADRO CURRICULAR .....	13
4.7 FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO .....	14
4.8 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES, EMENTAS: BASES TECNOLÓGICAS E COMPONENTES CURRICULARES .....	15
4.8.1 Módulo I.....	15
4.8.2 Módulo II.....	20
4.8.3 Módulo III.....	26
4.9 COMPONENTES CURRICULARES.....	31
4.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	31
<b>5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>32</b>
<b>6 CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO .....</b>	<b>34</b>
6.1- DA AVALIAÇÃO .....	34
6.2 DA RECUPERAÇÃO.....	36
6.3 DA PROMOÇÃO .....	37
<b>7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS DO CURSO .....</b>	<b>37</b>
<b>8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO NO CURSO .....</b>	<b>46</b>
8.1 PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE .....	47
8.2 PESSOAL DOCENTE .....	47
8.3 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	49
<b>9 CERTIFICADOS E DIPLOMA.....</b>	<b>50</b>
<b>10 NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO .....</b>	<b>51</b>
<b>11 ANEXOS .....</b>	<b>52</b>
11.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	52

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

O **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, Unidade III**, estabelecimento de ensino mantido pela Sociedade Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, situado na Rua Barberina Guirle Cunha, s/n, bairro Campo Grande, município de Cariacica, neste Estado, considerando as demandas da região onde se localiza, propõe-se a oferecer Educação Profissional Técnica de Nível Médio com o curso Técnico em Comercio, Eixo de Gestão e Negócios, a ser autorizado por esse Egrégio Conselho de Educação.

A Sociedade Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, entidade jurídica de direito privado, com sede, e administração no endereço acima citado, foi fundada em 2002, como uma sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, conforme Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial do Espírito Santo, sob o número 32.20.10.22.881, em 06 de junho de 2002 e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ - sob o número 05.112.395/0001-38.

O eixo de Gestão e Negócios apresenta alguns dos cursos mais adequados á dinâmica da comunidade de Campo Grande, bairro onde se situa a escola, região de intensa atividade comercial e de prestação de serviços, onde se localizam inúmeras empresas e profissionais da área. O processo de comercialização, que envolve compra e venda de bens, troca de serviços e/ou valores, requer planejamento, operacionalização e controle das atividades econômicas ocorrentes, apontando para a formação do Técnico em Comercio, aquele que aplica métodos e processos apropriados, em conformidade com a legislação e as normas referentes à qualidade do produto.

O plano pedagógico aqui apresentado adota a mesma estrutura dos demais cursos que a escola mantém, já autorizados por esse Egrégio Conselho de Educação, cujo desenho curricular, modulado e flexível, procura atender os princípios didático-pedagógicos, administrativos e disciplinares em conformidade com as atuais diretrizes para a Educação Profissional. A escola mantém a mesma metodologia crítico-reflexiva a ser desenvolvida com os estudantes/trabalhadores que, dentro de seu campo de trabalho, sempre encontram problemas que devem ser tomados como ponto de partida para os diálogos do processo ensino- aprendizagem.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

## **1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO**

### **1.1 JUSTIFICATIVA**

O setor de Gestão e Negócios envolve variados processos de natureza socioeconômica, os negócios, as trocas comerciais e, em grande parte, processos de reorganização produtiva. Trata-se de um mercado de trabalho bastante estável, sempre à procura de profissionais que demonstrem conhecimento, dedicação e zelo pelo que fazem.

Como profissional, o Técnico em Comercio pode atuar não só nos processos diretos de compra e venda de bens e/ou serviços, mas em qualquer outro setor ou ramo da economia em que as operações possam ser intermediadas pela moeda ou documento que a represente.

No caso específico da região de Cariacica, onde não há uma expressiva concentração de estabelecimentos industriais a atividade agrícola entrou em recessão, surgiram empreendimentos comerciais, muitas vezes de modo informal. Sob esse cenário, a demanda urgente de mão-de-obra qualificada e preparo de profissionais com competências que atendam as exigências desse mercado emergente.

O Técnico em Comércio encontrará assim as melhores oportunidades de atuação. Pode exercer, não só a atividade direta de interação com o cliente, como atuar indiretamente na orientação e no acompanhamento de todo o processo da comercialização, visando à racionalização do trabalho e ao controle de qualidade dos projetos, do planejamento das operações e do atendimento ao cliente.

### **1.2 OBJETIVOS**

O objetivo do curso é:

- ✚ formar Técnicos em Comércio, que atendam aos modernos requisitos de gestão e negócios, baseados em competências por áreas profissionais, com sólidos conhecimentos em seu campo específico, de forma a transitar por diversas atividades e setores com competências básicas, iniciativa e liderança;
- ✚ atender às demandas regionais, dentro do campo de aplicação existente, com perspectivas futuras de desenvolvimento e atualização profissional, flexíveis às rápidas mudanças do setor, novas tecnologias e desenvolvimento;

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

- + permitir ao aluno o conhecimento dos fenômenos que afetam as situações patrimoniais, financeiras e econômicas das entidades;
- + permitir ao aluno o conhecimento das principais teorias voltadas à gestão contábil;
- + propiciar aos alunos a compreensão das ferramentas de alavancagem e financiamentos de negócios;
- + propiciar ao aluno a compreensão de como se faz e se controla a composição societária da empresa;
- + disseminar a importância da gestão econômico-financeira do negócio que está gerindo;
- + desenvolver raciocínio crítico e estratégico para consecução de objetivos e metas da organização onde trabalha;
- + fornecer uma visão holística de Organização Empresarial;
- + possibilitar a análise, proposições e ações econômicas em sua função de trabalho;
- + evitar que as empresas locais tenham que importar mão de obra qualificada;
- + desenvolver permanentemente as aptidões para a vida produtiva, voltada para o setor de negócios, comercialização, marketing, compra e venda, estocagem e distribuição.

## **2 REQUISITOS DE ACESSO**

A escola não adota processo seletivo e as matrículas são efetuadas em épocas previstas no Calendário Escolar mediante solicitação do candidato, assistido por seu pai ou responsável, se menor de idade, conforme as disposições regimentais.

Na matrícula, o candidato deve apresentar à Secretaria da Unidade os seguintes documentos:

- a) Preenchimento da Ficha de Matrícula;
- b) Certidão de nascimento ou outro documento de identidade
- c) Comprovante de matrícula ou conclusão do Ensino Médio (Histórico Escolar original);
- d) Duas fotos 3x4 recentes;
- f) Comprovante de residência
- h) CPF.

O curso será oferecido na modalidade subsequente (pós-médio) e para que o aluno realize sua matrícula é necessário que apresente documentação que comprove ter concluído: o Ensino Médio ou CEEJA-(Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos) ou estar cursando: o 3º ano do ensino médio ou 3º módulo da EJA-(Educação de Jovens e Adultos) e tendo no mínimo 16 anos completos de idade.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Para a matrícula em qualquer módulo, subsequente ao primeiro, o aluno precisa comprovar aprovação no módulo anterior, nesta escola ou em outro curso da mesma natureza, devendo apresentar, nesse caso, a Guia de Transferência ou Histórico Escolar.

Ao assinar o requerimento da matrícula, o próprio aluno, quando maior de idade, ou seu pai ou responsável, quando menor, aceita e se sujeita às disposições do Regimento, do qual tomará conhecimento, bem como do contrato de prestação de serviços educacionais.

É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Unidade de Ensino, a matrícula obtida com documentos falsos.

### **3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

#### **3.1 PERFIL DO TÉCNICO EM COMÉRCIO**

O Técnico em Comércio é o profissional que aplica estratégias para planejamento Compra e Vendas; controla estoques, aplica conceitos mercadológicos, coleta e organiza dados relevantes para as atividades de comercialização. Desenha modelos de banco de dados. Interpreta a legislação que regula as atividades da área. Utiliza técnicas de vendas, de atração de clientes e de atendimento pessoal, bem como de representação comercial.

#### **ÍTESE DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

I Módulo e II Módulo

1. Compreender os processos próprios de a empresa comercial
2. Identificar conceitos e modelos de planejamento: estratégico, tático e operacional.
3. Identificar oportunidades para geração de negócios
4. Conhecer mecanismos na gestão de talentos e do capital intelectual nas organizações.
5. Adotar um comportamento ético e socialmente responsável gestão comercial.
6. Conhecer modelos de bancos de dados. Conhecer programas de acesso a internet, edição de textos e planilhas e apresentação de slides.
7. Utilizar a comunicação como meio para a comercialização eficaz..
8. Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

9. Identificar as diversas áreas ou subfunções comerciais d uma empresa.
10. Analisar informações dos planejamentos estratégico, tático e plano-diretor.
11. Identificar e analisar efeitos dos diversos fatores: preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição.
12. Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos,  
  
compreendendo: delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos.
13. Identificar as características das estruturas societárias e das obrigações dos sócios junto aos órgãos competentes.
14. Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxaço, penalizaço, isenço, suspensáo e deferimento de impostos, assim como: período de base; período fiscal; depósitos; correço de valores.
15. Definir tipos de abordagem adequada à comunicaço.
16. Atualizar conhecimentos, desenvolver ou aprimorar habilidades, aderir a citaçoes e introduzir inovaçoes, tendo em vista melhorar o desempenho pessoal e organizacional.
17. Analisar os serviços e funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuraço, manipulaço de arquivos, segurança e outras.
18. Planejar e estruturar dados, informações, exemplos e conceitos.
19. Identificar e selecionar fontes primárias e secundárias de dados sobre o mercado.
20. Planejar pesquisas em campo, selecionado as técnicas mais apropriadas a partir da definiço do âmbito geográfico desejado e dos objetivos do trabalho.
21. Interpretar instruçoes para operacionalizaço de entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados.
22. Interpretar relatórios financeiros de fluxo de caixa.
23. Distinguir açáo de vender e açáo de negociar, identificando e selecionando fornecedores e clientes potenciais, de acordo com critérios estabelecidos.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

24. Aplicar programas que facilitem o processo compra-venda.
  25. Desenvolver procedimentos necessários a distribuição de mercadorias.
  25. Controlar estoques e a logística de suprimentos.
  26. Planejar as atividades de logística. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.
  27. Aplicar conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa.
  29. Analisar o caráter normativo da legislação tributária.
  29. Conhecer as rotinas e os mecanismos de compras nas empresas.
  30. Adotar um sistema de qualidade no processo de comercialização.
  31. Utilizar a contabilidade como fonte de informação e apoio à tomada de decisão.
  32. Utilizar conhecimentos da língua inglesa como ferramenta nas atividades cotidianas do comércio.
- III Módulo
33. Identificar os custos existentes na composição dos preços.
  34. Compreender a gestão dos processos de marketing.
  35. Compreender os processos de vendas das empresas.
  36. Identificar técnicas de atendimento adequadas que proporcionem a satisfação do cliente.
  37. Conhecer os modelos de negócios eletrônicos. Desenvolver projetos de comércio eletrônico.
  38. Aplicar conhecimentos da estatística como ferramenta nas atividades de uma empresa
  39. Escrever textos científicos
  40. Realizar textos de síntese e integração dos conhecimentos.
  41. Identificar necessidades de comunicação mercadológica da empresa.



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

42. Avaliar impactos nos cursos decorrentes da necessidade de se obedecer às exigências legais de proteção ao meio ambiente.
43. Criar novas atividades de trabalho, em todas as subfunções comerciais, sempre que necessário.
44. Caracterizar os processos de recrutamento, seleção, treinamento, motivação e liderança, tendo em vista o desenvolvimento de pessoal.
45. Controlar movimentos de mercadorias, assegurando um sistema de distribuição eficiente e dentro dos prazos estipulados.
46. Identificar e analisar processos envolvidos nas operações de compra e venda de comércio exterior.
47. Pesquisar, identificar ou selecionar elementos significativos ou definidores da identidade do objeto da criação e de seu contexto, a serem evidenciados ou expressos no projeto de comunicação visual, gráfica e/ ou infográfica

### **Certificações**

Módulos I e II: **Assistente Técnico em Comércio I** (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II e III: **Assistente Técnico em Comércio II** (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II e III e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso com conceito satisfatório: **Técnico em Comércio** (Habilitação profissional técnica de nível médio)

### **4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Na Proposta Pedagógica descreve-se uma educação voltada para o desenvolvimento de competências e habilidades capazes de formar o cidadão integral, crítico e agente de mudança social, afinado com o paradigma da sociedade contemporânea, dentro de uma perspectiva holística e construtora da própria história.

Nesse contexto, o técnico que pretendemos formar não se constitui apenas de um trabalhador capaz de executar com eficiência e eficácia as atividades que exigem os conhecimentos

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

técnicos de sua formação, mas que seja capaz de propor alternativas criativas, com iniciativa e criticidade, compreendendo o seu papel de cidadão, com direitos e deveres, numa sociedade em constante transformação que carece de valores como justiça e solidariedade.

Considerando os aspectos citados, o curso se constitui de dois módulos onde foram incluídas as funções e subfunções identificadas no processo produtivo, contempladas as competências gerais divulgadas nacionalmente, as competências específicas que identificam o perfil do técnico para atender as demandas regionais e o conjunto das respectivas habilidades e bases tecnológicas necessárias à formação do técnico da área.

Na Organização Curricular, buscamos favorecer a aprendizagem considerando o aluno como construtor do próprio conhecimento, criando situações simuladoras do mundo do trabalho, através de práticas pedagógicas integradoras e permitindo ao aluno optar pelo itinerário que melhor atenda às suas necessidades, recebendo o certificado de qualificação correspondente, ajustando-se, assim, aos ritmos diferenciados de aprendizagem e às condições sócio-econômicas e culturais.

O currículo está organizado em módulos, criando condições e flexibilizando a formação do aluno a cada período cursado, mas mantendo a seqüência lógica, a unidade do curso e a coerência de todo o processo formativo. Cada módulo está organizado de forma a construir as principais competências específicas necessárias ao perfil do profissional do Comércio. Também estão indicadas as habilidades que se pretende desenvolver a cada período da formação, acompanhadas de uma base tecnológica consistente, tendo como alicerce as melhores práticas das empresas do setor e de profissionais especializados e estudiosos no assunto.

#### 4.1 EMPREGABILIDADE / LABORALIDADE

Trabalhar a questão da empregabilidade com afinamento na formação do Técnico em Comércio de acordo com as demandas do setor produtivo requer uma organização curricular que desenvolva competências gerais e específicas bem como um aprimoramento contínuo, facultando a inserção e a reinserção do profissional no mercado de trabalho em constante mutação.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

#### 4.2 EMPREENDEDORISMO

O empreendedorismo como filosofia que permeia o currículo em consonância com os novos paradigmas que o mercado de trabalho apresenta, propicia o desenvolvimento de competências específicas, principalmente considerando a tendência crescente da terceirização e a necessidade de iniciativa, liderança e autonomia do trabalhador na prestação de serviços e na condução de equipes.

#### 4.3 CURRÍCULO POR COMPETÊNCIA

O Currículo organizado por competência procura traduzir a transversalidade que permeia o conhecimento, com enfoques interdisciplinares e multidisciplinares presentes no saber, saber fazer e saber ser e conviver concreto das atividades profissionais. Os módulos foram organizados considerando as competências afins capazes de formar o técnico na área circunscrita de Gestão e Negócios. Os Componentes Curriculares de cada módulo obedecem a esse critério.

#### 4.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

As competências e habilidades, na organização do currículo do Curso Técnico em Comércio, foram trabalhadas dentro da nova legislação da Educação Profissional, onde o conjunto de conhecimentos cognitivos, estão à serviço do desenvolvimento de habilidades e competências que compõem o módulo. Os conteúdos programáticos dos módulos enfatizam conhecimentos, informações, hábitos, compreensão, capacidade de análise, síntese e avaliação em situações reais, individualmente ou de forma coletiva, que trabalhados de forma contextualizada com as realidades do mundo trabalho, desenvolverão o perfil desejado.

O Módulo I será desenvolvido em 320h para a **Formação Básica de Comércio** com ementas consideradas básicas para a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área.

O Módulo II será desenvolvido em 320h com ementas que objetivam a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais do Comércio.

Para a certificação de **Assistente Técnico em Vendas** é condicional ter realizado com aproveitamento todas as disciplinas da Formação Básica e as disciplinas do módulo II, totalizando carga horária da titulação de 640horas.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

O Módulo III será desenvolvido em 320h, com ementas que objetivam a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais do Comércio.

Para a diplomação em **Técnico em Comércio** é condicional ter realizado com aproveitamento todas as disciplinas dos Módulos: Formação Básica e Assistente Técnico em Vendas. Totalizando uma carga horária para a titulação de 960 horas mais 120h utilizadas no desenvolvimento do TCC -Trabalho de Conclusão de Curso que será apresentado para uma banca qualificadora e obter o conceito satisfatório.

#### 4.5 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MÓDULO	PRÉ-REQUISITO
<b>I-Formação básica de Comércio</b>	Ensino Médio
<b>II- Assistente Técnico em Vendas</b>	Formação básica de Comércio
<b>Técnico em Comércio</b>	Assistente Técnico em Vendas Aproveitamento Satisfatório no Trabalho de Conclusão de Curso-TCC.

Qualificação Profissional	Módulo I 320h	Módulo II 320h	Módulo III 320h	TCC 120h	Carga Horária
Formação Básica	X	-	-	-	320h
Assistente Técnico em Vendas	X	X	-	-	640h
Técnico em Comércio	X	X	X	X	1080h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

**4.6 QUADRO CURRICULAR**

**Módulo I: Formação Básica em Comércio**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária</b>
CM1NA01-Noções de Administração	40
CM1PO02-Planejamento Organizacional	60
CM1E03-Empreendedorismo	40
CM1GP04-Gestão de Pessoas	40
CM1ERS05-Ética e Responsabilidade Social	20
CM1IAC06-Informática Aplicada às Atividades Comerciais	40
CM1PI07-Português Instrumental	40
CM1LE08-Legislação Empresarial	40
<b>Carga horária</b>	<b>320</b>

**Módulo II- Assistente Técnico em Vendas**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária</b>
CM2RMP01-Recursos Materiais e Patrimoniais	40
CM2L02-Logística	40
CM2MF03-Matemática Financeira	40
CM2LTE04-Legislação Tributária Empresarial	40
CM2PC05-Processo de Compras	40
CM2GQ06-Gestão da Qualidade	40
CM2CE07-Contabilidade Empresarial	40
CM2IT08-Inglês Técnico	40
<b>Carga horária</b>	<b>320</b>

**Módulo III- Técnico em Comércio**

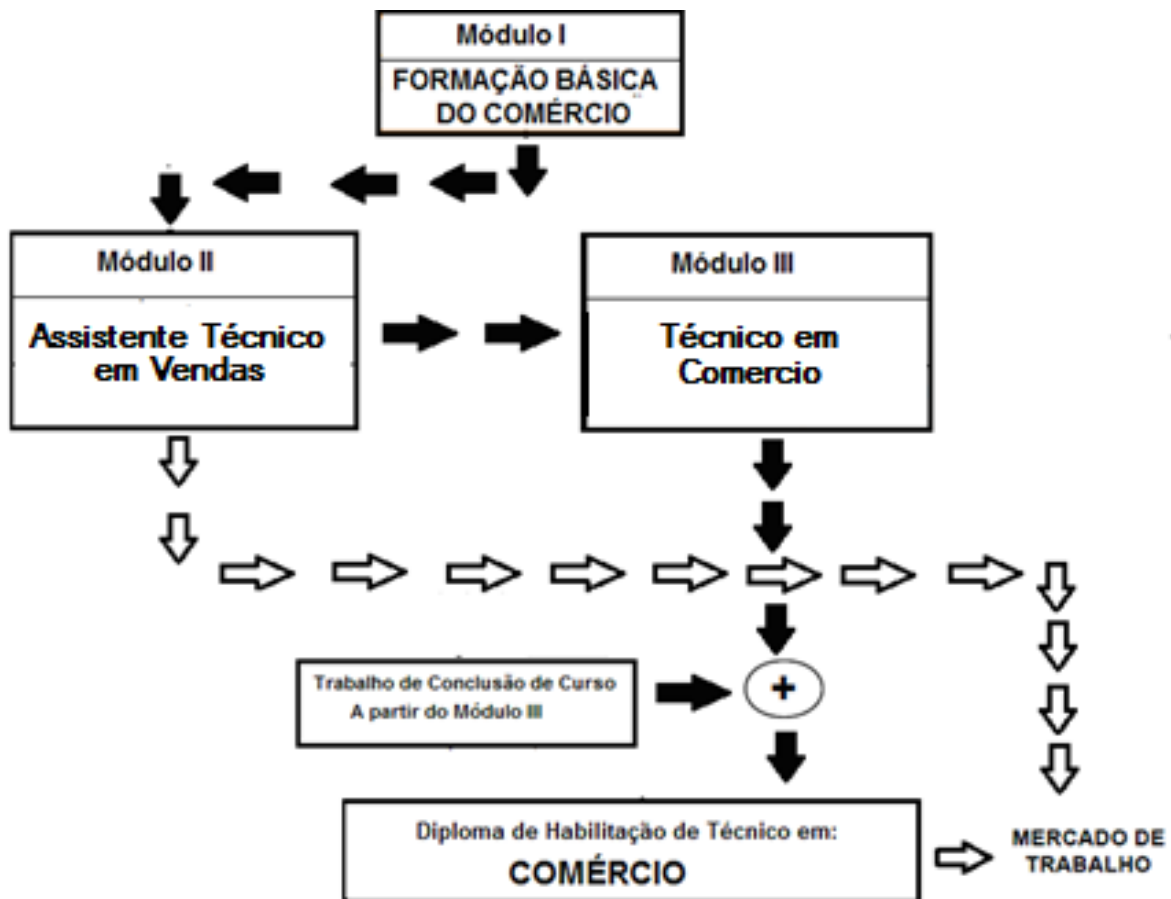
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga horária</b>
CM3CFP01-Custos e Formação de Preços	40
CM3AM02-Administração Mercadológica	60
CM3PV03-Processo de Vendas	60
CM3TV04-Técnicas de Vendas	40
CM3CE05-Comércio Eletrônico	40
CM3EAV06-Estatística Aplicada às Vendas	40
CM3MC07 – Metodologia Científica	40
	<b>320</b>
CM3TCC08-Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca.	120
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1080h</b>

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

**4.7 FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**

O curso possui uma carga horária total de 1080 horas, sendo distribuídas em 3 (três) Módulos.

Ao final do módulo I, o aluno poderá seguir um dos dois itinerários formativos propostos na Figura 1, a seguir:



**Figura 01 - Fluxograma do Curso Técnico em Comércio**

## 4.8 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES, EMENTAS: BASES TECNOLÓGICAS E COMPONENTES CURRICULARES

### 4.8.1 Módulo I

#### Formação Básica em Comércio

Componente Curricular	Carga horária
CM1NA01-Noções de Administração	40
CM1PO02-Planejamento Organizacional	60
CM1E03-Empreendedorismo	40
CM1GP04-Gestão de Pessoas	40
CM1ERS05-Ética e Responsabilidade Social	20
CM1IAC06-Informática Aplicada às Atividades Comerciais	40
CM1PI07-Português Instrumental	40
CM1LE08-Legislação Empresarial	40
<b>Carga horária</b>	<b>320</b>

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
CM1NA01 <b>Noções de Administração</b>	Compreender os processos próprios de a empresa comercial	Identificar tipos e classificações de empresas. Identificar as atribuições e rotinas dos setores de uma empresa. Identificar as formas de divisões das empresas através de departamentos ou setores e quais suas respectivas atribuições. Entender a hierarquia das empresas através do organograma.	Empresas e os conceitos quanto a: natureza e forma de constituição. Elementos que compõem as empresas. O ambiente interno e externo das empresas. Áreas funcionais básicas de uma empresa: Financeira, <i>Marketing</i> , Produção, Recursos Humanos e Materiais. Tipos de departamentalização. Conceitos relacionados à administração. Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle.O papel gerencial. Perfil e habilidades do Gestor. A eficiência e a eficácia no processo administrativo. Fluxogramas, cronogramas e demais representações gráficas. Sistemas de organogramas Para atribuições e funções. Formas de distribuição do trabalho. Processo decisório.	40

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga
-------------	--------------	--------------	------------------	-------

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

				<b>Horária:</b>
CM1PO02  <b>Planejamento Organizacional</b>	Identificar conceitos e modelos de planejamento: estratégico, tático e operacional.	Conhecer e utilizar teorias e princípios do planejamento. Apresentar dados e informações para a elaboração do planejamento. Definir sistema de coleta de informações. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.	Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional; Estrutura dos modelos de planejamento: diferenças fundamentais; Metodologia para elaboração do planejamento; Coletas de informações para planejamento; Procedimento de controle administrativo interno; Relatórios de acompanhamento de execução; Orçamento, Controle e Redação do Planejamento; Equipe de trabalho para o planejamento; <i>Templates</i> para as etapas do planejamento.	<b>60h</b>

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM1E03  <b>Empreendedorismo</b>	Identificar oportunidades para geração de negócios.	Relacionar características das pessoas empreendedoras. Detectar as necessidades e desejos dos clientes. Elaborar Plano de Negócio. Colocar em prática idéias e oportunidades de negócios.	Definições relacionadas a empreendedor e empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Competitividade. Empreendedorismo, Intra-empreendedorismo e o Empreendedor. A visão de um negócio e o conceito de oportunidade. Riscos pertinentes ao empreendedor. Matriz SWOT. <i>Networking</i> . Estratégia e Planejamento de Novos Negócios. Fatores Críticos de sucesso. Vantagem Competitiva. O Plano de Negócio como ferramenta de elaboração de uma nova realidade. Ética no Empreendedorismo.	<b>40h</b>

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM1GP04  <b>Gestão de Pessoas</b>	Conhecer mecanismos na gestão de talentos e do capital intelectual nas organizações.	Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção. Acompanhar as novas tendências na gestão de pessoas, no cenário mundial. Identificar os meios de integrar pessoas nas organizações. Definir os métodos de programas de incentivo. Identificar ações para verificar a criatividade, liderança e participação no desempenho das atividades realizadas.	Conceitos e objetivos de Gestão de Pessoas. As mudanças e transformações no cenário mundial. Técnicas de recrutamento de pessoal. Clima x Cultura Organizacional. Aprendizagem organizacional. Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Programas de incentivos ao desempenho. Planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes de trabalho. Processos de aprendizagem Organizacional e desenvolvimento contínuo. Política de Gestão de Pessoas. Cargos e salários. Trabalho em equipe. Delegação e orientação de pessoas. Relações Interpessoais.	<b>40h</b>



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		Coletar informações sobre acultura organizacional da empresa. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas. Identificar ações para preparar as pessoas na execução de tarefas peculiares à sua organização. Disseminar informações sobre eventos e programas de saúde e segurança no trabalho. Atuar em parceria e em equipes. Saber influenciar pessoas.	Administração de conflitos. <i>Turnover</i> e absenteísmo. Liderança. Administração do tempo. <i>Mentoring</i> .	
--	--	---	--	--

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM1ERS05 <b>Ética e Responsabilidade Social</b>	Adotar um comportamento ético e socialmente responsável gestão comercial.	Agir eticamente no processo decisório. Agir eticamente frente às questões de natureza legal, social e cultural. Aplicar os conceitos de responsabilidade social e desenvolvimento sustentável na empresa.	A ética e a moral. As teorias éticas empresariais atuais. A tomada de decisão do ponto de vista ético. Código de ética adotado pelas organizações. Interesses dos <i>Stakeholders</i> . Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Social Corporativa. Ferramentas de responsabilidade social. Balanço social. Governança corporativa. Corrupção e negócios. Diversidade e consumo consciente.	20h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM1IAC06 <b>Informática Aplicada às Atividades Comerciais</b>	Conhecer modelos de bancos de dados. Conhecer programas de acesso a internet, edição de textos e planilhas e apresentação de slides.	Criar bancos de dados sobre clientes, fornecedores, produtos e concorrência. Organizar arquivos. Realizar tarefas de digitação de textos e elaboração de planilhas. Realizar pesquisas e coletas de informações na Internet. Criar apresentações usando slides. Elaborar planilhas e gráficos. Fazer cópias de segurança de dados armazenado no computador. Fazer uso dos softwares antivírus.	Criação e organização de atalhos, pastas, diretórios, configurações básicas e manutenção básica do sistema operacional. Utilização da Internet com o objetivo de pesquisa educacional e formatação correta. Digitação e Formatação de: textos, tabelas, convites, folders, cartões de apresentação. Apresentação de slides. Planilhas e gráficos Cópias de segurança de dados armazenados no computador. Softwares antivírus. Compactação e descompactação de arquivos.	40h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga</b>
--------------------	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

				<b>Horária:</b>
CM1PI07  <b>Português Instrumental</b>	Utilizar a comunicação como meio para a comercialização eficaz..	Elaborar relatórios, memorandos e manuais. Redigir propostas técnicas. Redigir correspondências oficiais e/ou comerciais de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa Identificar corretamente a utilização de cada correspondência oficial. Interpretar corretamente textos, Pesquisar assuntos conforme tema proposto Compor seu próprio texto a partir das pesquisas. Interpretar as necessidades específicas de cada atividade. Conhecer e estabelecer Rapport/sintonia.	Elementos da comunicação. Função da Linguagem. Linguagem e Comunicação. As modalidades textuais. Comunicação Organizacional. O sistema de comunicação nas organizações. Barreiras à comunicação eficaz. Língua oral e língua escrita. Linguagem e persuasão. Conceito de Rapport/sintonia. Técnicas para estabelecer Rapport/sintonia. Problemas técnicos das variantes de linguagem. Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual. Interpretação de textos. Coesão e coerência textual. Recursos Gramaticais e disposição das palavras no texto. O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos. A citação do discurso alheio. As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento. A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica. Redação técnico-científica Correspondências comerciais e oficiais.	<b>40h</b>

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM1LE08  <b>Legislação Empresarial</b>	Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito.	Interpretar aspectos da legislação relacionados à atividade empresarial. Diferenciar tipos de sociedades mercantis. Interpretar o Novo Código Civil, dentro da abrangência Comercial. Identificar os tributos nas esferas municipais, estaduais e federais. Indicar os textos legais nas suas diversas formas de normatização. Selecionar as formas societárias obedecendo à hierarquia legal das leis. Interpretar os contratos pertinentes a atividades de compra e venda de bens e serviços à luz da legislação vigente.	Noções Elementares das Ciências Jurídicas. Hierarquia da legislação: Lei, Decreto, Portaria, Medida Provisória e Resoluções Constituições das empresas, tipos e implicações Códigos: Civil, Trabalhista, Tributário e Código de Defesa do Consumidor O Comércio e o Novo Código Civil (responsabilidade e atribuições do Técnico em Comércio) Impostos: conceituação, competências, apuração e cálculos Personalidade Civil. Teoria Geral do Negócio Jurídico. Noções do Direito Comercial.Princípios Básicos do Direito Comercial. Obrigações do Empresário. Sociedades Comerciais. Relações de Trabalho x Relações de Emprego.	<b>40h</b>

## BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus. 2004.
- JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. **Administração de operações de serviço**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.
- RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo. Ed. Saraiva. 2006.
- WEITZ, Barton A. e LEVY, Michael. **Administração de varejo**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2000.
- Filme FAYOL: Como administrar. Siamar: Código 25540M / 06 min.
- Filme FREDERICK TAYLOR. Siamar: Código 25540M / 08 min.
- Filme O FATOR HUMANO. Elton Mayo. SIAMAR: Código 25200M / 11 min.
- Filme TEORA X, TEORIA Y. Douglas McGregor. Código 29350M / min.
- Filme: A MOTIVAÇÃO SEGUNDO HERZBERG. Siamar: Código 26720M / 12 min.
- Filme: MASLOW: A HIERARQUIA DAS NECESSIDADES. Siamar. Código 26500M / 06 min.
- Filme: A JANELA DE JOHARI. Joseph Luft / Harry Ingham. Siamar. Código 26100M / 10 min.
- Filme: CLÁSSICOS DA MOTIVAÇÃO. Siamar. Código 21378M / 18 m.
- CASTRO, M.M., OLIVEIRA, A. **A gestão ética, competente e consciente**. Makron Books: São Paulo, 2007.
- KARKOTLI, G. **Responsabilidade Social Empresarial**. São Paulo: Vozes, 2006
- SÁ, A. L. **Ética Profissional**. São Paulo, Atlas, 2007
- SILVA, Roberta Teixeira. **A importância da responsabilidade social nas empresas**. Editora Juarez de Oliveira, 2007.
- ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.
- FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão**. São Paulo: Ática, 1988.
- Velloso, F. C. **Informática: Conceitos Básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Conceitos Básicos**. 7ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier / Campus, 2004.
- CAPRON, H.L. Johnson, J.A. **Introdução à Informática**. 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004.
- HALVORSON, M. E Young, M. **Guia Aurotizado Microsoft Office 2000 Profissional**. São Paulo. Makron Books, 2001. SOBRINHO, J.D.V. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- ASSAF, N. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 1997. SPINELLI, W.;
- SOUSA, M.H. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Ática 1998.
- CRESPO, A. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.
- CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- BUSSAB, Wilton O; MORETTIN, Pedro A. **Estatística Básica**. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- TOLEDO, Geraldo L.; OVALLE, Ivo I. **Estatística básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995. CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005
- KOTLER Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 9ª edição, São Paulo, Editora Pearson, Ano 2005.
- MOREIRA, Júlio César Tavares. **Gerência de Produtos**. São Paulo – Saraiva, 2004.
- MATTAR, Fauze Najib, **Pesquisa de Marketing**. São Paulo – Atlas, 1999.
- LAS CASAS Alexandre Luzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 7ª edição, São Paulo, Editora Atlas, Ano 2005. POSTIGLIONE, Marina Luiz. **Direito Empresarial**. Manole, 2006.
- GUSMÃO, Mônica. **Direito Empresarial**. São Paulo: Impetus, 2005.
- VENOSA, Sílvio de Salvo. **Código Comercial e Legislação Empresarial**. Editora Cata-vento, 2006.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários á CLT**. 8. edição. Ed. Atlas. São Paulo. 2004.

#### 4.8.2 Módulo II

#### Assistente Técnico em Comércio I

Componente Curricular	Carga horária
CM2RMP01-Recursos Materiais e Patrimoniais	40
CM2L02-Logística	40
CM2MF03-Matemática Financeira	40
CM2LTE04-Legislação Tributária Empresarial	40
CM2PC05-Processo de Compras	40
CM2GQ06-Gestão da Qualidade	40
CM2CE07-Contabilidade Empresarial	40
CM2IT08-Inglês Técnico	40
<b>Carga horária</b>	<b>320</b>

#### Título da Qualificação: Assistente Técnico Comércio I

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
CM2RMP01 <b>Recursos Materiais e Patrimoniais</b>	Controlar estoques e a logística de suprimentos.	Utilizar sistemas de controle de reposição dos materiais. Adotar procedimentos necessários à recepção de materiais. Elaborar planilhas de controle de estoques. Examinar avarias. Armazenar materiais segundo a natureza e características. Especificar, codificar e classificar materiais. Adotar procedimentos para liberação de materiais. Controlar o desperdício de materiais. Realizar inventário de estoques.	Atividades da Administração de Materiais. Economia inteligente na administração de materiais. Políticas e planejamento de estoques. Estudo de mercado: Oferta e demanda. Métodos para previsão de estoques e níveis de Estoques. Entrada de Materiais. Layout de Estoques e armazenagem de materiais. Equipamento de Movimentação de Materiais. Movimentação de Estoques. Inventário de estoques. Controle de Patrimônio.	40h

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga
-------------	--------------	--------------	------------------	-------

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

				<b>Horária:</b>
CM2L02	Planejar as atividades de logística. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.	Aplicar as teorias e princípios da logística. Selecionar colaboradores para participar do desenvolvimento do planejamento em logística. Executar as atividades do planejamento de logística. Identificar os aspectos legais para o transporte. Verificar os diversos fatores que influenciam o sistema de transporte. Apresentar informações para análise da cadeia de suprimentos.	Conceitos de logística. Definição da Logística Empresarial: princípios, evolução, definição e manifesto da missão, atividades primárias e atividades de apoio. Sistemas Logísticos. Planejamento de logística. Supply chain Controle da Cadeia de Suprimentos. Modais de Transportes: aéreo, marítimo, ferroviário, rodoviário, multimodal.	40h
<b>Logística</b>				

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2MF03	Aplicar conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa.	Realizar cálculos financeiros. Fazer análises de movimentação monetária com base no fluxo de caixa. Avaliar políticas de crédito, cobrança e financiamentos. Utilizar calculadora financeira. Elaborar planilhas financeiras com recursos da informática.	Razão, proporção, regras de sociedade, regra de três, percentagens, juro e montante. Probabilidades. Sistemas de crédito e cobrança: Juros simples, Juros compostos, Montante, Desconto comercial Empréstimos (sistemas de amortização). Desconto comercial e bancário. Desconto simples. Atualização monetária. Matemática Financeira: amortização, depreciação, descontos, rendas e cambio. Técnicas de manuseio de calculadora financeira.	40h
<b>Matemática Financeira</b>				

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2LTE04	Analisar o caráter normativo da legislação tributária.	Verifica os processos de taxaço, penalização,isenção e deferimento de impostos, período base, período fiscal e correção de valores. Selecionar coletas de dados, impostos pagos, períodos, penalidades, descontos etc. Aplicar fundamentos, conteúdo, sentido do planejamento tributário. Elaborar e efetuar as obrigações acessórias para os órgãos federais, estaduais e	Tributos que influenciam na atividade comercial (Pis; Cofins; IRPJ; SLL; Simples Nacional; ICMS;ISSQN); Legislação e interpretação das normas regulamentadoras das operações financeira Classificação dos tributos e suas espécies Obrigações Tributárias Formas de tributação das pessoas jurídicas: Tributação com base no lucro real. Tributação com base no lucro presumido. Tributação com base no lucro arbitrado. Tributação do Super Simples. Tributação Mercosul. Adequação da documentação às normas legais e análise dos controles internos: Créditos Fiscais /Substituição tributária e	40h
<b>Legislação Tributária Empresarial</b>				

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		municipais. Selecionar os documentos tributários. Identificar a importância do planejamento tributário. Detectar serviços específicos para elaboração do planejamento tributário. Elaborar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário e avaliar as informações.	retenção na fonte. Nota fiscal Eletrônica e digitalizada. Obrigações acessórias (Federal, Estadual e Municipal) Imposto de renda Pessoa Jurídica Tributáveis, Rendimentos Isentos, Base de calculo, deduções permitidas.-DIMOB- DECRED-DIMOF e DOI.	
--	--	--	---	--

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2PC05  <b>Processo de Compras</b>	Conhecer as rotinas e os mecanismos de compras nas empresas	Identificar a necessidade de compra do produto ou serviço. Definir as quantidades a serem compradas e qualidade dos produtos para o estoque. Elaborar e aplicar roteiro de pesquisa de preços e de fornecedores. Verificar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais. Listar compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação. Colher informações sobre as diretrizes financeiras para efetuar o pagamento. Informar as exigências legais e normas internas referentes aos pedidos de compras. Efetuar pedido de compras. Utilizar software de compras. Acompanhar os sistemas de compras desde sua origem, passando pela seleção, emissão de pedido e entrega.	A função compra: objetivos, organização de compras e qualificação de compradores. Característica das compras: de emergência, compra especulativa, compra contratada, compra antecipada e compra de reposição. Funções do comprador Licitação: a importância, a obrigatoriedade, as situações em que há dispensa ou inexigibilidade. Operação do sistema de compras: solicitação de compras, pedido de compra, orçamento de compras e acompanhamento de compras. Preço-custo: coleta de preços, custos, redução de custos e análise, controle e reajuste de preços. Condições de compras: prazos, frete, embalagens e condições de pagamento e desconto. Fontes de fornecimento: classificação de fornecedores, seleção e avaliação de fornecedores e relacionamento com fornecedores. Atividades de compra nas diversas formas de comercialização: varejo; atacado/distribuidor; eletrônica; serviços. Métodos para definir o estoque adequado. Quantidade e qualidade correta: controle de quantidade, qualidade e inspeção. Classificação de produtos. Controle de prazos de processamento de compras e entrega. Formas de pagamentos Interação compras – almoxarifado. Fontes de fornecimento: classificação de fornecedores, seleção e avaliação de fornecedores e relacionamento com fornecedores. Análise do desempenho da mercadoria.	40h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2GQ06  <b>Gestão da Qualidade</b>	Adotar um sistema de qualidade no processo de comercialização.	Utilizar teorias e princípios da qualidade. Relacionar as características básicas dos serviços para elaborar as estratégias de atuação no mercado. Definir sistema de coleta de informações. Apresentar dados e informações referentes às características dos bens analisados. Identificar a política, normas e controle de qualidade utilizada em produtos e serviços. Propor melhorias no processo de qualidade. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades padronizadas. Coletar informações e dados que possibilitem a satisfação dos clientes. Relacionar custos para implantação da qualidade no atendimento ao cliente. Quantificar os insumos necessários para implantação da qualidade.	Evolução dos conceitos da qualidade Globalização. Características do serviço: intangibilidade, heterogeneidade, inseparabilidade e perecibilidade Classificação das organizações: bens tangíveis e intangíveis. Ciclo da prestação de serviços: elaboração, análise de pontos críticos e definição de indicadores de qualidade em serviços. Padronização de procedimentos operacionais; Sistema de qualidade ISO; Benchmarking; Instalação de serviço de atendimento ao cliente; Housekeeping – 5S Custos de qualidade Estruturas da qualidade nas organizações – Estudo de Caso da implantação da qualidade na prestação de serviços comerciais.	40h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2CE07  <b>Contabilidade Empresarial</b>	Utilizar a contabilidade como fonte de informação e apoio à tomada de decisão.	Identificar os elementos que compõem do patrimônio. Compreender os regimes contábeis aplicados.. Identificar as contas, natureza, classificação e funcionamento. Conhecer a estrutura do Plano de Contas. Ler as informações apresentadas nas demonstrações contábeis.	Grupos interessados pelas informações contábeis. Composição do Patrimônio. Critérios de escrituração – Regime de caixa e regime de competência. Classificação das contas. Ativo, Passivo, Despesa e Receita. Operações com Mercadorias: compra de mercadorias, estoque de mercadorias, venda de mercadorias. Apuração simplificada dos resultados do período. Normas legais aplicáveis às demonstrações contábeis. Estrutura e elementos do Balanço Patrimonial. Estrutura e elementos da Demonstração do Resultado do Exercício.	40h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM2IT08  <b>Inglês Técnico</b>	Utilizar conhecimentos da língua inglesa como ferramenta nas atividades cotidianas do comércio.	Redigir textos técnicos e correspondências em inglês, em nível básico. Aplicar corretamente termos técnicos da língua inglesa em situações cotidianas. Estabelecer relações entre situações cotidianas nas áreas de comércio, negócios e serviços em língua inglesa. Interpretar e utilizar corretamente as estruturas gramaticais da língua-alvo, em nível básico. Obter conhecimentos da terminologia técnica da língua inglesa aplicável ao comércio. Comunicar-se com o cliente em inglês, em nível básico.	Língua e comunicação. A importância do inglês no mundo globalizado. Leitura, interpretação e produção de textos, com ênfase na área de comércio, negócios e serviços. Noções de fonética e fonologia. Vocabulário básico utilizado na linguagem formal e informal, com ênfase na área de comércio, negócios e serviços. Aspectos gramaticais. Ortografia. Lexicografia.	40h



## BIBLIOGRAFIA

- AS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Vendas**. 8ª edição. São Paulo, Atlas, 2005
- MEGIDO, J. L. T.; SZULCSEWSKI, C. J. **Administração Estratégica de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2002.
- COSTA, Antonio Roque, CRESCITELLI, Edson. **Marketing Promocional para Mercados Competitivos**. São Paulo: Atlas, 2002.
- DE SIMONI, João. **Promoção de Vendas**. São Paulo: akron, 2002.
- COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. 4ª edição. São Paulo, Atlas, 1994
- Zaiss Carl. e Thomas Gordon. **Treinamento Eficaz em Vendas**. 1994. Atlas.
- BALLOU, Ronaldo. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 2007. ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais**. ed. Atlas. São Paulo. 1999.
- BATALHA, Mário Otávio. **Gestão Agroindustrial**. ed. Atlas. São Paulo, 2007
- BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração**. ed. Atlas. São Paulo, 2000.
- GARCIA, Ana Maria; MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio**. Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998
- VIANA, João José. **Administração de Materiais. Um enfoque prático**. ed. Atlas. São Paulo, 2000.
- MARTINS, Petrônio Garcia. ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. Editora Saraiva.
- LEWICKI, Roy; SAUNDERS, David; MINTON, John. **Fundamentos da Negociação**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.
- BURBRIGDE, R. Marc. **Gestão de negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve**. – 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 2007.
- URY, William L. **Supere o Não Negociando com Pessoas difíceis**. São Paulo:Best Sellers, 1991.
- RICHARD SHEL, R. **Negociar é preciso**. São Paulo: Ed. Negócio, 2001.
- ENDERSON, Hazel. **Construindo um mundo onde todos ganham**. São Paulo: Cultriz, 1996.
- SOUZA, César. **O momento da sua virada**. São Paulo: Gente, 2004.
- DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luiza**. Ed. Cultura, 1999.
- DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.
- MINTZBERG, Henry. **Criando Organizações Eficazes: Estruturas em cinco**. Configurações. 2 ed. São Paulo, Atlas, 2003.
- SASTRE, Saul Marques. **Empreendedorismo: teoria x prática**. Porto Alegre: Armazém Digital, 2006.
- DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor; prática e princípios**. São Paulo, pioneira, 1986.
- SEBRAE. **Aprendendo a empreender**. Rio de Janeiro: SEBRAE, [S.d.]
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- GONÇALVES, Eugênio Celso, BAPTISTA, Antônio Estáquio. **Contabilidade Geral**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- BRIGHAM, Eugene F.; HOUSTON, Joel F. **Fundamentos da Moderna Administração Financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração**. Financeira. São Paulo: Harbra, 1997.
- SANVICENTE, Antônio Zorato. **Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.
- COELHO, Ulisses Cláudio. **Básico de Contabilidade e Finanças**. SESC Nacional, 2006.
- GOMES, Isabela Mota. **Manual como elaborar uma pesquisa de mercado**. Belo Horizonte. SEBRAE/MG, 2005.
- LABES, E. M. **Questionário: do planejamento à aplicação na pesquisa**. Chapecó: Grifos, 1998.
- LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão**. Vozes.
- MCDANIEL, Carl & GATES, Roger. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Thompson Learning, 2002.
- MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1996.
- CHUMACHER, Cristina. **Manual para quem ensina inglês**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. United Kingdom: Cambridge University Press, 2004.
- Oxford Dictionary of Language and Culture – Oxford University Press. English and Business. São Paulo. Editora BSB, 29008
- FERRARI, Mariza Tiemann. **Inglês: volume único para o Ensino Médio**. São Paulo: Scipione, 2007. (Coleção de olho no mundo do trabalho). Nova edição.

### 4.8.3 Módulo III

#### Assistente Técnico em Comércio II

Componente Curricular	Carga horária
CM3CFP01-Custos e Formação de Preços	40
CM3AM02-Administração Mercadológica	60
CM3PV03-Processo de Vendas	60
CM3TV04-Técnicas de Vendas	40
CM3CE05-Comércio Eletrônico	40
CM3EAV06-Estatística Aplicada às Vendas	40
CM3MC07 – Metodologia Científica	40
CM3TCC08-Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca.	120

#### Título da Qualificação: Assistente Técnico em Comércio II

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
CM3CFP01 <b>Custos e Formação de Preços</b>	Identificar os custos existentes na composição dos preços.	Conhecer os conceitos e terminologias de custos. Diferenciar os tipos de custos. Calcular e estruturar a formação de preços. Avaliar preço da concorrência.	Visão gerencial dos custos no comércio e na Prestação de Serviços. Terminologias dos custos. Classificação dos custos. Métodos de custeamento. Classificação dos Custos. Departamentalização e rateio de custos. Sistemas de custos. Análise de Custo x Volume x Lucro Análise e controle de custos; Tributos e custos: a influência na formação dos preços no comércio.	40h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3AM02 <b>Administração Mercadológica</b>	Compreender a gestão dos processos de marketing.	Coordenar equipes para o desenvolvimento do planejamento. Entender o ciclo de vida do produto. Organizar processos para a garantia da satisfação de desejos e necessidades dos clientes. Realizar análise SWOT. Operacionalizar plano de marketing e comercialização. Conhecer o composto de marketing: produto ou serviço, preço, promoção e praça. Elaborar instrumentos para coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis. Realizar pesquisa de mercado.	Plano de Marketing: planejamento comercial, organização e estratégia comercial. Principais forças do macroambiente (demográfico, econômico, natural, tecnológico, político-legal e sociocultural). Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: preço básico, descontos, prazos e outras. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de produto ou serviço: características, “design”, qualidade, embalagem, ciclo de vida do produto e outras. Métodos e técnicas para identificação das variáveis da praça (distribuição): formas e canais de distribuição, distribuição física, transportes, armazenagem, e outras. Métodos e técnicas para identificação das variáveis de comunicação empresarial: propaganda, publicidade, promoção de venda, relações públicas, e outras. Métodos e técnicas de comunicação para preparação de cartazes, “design” de lojas e seus equipamentos, arrumação de vitrines. Segmentação de mercados e mercado-alvo. Comportamento do consumidor. Concorrência. Posicionamento de mercado. Pesquisa de Mercado: objetivos da pesquisa, planificação da pesquisa comercial, variáveis, fontes de informação, pesquisadores, questionário etc. <i>Marketing</i> pessoal, <i>Endomarketing</i> e <i>Marketing</i> de Relacionamento.	60h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3PV03 <b>Processo de Vendas</b>	Compreender os processos de vendas das empresas.	Descrever características dos produtos. Realizar apresentação e demonstração de produtos. Prever demanda. Conhecer os diversos tipos de perfis e comportamentos dos consumidores. Criar relatórios e análise gráfica de informações sobre demandas de vendas. Elaborar cadastro de clientes. Relacionar as características principais para o profissional de vendas. Identificar o processo de organização do departamento de venda. Conhecer estratégias de vendas. Aplicar	Apresentação e demonstração de produtos ou serviços: pontos que se devem destacar, benefícios dos produtos ou serviços, vantagens adicionais. Estabelecimento de quotas de vendas. Administração de um sistema de remuneração e incentivos de vendas. Motivação da força de vendas Organização do processo de planejamento da demanda Vendas no atacado. Vendas no varejo. Técnicas qualitativas e quantitativas de previsão de demanda. O vendedor: qualidades que um vendedor deve apresentar, atitudes para a venda e seu desenvolvimento, relações com clientes e administração do tempo Treinamento de vendas Organização do departamento de vendas: Organização de vendas por território, organização de vendas por clientes e organização de vendas por produtos	60h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		procedimentos de preparo de mercadorias. Implantar instrumentos de controle para acompanhar as etapas dos processos de vendas	Controles, análises e avaliações de vendas Relacionamento associado ao CRM Preparar mercadorias para venda: etiquetar, embalar, pesar, contar, fracionar.	
--	--	---	---	--

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3TV04  <b>Técnicas de Vendas</b>	Identificar técnicas de atendimento adequadas que proporcionem a satisfação do cliente.	Reconhecer a importância do trabalho em equipe. Desenvolver a capacidade de relacionamento. Entender a importância da imagem pessoal no mundo do trabalho. Conhecer as atribuições do pessoal de vendas. Saber abordar cliente. Apresentar ao cliente de forma correta o produto e seus benefícios. Influenciar o cliente de forma a motivá-lo no processo de compra do produto ou serviço. Desenvolver as técnicas apropriadas no processo de negociação junto ao cliente. Estabelecer relação de confiança com o cliente. Promover a empatia no ambiente de trabalho. Compreender a importância do feedback na fase do pós-vendas. Aplicar conceitos e técnicas de atendimento, nas etapas de venda e pós-venda. Aplicar técnicas de relações comerciais, cuidando do aspecto de atendimento e fidelização de clientes.	O que é um vendedor. Atribuições do vendedor. Conhecimentos necessários ao vendedor. Requisitos necessários para ser bom vendedor. O atendimento ao cliente. Os conflitos. O trabalho em equipe. A liderança. A motivação. O marketing pessoal: a construção e manutenção da imagem pessoal; os comportamentos e práticas que deverão ser evitadas. Técnica de abordagem. Técnica de apresentação do produto. Técnica de motivação de venda. Técnica de interpretação/localização de interesse do cliente. Técnica de utilização de perguntas. Técnica de apresentação de benefícios. Técnicas de negociação. Técnica de fechamento. Técnica de mensuração do sucesso da venda. A Pós-venda como elemento essencial no processo de venda. Atendimento, relacionamento e programas de fidelização para o consumidor.	40h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3CE05  <b>Comércio Eletrônico</b>	Conhecer os modelos de negócios eletrônicos. Desenvolver projetos de comércio eletrônico.	Apresentar os conceitos e tecnologias relacionadas ao comércio eletrônico. Identificar os tipos de comércio eletrônico. Propiciar segurança nas transações eletrônicas. Elaborar planos de negócios para e-business. Implementar ações de e-business e M-commerce. Conhecer aspectos	Negócios na era digital. Organização virtual. Evolução para negócios na era digital. Modelos de negócios da nova econômica. Gerenciamento da cadeia de suprimentos – CRM. Inteligência de negócios Integração eletrônica Definições e características de E- business e e-commerce. Marketing e o comércio eletrônico Processos de desenvolvimento de um sistema de e-commerce Segurança nas transações eletrônicas Estudos de caso sobre sistemas de e-commerce e m-commerce	40h

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		relacionados a segurança de aplicações comerciais para a Web.		
--	--	---	--	--

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3EAV06 <b>Estatística Aplicada às Vendas</b>	Aplicar conhecimentos da estatística como ferramenta nas atividades de uma empresa.	Fazer cálculos estatísticos de probabilidade. Elaborar relatórios utilizando dados estatísticos. Elaborar gráficos estatísticos.	Conceitos básicos. Séries estatísticas. Gráficos. Preparação de dados para análise estatística. Média, Moda, Mediana. Desvio Padrão. Aplicação dos softwares estatísticos com uso do computador. Distribuição de frequências e suas características.	40h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3MC07 <b>Metodologia Científica</b>	Escrever textos científicos	Escrever Textos Científicos dentro da ABNT.	Metodologia científica; ciência e conhecimento científico; método científico; pesquisa e desenvolvimento científico; métodos de pesquisa científica; organização e orientação da pesquisa científica; consulta da literatura; difusão do conhecimento científico	40h

<b>Disciplina:</b>	<b>Competência:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Base Tecnológica</b>	<b>Carga Horária:</b>
CM3TCC08 TC <b>Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca.</b>	Realizar textos de síntese e integração dos conhecimentos.	Escrever Textos Científicos dentro da ABNT.	Síntese e integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.	40h

## **BIBLIOGRAFIA**

- BRUNI, Adriano L. Administração de custos, preços e lucros (A): com aplicações na HP12C e excel . Vol. 5 – série desvendando as finanças. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.
- DUBOIS, Alexy, KULPA, Luciana e SOUZA, Luiz Eurico. Gestão de custos e formação de preços: conceitos, modelos e instrumentos. Abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.
- HOJI, Masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2004.
- SANTOS, Joel. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro. 5ª. edição. São Paulo. Atlas, 2005.
- WELSCH, Glenn A. Orçamento empresarial. São Paulo, Atlas, 1996.
- WESTON, J. Fred & BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos da administração financeira. São Paulo, Makron Books, 2000.
- LEITE, P.R. Logística reversa: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.
- NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. 2. Ed. São Paulo: Campus, 2004
- FLEURY, P.F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. Logística Empresarial – A perspectiva Brasileira. São Paulo: Atlas, 2009.
- BOWERSOX, Donald J e CLOSS, David J. Logística Empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. 1ª Edição, São Paulo, Editora Atlas, 2001.
- LUDOVICO, Nelson. Como Preparar uma Empresa para o Comercio Exterior. 1ª Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.
- LUDOVICO, Nelson. Logística Internacional - Um Enfoque em Comércio Exterior. 1ª Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2007
- ALBERTIN, Alberto Luiz. Comércio Eletrônico. Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação. 5ª. Atlas, 2004.
- KALAKOTA, Ravi; e-business - estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital. Porto Alegre: Bookman, 2002.
- DACOL, Alessandra Oliveira Probst. As Implicações dos 4p's do Mix Mercadológico no Comércio Eletrônico - Um Estudo De Caso . Florianópolis, 2003. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina.
- GOMES, Sônia Maria da Silva. Empresas na Era da Internet: o papel dos portais B2E, B2C e B2B. Congresso Virtual Brasileiro de Administração. 2004.
- MEIRA JR, Wagner e MURTA, Cristina Duarte. Sistemas de Comercio Eletrônico – Projeto Desenvolvimento. 1ª. Campus, 2002.
- PEGORARO, Raquel Aparecida. Segurança no desenvolvimento de sistemas de comércio eletrônico. Florianópolis, 2002. 107 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.
- FLEURY, M. T. L. (org.) As Pessoas na Organização. São Paulo: Editora Gente, 2002.
- DUTRA, J. S. Gestão por Competências: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas. São Paulo: Editora Gente, 2001.
- ARGYRIS, Chris. Enfrentando defesas empresariais: facilitando o aprendizado organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 1992.
- COOPERS & LIBRAND. Remuneração por habilidades e competências. São Paulo: Atlas, 1997
- BAND, William. As competências críticas. Rio de janeiro: campus, 1997.
- MINTZBERG, H. Criando organizações eficazes. São Paulo: Atlas, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de Informações Gerenciais. Atlas, 2004.
- MANAS, Antonio V. Administração de sistemas de Informação. São Paulo: Ética, 1999.

#### 4.9 COMPONENTES CURRICULARES

O curso está organizado sob a forma de módulos, atendendo competências requeridas pela área do comércio. Apresenta uma organização curricular flexível, possibilitando a educação continuada e permitindo ao aluno acompanhar as mudanças de forma autônoma e crítica.

A combinação entre teoria e prática é considerada como estratégia para o desenvolvimento das competências necessárias à formação técnica. O enriquecimento de conhecimentos se dá, também, através de visitas técnicas, sendo escolhidas empresas, feiras, congressos e outros eventos relacionados à área, bem como palestras, monitorias dentro e fora da instituição e Trabalho de Conclusão de Curso.

A forma de organização do currículo do Curso de Técnico em Comércio considera as necessidades apresentadas pelo mercado de trabalho tendo em vista a empregabilidade dos alunos e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos no setor do comércio a nível local e regional.

#### 4.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é a consolidação do processo de formação do conhecimento e competência dos profissionais, pois possibilita a inserção do aluno no ambiente empresarial e/ou outras instituições de vários tipos, possibilitando o contato com profissionais qualificados e situações de aplicação prática dos conceitos desenvolvidos durante o curso. Supõe o exercício das atividades pertinentes à ocupação, em ambiente real de trabalho, como experiência compartilhada com os demais colegas e professores.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem versar sobre temas relacionados à atividade específica que o concludente deverá desempenhar no mercado. Deve ser elaborado focalizando os grupos de competências, em consonância com o conteúdo das disciplinas. A execução é acompanhada pelo professor orientador, sendo registrada na ficha de acompanhamento, para controle, não só do cumprimento da carga horária, mas visando a garantir o exercício das práticas específicas e fixação das competências típicas da profissão e, principalmente, para garantir a atividade efetiva do aluno na redação do texto. A supervisão e o acompanhamento da elaboração do TCC são feita por meio de:

- ✚ análise do desempenho escolar dos estudantes/candidatos;
- ✚ zelo pelo cumprimento da legislação profissional específica,
- ✚ acompanhamento da elaboração do trabalho, entrevistas e outras estratégias de integração;

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

✚ apreciação do relatório final.

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso deverá estar consoante com o perfil profissional de conclusão, fixada com carga horária mínima de 160 h da carga horária total do curso.

O profissional responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso atua sob a coordenação do Coordenador de Curso indicado pela escola.

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso a ser realizada pelo docente responsável, na escola, envolve apuração da frequência e avaliação do aproveitamento coerentes com a listagem das competências exigidas para a profissão,

Para requerer o diploma de Curso Técnico em Comércio o aluno deve ter seu Trabalho de Conclusão de Curso aprovado por uma banca examinadora.

## 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O profissional portador de comprovantes de escolarização, na área de Metalurgia, realizada em qualquer escola legal, ou que comprovar ter desempenhado, no trabalho, as funções compatíveis com as atividades previstas para o presente curso, poderá ter esses conhecimentos e experiência certificados e aproveitados para fins de prosseguimento de estudos.

Nos termos da legislação e normas em vigor, podem ser aproveitados, na formação do Técnico ou das qualificações intermediárias:

- ✚ os conhecimentos adquiridos em cursos de Educação Profissional oferecidos por instituição legalizada perante a autoridade educacional.
- ✚ os conhecimentos adquiridos em cursos legalizados de Educação Profissional de formação inicial, **mediante avaliação do aluno.**
- ✚ os conhecimentos adquiridos no trabalho ou por outros meios informais, **mediante avaliação do aluno;**
- ✚ os conhecimentos reconhecidos em processos formais de certificação profissional realizados por instituições credenciadas pelo Sistema de Ensino. (Resol. CNE/CEB nº4/99)



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

✚ os conhecimentos de caráter profissionalizante adquiridos no Ensino Médio, nos anos de 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, e 2005, na vigência do Decreto 2.208/97, Art. 5º, Parágrafo único, até o limite de 25% do total da carga horária mínima, (Resol.CNE/CEB 17/97).

Trata-se de respeitar os direitos de todos aqueles que cursaram o Ensino Médio entre os anos de 1997 e 2005, ao amparo da legislação vigente na época. Essas pessoas têm direito adquirido e esses conhecimentos serão aproveitados.

A avaliação dos conhecimentos adquiridos pelo educando, por meios formais ou não-formais, será efetuada pelos docentes, Coordenação Pedagógica e Coordenação Técnica.

Os resultados da avaliação para aproveitamento de estudos, bem como a etapa, ou módulo a que correspondem, são registrados, como observação, nos documentos escolares do aluno e os comprovantes apresentados e a avaliação de conhecimentos serão arquivados na pasta individual do aluno.

Só podem ser objeto de aproveitamento os estudos realizados com êxito e quando o prazo entre a matrícula no primeiro e no último módulo não exceder a cinco anos.

O aproveitamento de estudos, em qualquer condição, deve ser requerido ao Diretor Pedagógico, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Diplomas, Certificados, Histórico Escolar ou Ficha de Transferência com o registro da carga horária e do aproveitamento escolar em todos os componentes curriculares;

II – quadro curricular da instituição de origem acompanhado dos programas de ensino cursados;

III - comprovação do exercício profissional ou outro documento não formal que comprove a aquisição da(s) competência(s) que se pretende aproveitar.

O requerimento de aproveitamento de estudos deve ser feito antes do início dos módulos ou do curso, para que a Unidade de Ensino possa proceder a análise da situação do aluno, e que sua avaliação, com a indicação de eventuais complementações curriculares e/ou dispensa de disciplinas, possa se realizar em tempo hábil.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

A dispensa das atividades do(s) componente(s) curricular (es) só será concedida quando o aluno demonstrar desempenho suficiente em todas as competências a elas relacionadas.

## 6 CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO

### 6.1- DA AVALIAÇÃO

A avaliação é a forma com que se pode medir o aproveitamento do aluno com relação às atividades de aprendizagem desenvolvidas no decorrer de cada módulo sendo calculada nos planos de curso, estruturados por área de conhecimento.

A verificação do aproveitamento escolar observa a avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do período letivo sobre os de eventuais provas finais.

A avaliação poderá ser feita por meio de vários instrumentos, dentre eles: provas, testes, trabalhos de pesquisas individuais ou em grupo, participação em debates ou seminários e também o desempenho do aluno na sala de aula.

No que se refere aos aspectos científicos e bases tecnológicas, a verificação do aproveitamento se realiza mediante instrumentos convencionais, cuja elaboração fica a cargo do professor, respeitadas as normas estabelecidas, coletivamente, pela comunidade escolar. Entretanto, a Educação Profissional Técnica requer, também, avaliação de competências e habilidades na resolução de problemas que podem surgir na prática profissional e conforme natureza específica de cada curso oferecido.

Do ponto de vista qualitativo, a avaliação do aproveitamento se desenvolve de forma contínua, por meio da observação dirigida ou espontânea, de entrevistas individuais, da análise dos trabalhos realizados e abrange tarefas individuais e as resultantes da participação em atividades de grupo.

A avaliação do aproveitamento é feita por meio das modalidades diagnóstica e formativa. A avaliação diagnóstica é realizada na fase de preparação do planejamento após o levantamento das condições reais em que a aprendizagem deve se desenvolver, levando-se em consideração o aluno e seu repertório sócio-cultural.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

A Avaliação formativa é aplicada durante todo o processo de ensino-aprendizagem e visa à verificação do quanto os alunos dominam um determinado assunto, que tarefas são capazes de desempenhar bem e em que partes da matéria têm dificuldades, ensejando o replanejamento dos conteúdos e a adoção de estratégias alternativas de ensino.

Para efeito de lançamento nos documentos escolares, as Unidades de Ensino adotam o sistema tradicional de notas numéricas, numa escala de zero a dez.

Para ser promovido o aluno deve atingir, no mínimo, a nota final 6,0 (seis) e, apenas neste caso, as notas serão arredondadas e os registros feitos em números inteiros e meios.

Este sistema de registro se justifica:

I – em respeito à cultura da *nota*, como símbolo de registro de resultados no domínio cognitivo e procedimental; e

II – porque para as famílias e para as empresas, de modo geral, a nota ainda é o símbolo melhor compreendido.

Ao aluno que faltar às provas ou trabalhos escolares por motivos de doença, luto, prestação de deveres cívicos ou outros casos considerados justos, é concedida outra avaliação, desde que solicitada no prazo de quarenta e oito horas após o retorno às aulas.

Em consonância com a concepção de avaliação, nos casos de ausência dos alunos às avaliações e a atividades escolares, as mesmas serão repostas através da oportunidade de segunda chamada, estudos de recuperação e/ou regime de exercícios domiciliares, adotando-se as seguintes normas:

- ✚ em situações de emergência os responsáveis legais deverão justificar por escrito, em formulário fornecido pela Escola, os motivos da ausência, anexando, se for o caso, os devidos documentos comprobatórios, solicitando segunda chamada da avaliação que deixou de ser realizada; serão obedecidas as normas vigentes nos casos específicos previstos em lei;
- ✚ após o término do processo de avaliação de cada unidade didática o professor fará o registro das menções obtidas pelos alunos, das dificuldades de aprendizagem observadas e os encaminhamentos e recomendações que, após a realização do

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Conselho de Classe serão levadas ao conhecimento dos alunos e/ou responsáveis através de relatórios e de boletins escolares.

- ✚ após o Conselho de Classe, os diários de classe e os registros de avaliação do professor de cada disciplina serão encaminhados à Secretaria da Escola para escrituração.
- ✚ Ao término de cada módulo a Secretaria da Escola encaminha aos alunos e/ou responsáveis um boletim oficial provisório, mas indicativo, contendo as menções e faltas de cada disciplina do currículo, até aquele momento, referentes ao período em questão;

O boletim provisório permite, ao aluno que não atingiu a nota mínima esperada, em uma ou mais disciplinas, preparar-se para o processo de recuperação, quando terá a oportunidade de alterar os pontos obtidos mediante novas avaliações.

## 6.2 DA RECUPERAÇÃO

Ao aluno que não atingir a nota 6,0 (seis pontos) em cada componente curricular- 60% sessenta por cento de aproveitamento - após avaliações será dada oportunidade de recuperação paralela. Ela tem por finalidade a superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno.

A recuperação é realizada ao final de cada aula ou tema e/ou ao final de cada unidade, contínua e paralela durante cada módulo, sempre que os resultados das avaliações não forem considerados suficientes:

A assistência didática ao aluno, quando os resultados das avaliações não forem suficientes, bem como os procedimentos a serem adotados, são de responsabilidade do professor da disciplina, sob a supervisão da Equipe Pedagógica.

Sendo um processo contínuo e concomitante ao ensino-aprendizagem, o planejamento da recuperação deverá envolver:

- ✚ a identificação das deficiências do aluno e os conteúdos programáticos em que o mesmo demonstrou insuficiência no aproveitamento, bem como de suas causas;
- ✚ a seleção dos conteúdos e estratégias que serão desenvolvidos na recuperação.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

Nos estudos de recuperação são enfatizadas as tarefas diferenciadas que dêem oportunidade ao trabalho individualizado de orientação e acompanhamento de estudos, visando atender às necessidades do aluno.

No processo de recuperação são retrabalhados os objetivos considerados pré-requisitos para o período letivo seguinte e que não tenham sido atingidos pelo aluno.

### 6.3 DA PROMOÇÃO

É considerado aprovado em cada componente curricular o aluno que alcançar um resultado final a nota 6,0 (seis) referente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, respeitando os limites de freqüência às aulas.

É promovido ao módulo subseqüente o aluno que tenha tido aproveitamento considerado suficiente e cuja assiduidade tenha sido igual ou superior ao limite legal mínimo estabelecido, de 75%(setenta e cinco por cento) de freqüência em cada componente curricular.

Cabe ao Conselho de Classe analisar o desempenho global do aluno para decidir quanto à promoção ou retenção mediante análise dos resultados das avaliações da recuperação.

## 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS DO CURSO

TIPO DE DEPENDÊNCIA	ÁREA	EQUIPAMENTOS
TÉRREO		

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Laboratório de Solda	63,00 m <sup>2</sup>	01 Armário com 2 portas 01 Cadeira 01 Mesa 10 Máquinas de solda convencional 01 Máquina de solda Mig mag 01 Morsa de mesa 01 Porta eletrodo 50 kg
Laboratório de Refrigeração	62,00 m <sup>2</sup>	01 Armário 2 portas 03 Ar refrigerados (para uso didático) 05 Bancadas de manutenção 01 Bomba de vácuo 01 Balança de precisão toledo 01 Cadeira 02 Conjuntos PPU 03 Geladeiras (para uso didático) 06 Morsa 01 Mesa 02 Quadros de pincel 02 Ventiladores de parede
Laboratório de Tornearia (Usinagem)	52,00 m <sup>2</sup>	01 Armário de duas portas 01 Cadeira comum 01 Mesa 01 Moto esmeril 01 Quadro de pincel 01 Ventiladores de parede 04 Tornos Atlas Média 01 Bancada para manutenção 01 morsa
Laboratório de Fresagem e Ajustagem	58,00 m <sup>2</sup>	01 Armário com duas portas 01 Cadeira 01 Mesa 03 Fresa 03 Bancadas para Manutenção 01 Furadeira de bancada 19 Morsas de mesa 03 Morsa de fresa giratória 01 Quadro de pincel 02 Ventiladores de parede
Banheiro Feminino	21,00 m <sup>2</sup>	01 Pia com 2 cubas 02 Banheiros com vasos 01 Tanque

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Banheiro Masculino	21,00 m <sup>2</sup>	01 Pia com 2 cubas 02 Banheiros com vasos 06 Miquitórios
Atendimento ao Cliente	21,00 m <sup>2</sup>	01 Ar refrigerado 18000 btws 01 Armário com 2 portas 02 Cadeiras comuns 02 Cadeiras giratórias 02 Computadores 01 Sofá com 3 lugares 02 Aparelhos de telefone
Depósito Central	60,00 m <sup>2</sup>	Material diverso para reposição
Espaço Destinado a Cantina	33,33 m <sup>2</sup>	Em organização
Área de Convivência	400,00 m <sup>2</sup>	8 mesas 32 cadeiras
<b>MESANINO</b>		
Laboratório de Pneumática	72,00 m <sup>2</sup>	10 Bancadas de pneumática com componentes 01 Cadeira comum 30 Carteiras para alunos 01 Mesa 01 Quadro de pincel 03 Ventiladores de parede 01 Compressor de ar
Laboratório de Comandos Elétricos e Inversores Frequência	60,00 m <sup>2</sup>	03 Armários de duas portas com divisória 03 Bancadas grandes 01 Cadeira comum 01 Mesa 18 Motores de 0,50 HP 02 Motores de 1,0 HP 20 Painéis de comandos 01 Quadro de Pincel 04 Ventiladores de parede
Laboratório de Instrumentação	56,00 m <sup>2</sup>	01 Armário de duas portas com divisória 06 Bancadas para instrumentação 23 Banquetas 02 Cadeiras 06 Calibradores de pressão 06 Calibradores de temperatura 06 Controladores de temperatura

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>06 Computadores</li> <li>02 Fontes correntes contínua</li> <li>06 Manômetros convencionais</li> <li>06 Manômetros tipo "U"</li> <li>06 Manovacuômetro</li> <li>01 Mesa</li> <li>06 Pressostato</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>06 Transmissores de temperaturas</li> <li>06 Transmissores de pressão</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Laboratório de Eletrônica – A e Desenho Técnico	60,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 Armários de duas portas com divisória</li> <li>03 Bancadas grades</li> <li>51 Cadeiras comuns</li> <li>04 Fontes simétricas</li> <li>04 Geradores de sinal</li> <li>01 Mesa</li> <li>04 Osciloscópios</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Laboratório de Manutenção Mecânica	72,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Armário com 2 portas</li> <li>05 Bancadas grade para manutenção</li> <li>01 Cadeira</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Morsa</li> <li>02 Prensa 15 toneladas</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>02 Ventiladores de parede</li> <li>01 Esmeril</li> </ul>
Laboratório de Alinhamento de Máquinas	62,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Armário com 2 portas</li> <li>06 Bancadas para alinhamento de motor</li> <li>06 Bases completa para alinhamento</li> <li>01 Cadeira</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>02 Ventiladores de parede</li> </ul>
Escritório de Apoio	9,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Computador</li> <li>03 Cadeiras comuns</li> <li>01 Cadeira giratória</li> <li>01 Mesa com ângulo de 90º</li> <li>01 Mesa</li> </ul>
Laboratório de Máquinas Elétricas e Elemento de Máquinas	61,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Armário com 2 porta</li> <li>14 Bancadas para comandos</li> <li>01 Cadeira</li> </ul>



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		01 Mesa 10 Motores de 10 cv KW 7,5 (para fins didáticos) 22 Motores 0,5 cv 08 Motores abertos (para fins didáticos). 06 Painéis com inversor de frequência 01 Quadro de pínzel 02 Ventiladores de parede
Depósito	33,00 m <sup>2</sup>	Materiais diversos para reposição
Corredor		01 Bebedor 01 Tanque
<b>1º Piso</b>		
Depósito da Informática	28,00 m <sup>2</sup>	07 Armários com 2 portas cada 33 CPU's para computador 37 Estabilizadores para computador 31 Monitores para computador 01 Monitor para computador LCD
Cozinha	40,00 m <sup>2</sup>	01 Armário 2 portas 11 cadeiras 02 Mesa sem gaveta
Sala da Coordenação Pedagógica/Técnica	40,00 m <sup>2</sup>	02 Ar refrigerados 22000 btws 03 Armários com duas portas 06 Cadeiras comuns 03 Cadeiras giratórias 03 Computadores 02 Impressora HP 02 Mesa 03 Mesa auxiliar 03 Aparelho de telefone 03 Data Show 01 DVD 02 Porta-chaves
Biblioteca	40,00 m <sup>2</sup>	01 Ar refrigerado 36000 btws 01 Armário com duas portas 25 Cadeiras comuns 01 Cadeira giratória 04 Computadores 08 Estantes para livros 01 Globo didático 01 Mesa com 3 gavetas 01 Mesa para computador 04 Mesas redondas 01 Aparelho de telefone
Sala dos Professores	40,00 m <sup>2</sup>	01 Ar refrigerado 22000 btws 02 Armário com duas portas

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>05 Armário com oito portas</li> <li>13 Cadeiras</li> <li>02 Computadores</li> <li>01 Mesa com 8 lugares</li> <li>01 Paquímetro (para uso didático)</li> <li>01 Purificador de água</li> <li>01 Quadro informativo (mural)</li> <li>01 TV AIKO</li> <li>06 Retroprojetores</li> </ul>
Sala de aula 1	52,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Cadeira comum</li> <li>50 Carteiras para aluno</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Quadro informativo (mural)</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>01 Tela para retro projeção</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Sala de aula 2	52,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Cadeira comum</li> <li>50 Carteiras para aluno</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Quadro informativo (mural)</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>01 Tela para retro projeção</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Sala de aula 3	52,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Cadeira comum</li> <li>51 Carteiras para aluno</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Quadro informativo (mural)</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>01 Tela para retro projeção</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Sala de aula 4	52,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Cadeira comum</li> <li>50 Carteiras para aluno</li> <li>01 Mesa</li> <li>01 Quadro informativo (mural)</li> <li>01 Quadro de pincel</li> <li>01 Tela para retro projeção</li> <li>04 Ventiladores de parede</li> </ul>
Banheiro Feminino	38,00 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Pia com 2 cubas</li> <li>04 Banheiros com vasos</li> <li>01 Tanque</li> </ul>

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Banheiro Masculino	38,00 m <sup>2</sup>	01 Pia com 3 cubas 04 Banheiros com vasos 04 Mioquitórios
Secretaria	32,59 m <sup>2</sup>	02 Ar refrigerado split springer 12000 btws 01 Armários com duas portas 04 Cadeiras comuns 02 Cadeiras giratórias 02 Computadores 01 Impressora HP 01 Mesa com 3 gavetas 02 Aparelho de telefone 01 Impressora
Xerox	38,00m <sup>2</sup>	
Sala de aula 5	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Laboratório de Informática	52,00 m <sup>2</sup>	01 Ar refrigerado 48000 btus 01 Armário 2 portas 48 Cadeiras 24 Computadores instalados com softwares específicos para o curso Técnico em Comércio. 01 Fonte corrente contínua 01 PLC (mala) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Switch para computador 01 TV Toshiba 01 mesa 01 cadeira comum
Auditório	230,00 m <sup>2</sup>	87 carteiras 02 mesas grandes
Sala de apoio ao Auditório	16,00 m <sup>2</sup>	
Sala de aula 6	40,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 28 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural)

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 7	40,00 m <sup>2</sup>	
Corredor 1º piso		02 Bebedouros 02 Quadros Informativos (Mural)
<b>2º Piso</b>		
Sala Reserva	28,00 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,16 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,16 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,16 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,16 m <sup>2</sup>	
Sala de aula 8	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 09	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 49 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 10	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 11	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 52 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Banheiro Feminino	38,00 m <sup>2</sup>	01 Pia com 2 cubas 04 Banheiros com vasos 01 Tanque
Banheiro Masculino	38,00 m <sup>2</sup>	01 Pia com 2 cubas 04 Banheiros com vasos 06 Mioquitórios
Sala Reserva	38,00 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	38,00 m <sup>2</sup>	
Sala de aula 12	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 13	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 14	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 15	52,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala Reserva	40,00 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,00 m <sup>2</sup>	
Sala Reserva	40,00 m <sup>2</sup>	
Sala de aula 16	40,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 30 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

		01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede2
Sala de aula 17	40,00 m <sup>2</sup>	01 Cadeira comum 31 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Corredor 2º piso		02 Bebedouros 02 Quadros Informativos (Mural)

## **8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO NO CURSO**

O **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento** entende que a qualificação do docente é de extrema importância na formação e na consolidação dos conhecimentos dos alunos. Dessa forma, seleciona seus professores pela qualificação, buscando docentes graduados e pós-graduados na área e com experiência profissional.

De acordo com a demanda e necessidade dos cursos, a Instituição viabilizará treinamentos com abordagens pedagógica e metodológica no intuito de capacitar e atualizar os docentes garantindo um ensino de melhor qualidade.

Todos os profissionais do **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento** são comprometidos com a oferta de uma educação de qualidade.

O desenvolvimento de competências e habilidades nos alunos e a retomada de valores que reflitam num melhor atendimento às indústrias são os balizadores da ação educativa.

Assim, a Equipe Pedagógica da Escola trabalhará de forma integrada e contínua acompanhando os professores nas etapas de planejamento, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, propondo atividades participativas, como:

- Oficina de sensibilização objetivando integração da equipe, socialização e nivelamento das práticas curriculares;
- Grupos de estudos para planejamento das atividades psicopedagógicas;
- Promoção de seminários, palestras e outras atividades pedagógicas objetivando atualização em competências e habilidades específicas, assim como no sistema de avaliação;
- Dinâmicas de grupo em laboratório de análise institucional e relações interpessoais;

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

- Reuniões pedagógicas para integração da práxis;
- Reuniões para planejamento integrado e avaliação de ações sócio-educativas;
- Participação na dinamização do Projeto Pedagógico da Escola;
- Orientações individuais;
- Incentivo à participação em eventos educacionais;
- Apoio e incentivo à participação em cursos de complementação didática, aperfeiçoamento e atualização conforme área de atuação e/ou formação;
- Acompanhamento nas ações e formulação de instrumentos e registros escolares;
- Participação em conselhos de classe;
- Ações para fortalecer o desenvolvimento geral da escola na sua articulação com a comunidade;
- Acompanhamento das variações constantes dos indicadores sociais, objetivando o ingresso seguro dos alunos no mercado de trabalho.

#### 8.1 PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

O **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento**, objetiva manter, atualizado pelo próprio funcionário, seu currículo profissional.

A preocupação com docentes conhecedores e participantes das inovações e mudanças do processo produtivo tem levado a instituição a oferecer continuamente programas de capacitação. Estes programas têm como objetivo:

- capacitar pedagogicamente docentes que atuam em cursos profissionalizantes para o aprimoramento na condução do processo ensino-aprendizagem;
- certificar para o exercício de docência profissional nos cursos de nível técnico.

O propósito é que o docente dentro de sua autonomia e comprometimento profissional incentive o pensamento investigador e criativo, dando oportunidades aos alunos para produzir projetos e participar de atividades educativas alternadas de movimentos de teoria e prática.

#### 8.2 PESSOAL DOCENTE

<b>MÓDULO I – FORMAÇÃO BÁSICA EM COMÉRCIO</b>		
<b>Docente</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Componente Curricular</b>
Luzia Patrícia Teodoro Couveiro	Bacharel em Administração de Empresas Engenharia de Produção Técnica em Metalurgia	Noções de Administração

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Débora Rosa Stein	Pós-Graduação em Gestão Empresarial Avançada Bacharel em Administração Licenciado em Formação Pedagógica Bacharel em História	Planejamento Organizacional
Wagner Luis Braga da Silva	Bacharel em Administração Geral	Empreendedorismo
Frederico André Gonçalves Feital	Mestre em História Política das relações Sociais Pós-Graduação em Linguística Graduação em Psicologia	Gestão de Pessoas
Glícia Marly Fornazier	Pós-Graduação em Gestão Ambiental Licenciatura em Ciências Sociais	Ética e Responsabilidade Social
Celso Romão C. de Almeida Junior	Engenharia Elétrica com Habilitação em Computação	Informática Aplicada às Atividades Comerciais
Eliana Soares Silva	Pós-Graduação em Educação de Jovens e Adultos Licenciatura Plena em Letras: Habilitação Português/ Inglês e as Respectivas Literaturas.	Português Instrumental
Yêda Martha Piazzarollo Vietchesky	Bacharel em Direito	Legislação Empresarial

**MÓDULO II – ASSISTENTE TÉCNICO EM COMÉRCIO I**

<b>Docente</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Componente Curricular</b>
Miguel Ângelo dos Santos	Bacharel em Administrador de Empresas	Recursos Materiais e Patrimoniais
João Thiago Barros Rocha	Graduado em Relações Internacionais	Logística
Alexandre Odilon da Silva	Licenciado em Matemática	Matemática Financeira
Yêda Martha Piazzarollo Vietchesky	Bacharel em Direito	Legislação Tributária Empresarial
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Processo de Compras
Luzia Patrícia Teodoro Couceiro	Engenharia de Produção Técnica em Metalurgia Bacharel em Administração de Empresas	Gestão da Qualidade
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Contabilidade Empresarial
Izabel Cristina Fecci Gallupi	Licenciado em Letras - Inglês	Inglês Técnico

**MÓDULO III: ASSISTENTE TÉCNICO EM COMÉRCIO II**

<b>Docente</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Componente Curricular</b>
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Custos e Formação de Preços
Débora Rosa Stein	Pós-Graduação em Gestão Empresarial Avançada	Administração Mercadológica



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

	Bacharel em Administração Licenciado em Formação Pedagógica Bacharel em História	
Aízio Carlos da Silva Machado	Bacharel em Administração	Processo de Vendas
Aízio Carlos da Silva Machado	Bacharel em Administração	Técnicas de Vendas
Wagner Luis Braga da Silva	Bacharel em Administração Geral	Comércio Eletrônico
Uerbson Miranda Silva	Licenciatura Plena em Física	Estatística Aplicada às Vendas
Glícia Marly Fornazier	Pós-Graduação em Gestão Ambiental Licenciatura em Ciências Sociais	Metodologia Científica
Frederico André Gonçalves Feital	Mestre em História Política das relações Sociais Pós-Graduação em Linguística Graduação em Psicologia	Orientação de TCC

O propósito é que o docente dentro de sua autonomia e comprometimento profissional incentive o pensamento investigador e criativo, dando oportunidades aos alunos para produzir projetos e participar de atividades educativas alternadas de movimentos de teoria e prática.

### 8.3 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### 8.3.1 Pessoal Técnico Administrativo

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Lucileni Ton Alves da Silva	Diretora Pedagógica	Licenciatura Plena em Pedagogia.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Laurice Marinho Sardenberg Rosa	Assessora Pedagógica	Pós-graduação em Educação de Jovens e Adultos – CESAP. Pós-graduação em Psicopedagogia – UNIGRANRIO. Especialização em Gestão Escolar. Pedagogia – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Madre Gertrudes de São José – Cachoeiro de Itapemirim Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração Escolar e Magistério das Matérias Pedagógicas. Mestranda em Ciência da Educação.
Elisangella Nunes dos Santos	Bibliotecária	Bacharel em Biblioteconomia – UFES – Vitória – ES - 2004.
Natália Porto Fernandes	Secretária	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Dorival Rosa Brito	Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Disciplinas Especializadas do Ensino do 2º grau. Especialização em Atualização Pedagógica para Docentes de Disciplinas de Formação Especial do Ensino de 2º grau. Pós-graduação em Supervisão/ Coordenação Pedagógico.
Ilana Oliveira dos Reis	Estagiária	Cursando Ensino Médio

### 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

O aluno do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, devidamente matriculado e aprovado nos módulos respectivos, terá direito às seguintes certificações de qualificação profissional, com respectivo Histórico Escolar:

1. Qualificação de Assistente Técnico em Comércio I – após a conclusão com aprovação dos módulos I e II.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

2. Qualificação de Assistente Técnico Administrativo II – **Assistente de Vendas** - após a conclusão com aprovação dos módulos I, II e III.
3. Diploma de **Técnico em Comércio, Eixo Tecnológico Gestão e Negócio**, após a conclusão dos módulos I, II e III e ter realizado, apresentado e defendido perante uma banca qualificadora o seu Trabalho de Conclusão de Curso e obter o conceito suficiente.

Os Certificados e os Diplomas são referentes aos títulos ocupacionais identificáveis pelo mercado de trabalho, tanto na Qualificação como na Habilitação trazendo, no verso, a estrutura básica da organização curricular, com as correspondentes cargas horárias.

Os Diplomas são registrados na própria escola e sua expedição será sempre acompanhada de um Histórico Escolar onde estarão explicitadas as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso e que estão sendo certificadas, conforme aprovado neste plano de curso.

## **10 NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO**

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, Unidade III, situa-se no município de Cariacica, no centro do movimentado bairro de Campo Grande, uma região onde se desenvolve uma palpitante atividade comercial. Com, aproximadamente 95% da população concentrada na zona urbana, esta distribui-se nos vários estratos sociais, desde a classe média a grupos de periferia. A força da economia se concentra nas atividades do Comércio e, em menor escala, a Indústria e na Agropecuária, e o município é a porta de entrada de toda a produção agrícola se escoar dos centros de produção, em Santa Leopoldina, Santa Teresa e adjacências.

No raio de ação da escola, espalham-se os bairros de Jardim América, Campo Grande, Alto Laje e Itacibá, mas a Instituição recebe também alunos de locais mais afastados como Flexal, Nova Canaã e da própria sede do município de Cariacica, entre outros. A incidência dessa população de outros bairros, explica-se pela facilidade de acesso, por meio das muitas linhas de ônibus, já que a escola se localiza em um importante corredor de trânsito.

Apesar de ser um dos municípios mais populosos do Espírito Santo, Cariacica apresenta-se deficiente no que diz respeito à Educação Profissional mesmo diante da presença de inúmeras empresas na área dos transportes, uma forte atividade comercial, grande número de oficinas e algumas indústrias de transformação. A região carece, urgentemente, de obter recursos humanos com formação sistemática, não só para atender à demanda por mão de obra

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

qualificada o que elevaria a qualidade dos serviços, mas, o aumento da escolarização da população, com certeza melhoraria os índices da qualidade de vida.

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento sabe que seu público espera uma preparação cultural no sentido de compreender e absorver os valores que compõem as expectativas da sociedade moderna, tudo aquilo que se chama de “visão de mundo” de modo a que se possa agir aceitando, transformando e participando das mudanças.

## **11 ANEXOS**

### **11.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - O TCC se caracterizará, preferencialmente, pela prática de iniciação à investigação científica, em consonância com as linhas de pesquisa do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

Art. 2º - O TCC seja desenvolvido e apresentado em forma de artigo ou monografia, desde que observadas as disposições da presente resolução no que couber e contempladas as recomendações do rigor metodológico e científico que cercam a modalidade.

Art. 3º - Constatada a existência de plágio na elaboração de TCC, ou em seu projeto, além de desclassificação sumária e consequente reprovação do acadêmico, o mesmo ficará sujeito às sanções regimentais da Instituição de Ensino e da lei.

#### **CAPÍTULO II** **OBJETIVOS DO TCC**

Art. 5º - Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são:

**I - Avaliar as habilidades e competências referentes:**

- a) Ao domínio da língua portuguesa;
- b) A interpretação e compreensão de textos;
- c) A argumentação e fundamentação de idéias com base em conteúdos definidos;

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

- d) A coerência lógica do pensamento de forma escrita e oral;
- e) Ao conhecimento interdisciplinar;
- f) Aos conhecimentos científicos da área do comércio;
- g) À utilização da metodologia.

**II - Aprofundamento de questões referentes:**

- a) Ao estudo de problemas regionais, buscando apontar possíveis propostas de soluções com o escopo de integrar escola e sociedade;
- b) A prática da investigação científica;
- c) A produção acadêmica e a capacidade de expressão oral e escrita;
- d) A pesquisa acerca de inovações do mundo profissional;
- e) Aperfeiçoamento e qualificação profissional;
- f) Possibilidade de inclusão no mercado de trabalho.

**CAPÍTULO III**  
**DAS LINHAS DE PESQUISA**

Art. 6º - O TCC deverá, preferencialmente, estar inserido na linha de pesquisa da Unidade Acadêmica do Comércio, descrita a seguir:

**I – Comércio informal de alimentos e vigilância sanitária**

**II - Comércio informal de alimentos e trabalho infantil**

**III- Arbitragem no Comércio Internacional**

**IV- Comércio e Desenvolvimento**

**CAPÍTULO IV**  
**DO CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO**

Art. 7º - Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser elaborados no decorrer do módulo III do curso de Comércio, organizados da seguinte forma:

**I) Início do módulo III:**

- a) Escolha e aceite do orientador;
- b) Protocolo na secretaria do curso de Comércio a partir de preenchimento do instrumento próprio com a assinatura do orientador (Anexo A);
- c) Elaboração do projeto de pesquisa (Modelo disponível na Coordenação do curso de Comércio);

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

e) Entrega dos formulários de orientação e controle de frequência (Anexo B).

**II) Até o final do módulo III:**

a) Redação com acompanhamento do orientador;

b) Pesquisa de campo;

c) Tabulação dos dados;

c) Redação do artigo ou monografia;

d) Redação final do TCC;

f) Entrega do trabalho para a banca examinadora;

g) Defesa oral do trabalho;

h) Entrega do trabalho final corrigido na secretaria do curso em CD;

i) Entrega dos formulários de orientação e controle de frequência (Anexo B);

§ 1º - O projeto deverá ser avaliado e aprovado na atividade específica de TCC, no módulo III do Curso de Comércio, para depois passar pelo Comitê de Ética do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento com exceção de casos extremos, com justificativa plausível, analisados pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

§ 2º - A defesa será realizada ao final do módulo III, com agendamento feito com o coordenador do TCC.

**CAPÍTULO V**  
**DA ORIENTAÇÃO**

Art. 8º - O TCC deverá ser elaborado por até três participantes, orientados por docente do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, preferencialmente com a supervisão dos procedimentos metodológicos pelo professor das atividades específicas de Metodologia da Pesquisa.

§ 1º - A titulação mínima exigida dos docentes para realizar orientação de TCC é a de especialista.

§ 2º - A aceitação de orientar o TCC, facultada ao docente do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, será formalizada por meio de instrumento próprio de termo de compromisso determinado pelo curso de Comércio (Anexo A).

§ 3º - É admitida a co-orientação do TCC, apenas sob a forma voluntária, cuja função é a de auxiliar o orientador designado.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

§ 4º - A titulação mínima exigida para realizar co-orientação de TCC é a de especialista.

Art. 9º - São atribuições do professor orientador:

I. Orientar a elaboração e desenvolvimento do projeto de pesquisa e do TCC de acordo com o número de horas atividades estabelecidas para cada orientando.

II. Auxiliar o orientando no preenchimento dos documentos referentes ao Comitê de Ética do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, quando necessário.

III. Acompanhar e avaliar o projeto de pesquisa e o próprio TCC, observando as normas metodológicas estabelecidas pela universidade, coerência linguística e o desenvolvimento dos objetivos propostos.

IV. Vetar a defesa do TCC sempre que verifique falta de condições, por parte do acadêmico, com referência à fundamentação teórica, estruturação metodológica, de domínio do tema escolhido ou a existência de plágio na elaboração do mesmo.

V. Realizar o controle de frequência de cada orientação de TCC em formulário específico (Anexo B), assinando-o juntamente com o orientando.

VI. Presidir os trabalhos da banca examinadora.

VII. Informar por escrito ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento, pelo orientando, das condições estabelecidas no regulamento do curso de Comércio, quando for o caso.

Art. 10º - O professor orientador poderá desobrigar-se da incumbência de orientação, mediante apresentação de justificativa escrita e devidamente autorizada pelo Coordenador do Curso e/ou Coordenador do TCC, quando for o caso.

§ 1º - Quando for aceita a desobrigação da função de orientador, deverá este, juntamente com o Coordenador do Curso e/ou Coordenador do TCC indicar novo orientador no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data de aceite da desistência.

§ 2º - A data limite para desobrigação do orientador será de até 30 dias após o início do módulo III, excetuando-se os casos amparados por lei.

Art. 11º - O orientando também poderá solicitar substituição de professor orientador, mediante apresentação de justificativa documentada e assinada, devidamente aceita pelo pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

§ 1º - Neste caso caberá ao acadêmico providenciar novo orientador no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do aceite pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

§ 2º - A data limite para substituição do orientador mediante solicitação do acadêmico será de 30 dias após o início do módulo III, excetuando-se os casos amparados por lei.

§ 3º - Se até o prazo limite estabelecido no § 2º o aluno não tiver apresentado novo orientador, o aluno será considerado reprovado no TCC não cabendo recurso desta decisão.

**CAPÍTULO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO ORIENTANDO**

Art. 12º - São atribuições do orientando:

I. Elaborar e desenvolver seu projeto pesquisa, submetendo-o à aprovação do professor da atividade específica de Metodologia da Pesquisa, ao professor orientador e ao Comitê de Ética .

II. Desenvolver seu projeto pesquisa e respectivo TCC, observando critérios éticos, técnicos e científicos.

III. Apresentar e defender seu TCC, em banca qualificadora.

IV. Comparecer às atividades de orientação definidas pelo professor orientador e assinar, juntamente com o mesmo, os controles de frequência (Anexo B).

V. Apresentar relatórios das atividades de pesquisa (Anexo B) para o professor orientador e/ou Coordenação do TCC, quando solicitados.

VI. Elaborar o TCC ou refazê-lo, sempre que solicitado, de acordo com as normas metodológicas e diretrizes gerais estabelecidas pela ABNT.

VII. Informar por escrito ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas nesta resolução.

VIII. Realizar a defesa de seu TCC.

IX. Cumprir todas as determinações estabelecidas pela banca examinadora na ata de defesa de TCC, sob pena de reprovação.

X. Entregar a versão final do TCC na forma e no prazo estabelecido.

XI. Entregar a ficha de orientação (Anexo B) no prazo estabelecido.



## **CAPÍTULO VII**

### **DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 13º - Cabe ao Coordenador do Curso viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

§ 1º - Cabe ao Coordenador do TCC divulgar a relação de professores com a respectiva titulação e área do conhecimento, para possibilitar a escolha do orientador pelos alunos.

§ 2º – Compete ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, ouvido previamente o professor orientador, vetar a defesa do TCC, sempre que for observada a inexistência da estrutura formal do trabalho.

§ 3º – Compete também ao Coordenador do TCC organizar as defesas dos trabalhos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA BANCA EXAMINADORA**

Art. 14º - A banca examinadora será composta no mínimo por 03 (três) docentes do curso ou outros da área afim ao TCC a ser apresentado, sendo um deles o orientador que será o presidente.

§ 1º - Os membros da banca, exceto o orientador, poderão ser professores de outras instituições e/ou profissionais de reconhecido saber na área de que trata o TCC, desde que obtida anuência por escrito do Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, cabendo a estes membros da banca a atribuição de conceitos.

§ 2º - O presidente da banca examinadora apenas poderá se manifestar para prestar esclarecimentos adicionais quando solicitado pelos demais examinadores, salvo disposição diversa estabelecida no regulamento do curso.

§ 3º - A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes.

§ 4º - A titulação mínima exigida para os membros da banca é a de especialista.

Art. 15º - O TCC deverá ser entregue, a todos os membros da banca examinadora incluindo o orientador, encadernado em espiral, no mínimo 15 (quinze) dias antes da data de defesa.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

§ 1º - O acadêmico deverá entregar as cópias impressas do TCC na Coordenação do curso de Comércio que registrará a entrega em instrumento próprio no mínimo 20 (vinte) dias antes da data de defesa.

§ 2º - Caso o TCC seja elaborado no formato artigo, o acadêmico deverá entregar para a banca cópia impressa do projeto de pesquisa, do artigo e das normas do periódico utilizado. Caso contrário, deverá entregar cópia impressa do TCC elaborado na íntegra no formato monografia.

§ 3º - O período máximo estipulado para a defesa de cada semestre será divulgado pelo coordenador do TCC no início do módulo III.

§ 4º - Se o aluno não defender em tempo hábil até o prazo estipulado implicará na automática reprovação do acadêmico no TCC, impossibilitando o recebimento do certificado de conclusão do TCC, excetuando-se os casos de adiamento amparados por lei.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DEFESA DO TCC**

Art. 16º – As datas de defesa devem ser agendadas com a Coordenação do curso ou com o Coordenador do TCC, e devem ser, preferencialmente, durante seu horário de aula.

Art. 17º - A data da defesa do trabalho deverá ser apresentada pelo orientador ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, juntamente com os nomes dos professores sugeridos para compor a banca até 20 dias antes de finalizar o módulo III, considerada a disponibilidade de tempo dos componentes da banca examinadora, demais necessidades do curso, como também os prazos máximos permitidos para registro e divulgação de notas finais do módulo do curso do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

§ 1º - O cronograma das defesas de todos os TCCs do curso indicará os horários, locais, composição das bancas e outras informações inerentes e será divulgado pelo curso no mínimo 10 (dez) dias antes do início da primeira defesa.

§ 2º - Durante a defesa, que será pública, será vedada a manifestação dos expectadores.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

§ 3º - Excepcionalmente permitir-se-á defesa com ausência de público, desde que o assunto assim o requeira, autorizada pelo Coordenador do Curso, e/ou coordenador de TCC.

Art. 18º - A sessão de defesa de TCC terá início com exposição oral do acadêmico, com duração de 20 (vinte) minutos e, caso necessário, prorrogável em até o máximo de 10 (dez) minutos, devendo haver estrita observância dos horários de início e término da defesa, tanto pelo acadêmico quanto pelos componentes da banca.

§ 1º - Na defesa do TCC o acadêmico poderá utilizar-se de recursos multimídia disponíveis e outros especiais desde que requerida a autorização e realizada a solicitação antecipada na coordenação do curso de Comércio .

§ 2º - Os examinadores terão, individualmente, o tempo máximo de 10 (dez) minutos e, caso necessário, prorrogável em até o máximo de 10 (dez) minutos, para arguição do acadêmico e a mesma deverá ser pertinente apenas ao assunto abordado no TCC.

§ 3º - Compete ao presidente da banca examinadora organizar os trabalhos, realizar o controle do tempo, definir qual examinador arguirá primeiro, conceder prorrogação de tempo ao acadêmico, elaborar ata da defesa (Anexo C) e coletar as assinaturas dos membros da banca, informar ao acadêmico a nota ou conceito obtido e as determinações dos examinadores, bem como adotar outras providências necessárias à realização do ato de defesa do TCC.

§ 4º - Encerrada a defesa, o aluno terá o prazo de até 15 (quinze) dias contados a partir da data da defesa, para realizar as correções recomendadas pela banca, garantindo que o prazo estabelecido não ultrapasse a data limite do registro e divulgação de notas do módulo em estudo. Deverá o acadêmico entregar a versão final do TCC e sua apresentação na Coordenação do curso de Comércio, no mínimo em meio digital (em CD).

§ 5º - A ata da defesa do TCC (Anexo C) deverá ser entregue pela Coordenação do curso de Comércio ao professor orientador, que será o presidente da mesa, no início das atividades da defesa e devolvida na Coordenação do curso de Comércio ao final da defesa, devidamente preenchida e com o conceito final.

**CAPÍTULO X**  
**DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Art. 19º - O processo de avaliação do TCC pela banca examinadora, consistirá em analisar e valorar 03 (três) critérios:

- I. Trabalho escrito, gráfico, ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência de idéias, fundamentação teórica e estruturação metodológica.
- II. Apresentação oral ou linguagem compatível.
- III. Sustentação da arguição realizada pelos examinadores.

§ 1º - Cabe aos membros da banca, após o ato da defesa, atribuição do conceito de suficiência ou insuficiência, individuais por examinador, considerando os critérios supracitados, em formulário específico (Anexo D).

§ 2º - A ata da defesa do TCC (Anexo C) deve abranger as avaliações dos critérios supracitados separadamente e o resultado final da apresentação, sendo divulgada ao aluno ao final da apresentação, juntamente com a solicitação das correções exigidas pela banca examinadora.

§ 3º - O acadêmico que não entregar o TCC, ou não apresentar defesa oral, sem motivo justificado, estará automaticamente reprovado no TCC, não cabendo recurso desta decisão.

§ 4º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver o conceito suficiente no resultado final da banca.

§ 5º - O aluno que obtiver conceito insuficiente terá direito a nova defesa, com as correções exigidas pela banca, em um prazo a ser estipulado pelo Coordenador do Curso e/ou coordenador de TCC. Tal procedimento será registrado a partir do formulário disponível no Anexo E.

§ 6º - Não atingindo o conceito de suficiência na segunda versão, significará a reprovação do aluno no TCC, não cabendo recurso desta decisão.

Art. 20º - A não entrega do TCC, com os devidos reajustes quando for o caso, e no prazo estabelecido, implicará na imediata reprovação do acadêmico no TCC, impossibilitando o recebimento do certificado de conclusão do TCC, excetuando-se os casos de adiamento amparados por lei.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Art. 21º - O TCC deverá ser elaborado de acordo com as normas da ABNT, com exceção do artigo científico que deverá ser elaborado conforme as normas do periódico ao qual será submetido.

Art. 22º - O TCC deverá estar inserido na linha de pesquisa propostas neste regulamento.

Art. 23º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos: em 1ª instância pelo coordenador do TCC do curso de Logística e em última instância pela Diretora Executiva do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

Art. 24º - Caberá ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenação de TCC estabelecer as fichas e as alterações que porventura vierem a acontecer nas mesmas.

Art. 25º - Este regulamento entra em vigor nesta data.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

**ANEXO A - FICHA DE CONFIRMAÇÃO DE ORIENTAÇÃO**

Conforme as disposições estabelecidas no regulamento para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, solicitamos as seguintes informações:

<b>NOME DO ALUNO (A) Orientando (a)</b>
_____

<b>NOME DO PROFESSOR (A) Orientador (a)</b>
_____

<b>ÁREA</b>
_____

<b>LINHA DE PESQUISA</b>
_____

<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>
_____
_____
_____
_____

Dia da semana disponível para a orientação: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Local disponível para orientação: \_\_\_\_\_

Estando de acordo com as condições estipuladas no regulamento, firmam o presente documento:

\_\_\_\_\_  
Acadêmico (a) Orientando(a)

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a)

Cariacica-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

**ANEXO B - RELAÇÃO DOS ENCONTROS DO ORIENTANDO COM O  
ORIENTADOR DO TCC**

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Orientador (a): \_\_\_\_\_

<b>Nº Encontro</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das atividades</b>	<b>Assinatura Orientando(a)</b>	<b>Assinatura Orientador(a)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Cariacica- ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ANEXO C - ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Horário de início: \_\_\_\_\_ Horário de término: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Aluno: \_\_\_\_\_

Título do trabalho: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO FINAL - CONCEITOS**

Profs. Examinadores e Orientador	Trabalho Escrito*	Apresentação*	Argüição*	Assinatura

\*Suficiente/Insuficiente

Conceito final: \_\_\_\_\_

*Observações*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Instruções para a avaliação**

<b>APROVAÇÃO</b>	Suficiente	( )
<b>APROVAÇÃO MEDIANTE REFORMULAÇÕES</b>	Insuficiente, necessitando reformulações	( )
<b>REPROVAÇÃO</b>	Insuficiente	( )

A Avaliação Final deverá ser entregue pelo Orientador no Curso de Medicina, ou à secretária do Internato, imediatamente após a defesa do TCC.

O orientador será o responsável em verificar se as correções solicitadas pelos avaliadores foram realizadas.

**ANEXO D - FICHA DE AVALIAÇÃO DO(A) EXAMINADOR(A)**



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_  
 Horário de início: \_\_\_\_\_ Horário de término: \_\_\_\_\_  
 Orientador: \_\_\_\_\_  
 Acadêmico: \_\_\_\_\_  
 Examinador: \_\_\_\_\_  
 Título do trabalho: \_\_\_\_\_

ITENS A OBSERVAR	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	Observações
<b>1. TRABALHO ESCRITO</b> Ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência e clareza de idéias, seqüência lógica, objetividade Estruturação metodológica, criatividade			
Normatização de acordo com as normas do curso de Logística (Referências, citação, espaçamento, estruturação gráfica)			
Coerência problema, objetivos, metodologia e conclusão			
Título			
Resumo			
Questão de pesquisa e justificativa			
Metodologia de Pesquisa utilizada			
Metodologia de Análise utilizada			
Cumprimento dos objetivos			
Coerência e emprego adequado da fundamentação teórica			
Resultados coerentes e suficientes			
Discussão coerente e suficiente			
<b>2. APRESENTAÇÃO</b> Domínio do conteúdo da pesquisa, coerência com o trabalho escrito, seqüência lógica e criatividade.			
<b>3. SUSTENTAÇÃO PERANTE A BANCA</b> Resposta convincente, conhecimento científico, seqüência lógica, segurança e domínio do trabalho.			
<b>CONCEITO GERAL</b>			

Obs: Espaço reservado para considerações/sugestões/questionamentos que julgar importante.

---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) Examinador(a)

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

**ANEXO E - TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, aluno(a) \_\_\_\_\_ estou ciente de que o conceito do trabalho escrito está em aberto (registrado como insuficiente), tendo em vista não atender os requisitos exigidos pelo Colegiado do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

O prazo máximo para entrega do trabalho com as devidas correções é \_\_\_\_\_ dias após a defesa e a nova defesa será realizada na data de \_\_\_\_\_.

As sugestões dos professores examinadores estão relacionadas abaixo.

***Ajustes no trabalho:***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Ass. Aluno(a)**

\_\_\_\_\_  
**Ass. Orientador(a) do TCC**

Vitória-ES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

**ANEXO F – CONVITE PARA PARTICIPAR DA BANCA DO TRABALHO DE**

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

**CONCLUSÃO DE CURSO**

Ilmo(a). Sr(a).

Esp. \_\_\_\_\_

Convidamos Vossa Senhoria para participar da banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do(a) acadêmico(a), \_\_\_\_\_ a realizar-se dia \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas na sala \_\_\_\_ do prédio \_\_\_\_.

Orientador(a): Prof.(a) \_\_\_\_\_

Professores Examinadores:

Esp. \_\_\_\_\_

Esp. \_\_\_\_\_

Esp. \_\_\_\_\_

Titulo do TCC

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cariacica-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Coordenador (a) do TCC



**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**  
**PLANO DE CURSO**

**ANEXO H - PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE TCC**

1) O acadêmico (a) deverá entregar a versão final, impreterivelmente 15 (quinze) dias após a defesa, na coordenação do curso de Logística, **um CD contendo:**

1.1 - **Uma cópia do trabalho escrito em formato PDF (com as devidas correções e aval do orientador);**

1.2 - **Uma cópia do trabalho escrito em formato Word (com as devidas correções e aval do orientador);**

1.3 - **O resumo do trabalho** salvo no **Word**, para posterior publicação no Caderno de resumos do TCC do curso;

1.4 – **A apresentação do trabalho** no power point.

2) A capa do CD deverá ser igual à capa do trabalho.

3) Temos à disposição laboratórios de informática e monitores para fazer a gravação no CD em formato PDF, devendo o acadêmico trazer os materiais necessários.

4) O (a) acadêmico(a) que não entregar o trabalho na data estabelecida, reprovará no TCC.

5) O (a) acadêmico(a) deverá entregar a **ficha de controle de frequência das reuniões com o orientador** na data da sua defesa.

Ciente.

\_\_\_\_\_  
**Ass. Aluno(a)**

\_\_\_\_\_  
**Ass. Orientador(a) do TCC**

Cariacica-ES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

**CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
PLANO DE CURSO**

**ANEXO I – CONTROLE DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE  
CURSO À BANCA EXAMINADORA**

Data	Prof. Membro da Banca Examinadora	Assinatura	Observações

\_\_\_\_\_  
**Ass. Aluno(a)**

\_\_\_\_\_  
**Ass. Orientador(a) do TCC**

Cariacica-ES \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.