

Dados de Identificação

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| 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: | |
| Telefone/Fax: | |
| Site Institucional: | |

| Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
|--|--|
| 1 Habilitação: | Técnico em Transações Imobiliárias |
| Carga Horária: | 920 h |
| Trabalho de Conclusão de Curso | 160 h |
| Total: | 1080h |
| 1.1 Qualificação: | Assistente Técnico Administrativo I - Gestão das organizações componentes |
| Carga horária: | 640 h |
| 1.2 Qualificação | Assistente Técnico Administrativo I - Gestão das micro e pequenas empresas |
| Carga Horária: | 600h |

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, estabelecimento de ensino mantido pelo 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 Transações Imobiliárias, Eixo de Gestão e Negócios, a ser autorizado por esse Egrégio Conselho de Educação.

O 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 à 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 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 aos 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.

1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO

1.1 JUSTIFICATIVA

Segundo os Referenciais Curriculares Nacionais para o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, o inter-relacionamento, o planejamento, a execução e o controle das atividades denominadas mercantis, não somente como simples ato de troca de bens ou serviços, mas como fator de adequação aos fenômenos econômicos, leva a profissionalização do agente dentro de uma visão integradora daqueles processos que tem como objetivo a habilitação. Portanto, no concorrido mercado imobiliário do Espírito Santo, os destaques se apontam exatamente pela qualificação técnica demonstrada pelo profissional. Como Instituição de primazia na oferta de cursos técnicos no estado, o Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, não poderia se esquivar de mais uma demanda demonstrada pela comunidade.

Daí a oferta do Curso Técnico em Transações Imobiliárias. Este curso é requisito essencial ao exercício da profissão regulamentada e reconhecida pela Lei federal 6530/78, cuja atividade profissional tem como base fiscalizadora os conselhos regionais, denominados CRECI.

O profissional egresso do curso ora em questão, considerado por efeitos legais, profissional liberal, seja ele autônomo ou empregado de empresa ou sociedade administradora, poderá prestar serviços no ramo de transações imobiliárias, como intermediação na compra, venda, permuta, locação e administração geral de imóveis.

Por sua característica em mediar, administrar, ser mandatário e talvez figura central em incorporações e loteamentos; por sua competência em opinar em matéria de comercialização de imóveis, o egresso do curso de Técnico em Transações Imobiliárias poderá também exercer a função de perito em avaliação geral de imóveis, o que lhe abrirá um novo leque de oportunidades em sua carreira profissional.

Os pré-requisitos para a regular atuação no ramo de Corretagem imobiliária são relativamente simples e poucos: basta ao pretendente concluir com êxito o curso de Técnico em Transações Imobiliárias ofertado pelo Centro Universo de Educação e Desenvolvimento e buscar inscrição no órgão regulador da profissão, no caso o CRECI, de sua região. A atuação sem o cumprimento de tais requisitos caracteriza

exercício ilegal de profissão regulamentada e sujeita os infratores aos rigores da legislação vigente.

Outro aspecto que chama atenção no mercado imobiliário cada vez mais aquecido no estado do Espírito Santo é o crescimento da demanda da ordem de 32% ao ano¹, grande parte dela advinda das classes populares devido, principalmente, ao aumento nos valores contemplados no Programa Minha Casa, Minha Vida, do Governo Federal. Neste aspecto, portanto, o curso Técnico em Transações Imobiliárias não traz benefícios apenas para aqueles que nele se formam ou que pretendam neste ramo atuar, mas a toda comunidade, pois que abre ao mesmo tempo perspectivas de trabalho e coloca a serviço da comunidade profissionais capacitados a contribuir para atendimentos públicos mais éticos e qualificados.

Tais comendas sociais, acrescidos à missão Institucional do Centro Universo de oferecer formação profissional que atenda às necessidades dos processos produtivos modernos e às expectativas sociais, justificam a apresentação deste curso, com formato compatível à importância desta formação.

Assim, o curso Técnico em Transações Imobiliárias, requisito indispensável para o exercício da profissão de Corretor de Imóveis em todo o território nacional, é composto por disciplinas que dão ao aluno uma ótima base para a entrada no concorrido mercado de intermediações imobiliárias.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 – OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Transações Imobiliárias tem como objetivo geral o desenvolvimento das competências necessárias e comuns ao perfil do profissional desejado, tornando-o hábil ao exercício das profissões de Corretor de Imóveis e Técnico em Transações Imobiliárias.

1.2.1 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O curso técnico em Transações Imobiliárias pretende desenvolver profissionais que possam:

¹ Fonte: <http://g1.globo.com>, acesso em 04/11/2011.

- Contribuir para a transformação social através de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem;
- Desenvolver as seguintes competências:
 - Atuar como mediador, agente administrador, supervisor e executor de tarefas ligadas ao mercado imobiliário;
 - Das assistência técnica a profissionais de nível superior envolvidos no sistema econômico de transações imobiliárias;
 - Exercer a intermediação na negociação de imóveis penhorados com arrematação com data determinada para praça;
 - Intermediar incorporações e construções de imóveis;
 - Vistoriar imóveis;
 - Assessorar a definição de valores de comercialização; e
 - Intermediar no agenciamento de financiamento imobiliário.
- Formar Técnicos em Transações Imobiliárias, que atendam aos modernos requisitos de gestão e negócios, baseados em competências por áreas profissionais, com sólidos conhecimentos em seu campo específico, mas também polivalentes de forma a poderem rapidamente transitar por diversas atividades e setores com competências básicas a iniciativa, a liderança, a multifuncionalidade, a capacidade do trabalho em equipe e espírito empreendedor, características comuns aos empresários;
- Atender às demandas regionais por Técnicos em Transações Imobiliárias, dentro do campo de aplicação existente, com perspectivas futuras de desenvolvimento e atualização profissional, flexíveis às rápidas mudanças do setor, novas tecnologias e desenvolvimento;

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.

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.

Para alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino da rede privada, o comprovante de quitação das anuidades escolares é documento necessário para matrícula.

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

O profissional formado no Curso Técnico em Transações Imobiliárias desenvolverá as competências e habilidades que constam no currículo-referência do MEC, conforme seguem.

3.1 PERFIL DO TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Competência Comportamental-Atitudinal:

- Respeitar as variações linguísticas, como processo de construção da identidade dos sujeitos e instrumento indispensável à interação dos indivíduos nas organizações.
- Revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de novo conhecimento que transforme a realidade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.

Competência Técnica-Cognitiva

- Conhecer ferramentas de informática.
- Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização.
- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.
- Compreender a formação de custos para a tomada de decisões.
- Conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo.
- Conhecer os princípios e ferramentas de marketing.
- Identificar os segmentos de mercado.
- Compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor.

Habilidades

- Elaborar textos técnicos de diferentes tipos e finalidades;
- Compreender a organização do ramo imobiliário e sua razão de ser; seus modelos de gestão, objetivos e políticas, bem como suas inter-relações com o ambiente externo;

- Exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, podendo, ainda, opinar quanto à comercialização imobiliária;
- Coordenar e avaliar as atividades das transações imobiliárias, efetuando análises de indicadores de desempenho operacional sugerindo mudanças que propiciem melhorias de processos;
- Orientar clientes interessados em investimentos imobiliários;
- Reunir informações detalhadas sobre aquisição, venda, locação, avaliação, preço, financiamentos e outros;
- Combinar preços e condições da transação;
- Examinar a documentação imobiliária, possibilitando ciência a inquilinos e/ou compradores;
- Agendar visitas a imóvel e mostra-lo ao cliente;
- Firmar contratos relativos a sua prestação de serviços;
- Executar a mediação com a diligência e prudência que o negócio requer, prestando ao cliente, espontaneamente, todas as informações sobre o andamento dos negócios; deve, ainda, sob pena de responder por perdas e danos, prestar ao cliente todos os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance, acerca da segurança ou risco do negócio, das alterações de valores e do que mais possa influir nos resultados da incumbência;
- Manter-se atualizado com relação ao perfil do mercado imobiliário, de modo tal a antever as principais tendências para tornar-se um profissional competitivo e sintonizado com o mercado.

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 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 módulo 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 da Administração. 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 Administração 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.

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 Administração, 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**, excluídas as horas dispensadas ao Trabalho de Conclusão de Curso –TCC- com ementas consideradas básicas para a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área.

O Módulo II será desenvolvido em 320h (**Assistente Técnico Administrativo I – CBO 4110 - 10**), excluídas as horas dispensadas ao Trabalho de Conclusão de Curso –TCC- com ementas consideradas básicas para a consolidação do conhecimento e das

habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais da Administração.

O Módulo III será desenvolvido em 280h (**Assistente Técnico Administrativo II - CBO 4110 - 10**), excluídas as horas dispensadas ao Trabalho de Conclusão de Curso –TCC– com ementas consideradas básicas para a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais da Administração.

| MÓDULO | PRÉ-REQUISITO |
|----------------------------------|---|
| Formação básica de Administração | Ensino Médio |
| Assistente Administrativo I | Módulo de Formação básica de Administração |
| Assistente Administrativo II | Módulo de Assistente Administrativo I – Gestão das Organizações |

| Qualificação Profissional | Módulo I 320h | Módulo II 320h | Módulo III 280h | TCC 160h | Carga Horária |
|--|------------------|-------------------|--------------------|-------------|---------------|
| Formação Básica de Administração | X | - | - | - | 320h |
| Assistente Técnico Administrativo I Gestão das Organizações | X | X | - | - | 640h |
| Assistente Técnico Administrativo II Gestão das Micro e Pequenas Empresas | X | X | X | - | 920h |
| Técnico em Administração | X | X | X | X | 1080h |

4.6 QUADRO CURRICULAR

| Módulo I: Formação Básica de Administração | | |
|--|---------------|------|
| Componente Curricular | Carga horária | OBS. |
| A1M01-Fundamentos de Administração | 40 | |
| A1M02-Fundamentos de Economia | 40 | |
| A1M03-Sociologia Aplicada à Administração | 40 | |
| A1M04-Matemática Financeira e Estatística | 40 | |
| A1M05-Gestão de Custos | 40 | |
| A1M06-Informática Aplicada à Administração | 20 | |
| A1M07-Ética Profissional | 20 | |
| A1M08-Comunicação Lingüística | 40 | |
| A1M09-Legislação Empresarial | 40 | |
| Carga horária | 320 | |

| Módulo II: Assistente Técnico Administrativo I - GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES | | |
|---|---------------|------|
| Componente Curricular | Carga horária | OBS. |
| A2M01-Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária | 60 | |
| A2M02-Gestão de Pessoas | 40 | |
| A2M03-Gestão de Marketing | 40 | |
| A2M04-Gestão da Produção | 40 | |
| A2M05-Gestão de Materiais e Logística | 40 | |
| A2M06-Contabilidade Geral | 40 | |
| A2M07-Gestão da Qualidade | 30 | |
| A2M08-Organização Empresarial | 30 | |
| Carga horária | 320 | |

| Módulo III: Assistente Administrativo II - GESTÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS | | |
|--|---------------|------|
| Componente Curricular | Carga horária | OBS. |
| A3M01-Organização, Sistemas e Métodos | 20 | |
| A3M02-Gestão de Micro e Pequenas Empresas | 40 | |
| A3M03-Estratégia Empresarial | 30 | |
| A3M04-Sistemas de Informações Gerenciais | 30 | |
| A3M05-Administração de Operações | 40 | |
| A3M06-Administração Financeira | 40 | |
| A3M07-Estatística Aplicada à Administração | 40 | |

| | | |
|--|------------|---|
| A3M08-Empreendedorismo | 40 | |
| Carga horária | 280 | |
| TCC – Metodologia Científica e orientação | 40 | Metodologia Científica e Orientação do TCC. |
| Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca. | 120 | |

4.7 FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

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:

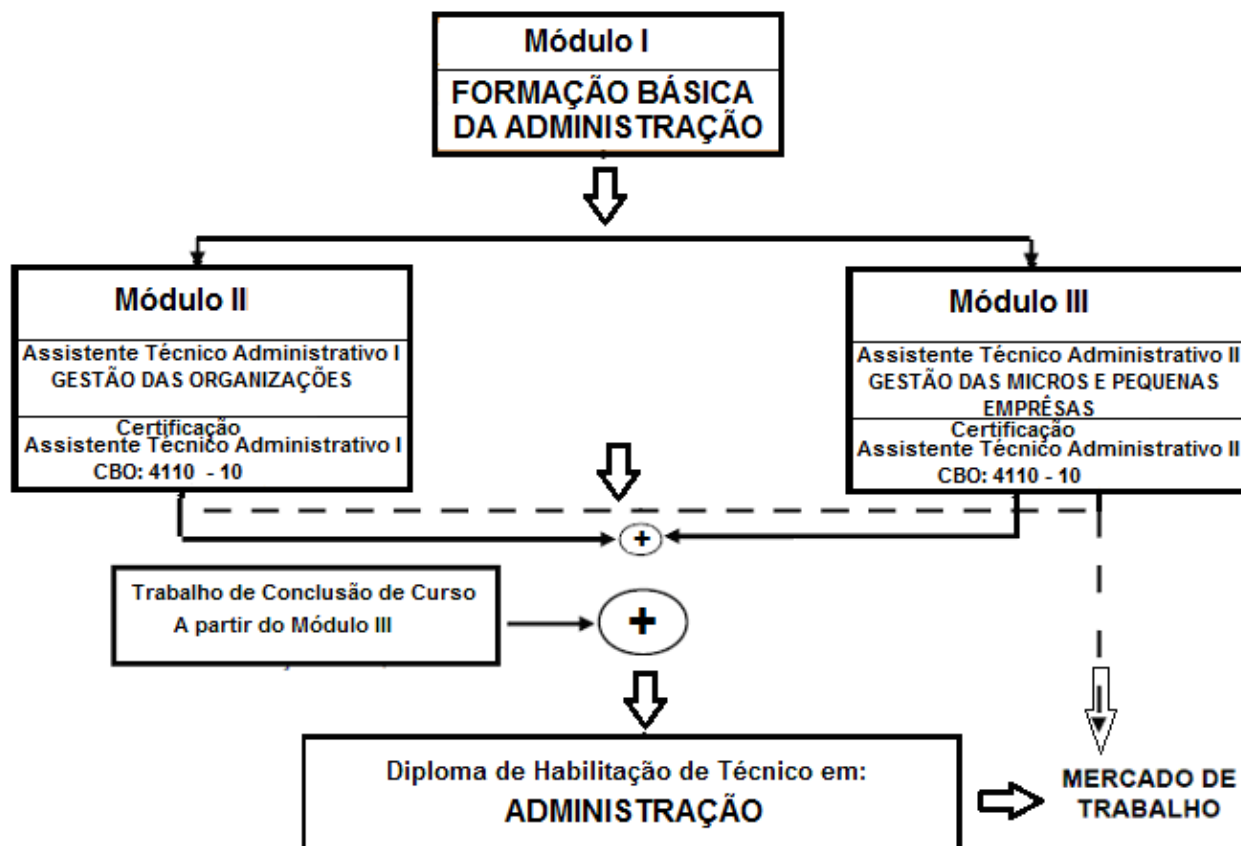


Figura 01 - Fluxograma do Curso Técnico em Administração

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

4.8.1 MÓDULO I

| COD-Componente Curricular | Carga horária |
|--|----------------------|
| A1M01-Fundamentos de Administração | 40 |
| A1M02-Fundamentos de Economia | 40 |
| A1M03-Sociologia Aplicada à Administração | 40 |
| A1M04-Matemática Financeira e Estatística | 40 |
| A1M05-Gestão de Custos | 40 |
| A1M06-Informática Aplicada à Administração | 20 |
| A1M07-Ética Profissional | 20 |
| A1M08-Comunicação Lingüística | 40 |
| A1M09-Legislação Empresarial | 40 |
| Carga horária | 320 |

FORMAÇÃO BÁSICA DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-----------------------|---|
| Disciplina: | A1M01-Fundamentos de Administração |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Compreender o significado da ciência administração, seus processos e funções; Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura; Ser capaz de trabalhar a administração numa abordagem prática e gerencial; Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização ao seu ambiente empresarial; Identificar as funções organizacionais; Identificar as principais escolas de pensamento da administração; |
| Habilidades: | Definir administração; interpretar os fatos administrativos com base nos |

| | |
|--|---|
| | estudos das teorias administrativas. Relacionar as funções organizacionais e suas atividades na empresa; Utilizar o processo administrativo para organizar a empresa; Utilizar as teorias da administração na gestão de empresas. |
| Ementa: | Organização e administração. Classificação das organizações. Estrutura organizacional. A atividade administrativa. Evolução do pensamento administrativo. Abordagem científica. Abordagem Humanística. Abordagem Estruturalista. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. O ambiente organizacional. O fator humano. A influência da tecnologia. A administração contemporânea. A empresa e o ciclo administrativo sob as influências do ambiente e do estilo de administração e noções de gestão ambiental. Processo de tomada de decisão, processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conceituação, divisão e as especializações administrativas. Funções organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, materiais e logística e organização, métodos e sistemas. Desenvolvimento do pensamento em administração. |
| Base Tecnológica e componentes curriculares | |

| | |
|--|--|
| Disciplina: | A1M02-Fundamentos de Economia |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Identificar os fatos econômicos e compreender o funcionamento das economias de mercado, do ponto de vista da Ciência Econômica; Demonstrar uma visão com aplicabilidade para o desenvolvimento dos valores econômicos nas organizações. |
| Habilidades: | Compreender os principais aspectos da realidade econômica e conhecer o mercado de bens e serviços, de fatores, monetário e cambial, entre outros, do ponto de vista da teoria micro e macroeconômica atual. |
| Ementa: | Economia e estrutura de Mercado. Demanda, oferta e equilíbrio de Mercado. Economia monetária, inflação e desenvolvimento econômico. Demonstração gráfica de oferta e procura. Produção de trabalho e renda. Introdução geral às Ciências Econômicas; A organização e o funcionamento das economias de mercado; As principais leis e teorias econômicas; As questões micro e macroeconômicas da atualidade. |
| Base Tecnológica e componentes curriculares | |

| | |
|-----------------------|--|
| Disciplina: | A1M03-Sociologia Aplicada à Administração |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Desenvolver uma compreensão ampla das relações sociais inerentes à vida organizacional, permitindo ao estudante perceber-se como sujeito e parte interessada e consciente nessas relações. |
| Habilidades: | Empreender, analisando criticamente as organizações e antecipando e promovendo suas transformações; capacidade de atuar em equipes; capacidade de compreensão da necessidade do contínuo |

| | |
|--|---|
| | aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança. |
| Ementa: | Sociologia como ciência. Sociologia e sociedade industrial. Sociologia como campo de conhecimento científico. Estado e classes sociais. O papel da burocracia. As organizações formais. As relações de trabalho. |
| Base Tecnológica e componentes curriculares | Organização do processo de trabalho. A relação do indivíduo com a organização. Administração participativa. Relações sindicais. Sistema capitalista e organizações: teorias sociológicas. Histórico do sistema capitalista e suas áreas de desenvolvimento. Positivismo. Marxismo. Sociologia compreensiva. Do emprego ao trabalho. O trabalho na sociedade moderna. Fordismo. Toyotismo. O trabalho na contemporaneidade: participação, conflito e poder nas organizações. |

| | |
|-----------------------|--|
| Disciplina: | A1M04-Matemática Financeira e Estatística |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Aplicar conhecimentos matemáticos e estatísticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa. |
| Habilidades: | 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. Introduzir e aplicar conceitos básicos de estatística; coletar e processar dados relacionados a administração; construir tabelas e gráficos; descrever e interpretar um fenômeno relacionado à atividade de administração. |
| Ementa: | Razão, proporção, regras de sociedade, regra de três, porcentagens, 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. Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação. Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação. |
| Disciplina: | A1M05-Gestão de Custos |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Compreender sobre a importância da apuração dos custos na empresa; Ser capaz de trabalhar a gestão de custos numa abordagem prática e gerencial; Identificar os principais elementos dos custos de uma organização; Entender a importância do almoxarifado e das compras na gestão de custos; Saber escolher o melhor sistema de avaliação de estoque na gestão de custos de uma organização; Saber utilizar os sistemas de inventários; Identificar o melhor sistema de custeio a ser aplicado numa organização; |

| | |
|--|--|
| Habilidades: | Aplicar elementos de custos na gestão de organizações; Saber usar técnicas de custeio; Saber realizar inventários periódicos ou permanentes; Utilizar os sistemas de avaliação de estoques; Realizar compras mais racionais; Aplicar o sistema de custeio mais adequado para uma organização; Identificar e levantar informações sobre os elementos a serem utilizados na apuração do custo de produtos; Levantar os gastos gerais de produção; Identificar perdas de materiais na produção; Apurar os custos de produtos numa empresa; Identificar formas de aproveitamento de subprodutos e sucatas na produção e reduzir custos. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | Ementa: Conceituação e classificação de custos. Métodos de custeio (absorção, variável e atividades). Relação custo/volume/lucro (ponto de equilíbrio e margem de contribuição). Gestão estratégica de custos. Estimação de custos. Formação do preço de venda e posição competitiva da empresa. Campo de aplicação da contabilidade de custos; Elementos de custos: materiais, mão de obra e gastos gerais de fabricação; Classificação: com relação aos produtos, com relação ao volume de produção; Materiais: conceito, classificação materiais diretos e indiretos; Almoxarifado; Compras: conceitos, fatos que alteram o valor das compras, despesas acessórias, descontos ou abatimentos incondicionais, devoluções de compras ou compras anuladas; Impostos incidentes sobre as compras: ICMS e IPI; Expressões técnicas: custeio direto e custeio por absorção, sistemas de custo, sistema de inventário periódico, sistema de inventário permanente; Critérios de avaliação dos estoques: introdução, PEPS, UEPS, Preço Médio, custo ou valor de mercado; Sistema de inventário periódico: introdução, esquema técnico, apuração extra-contábil e contábil; Sistema de inventário permanente: introdução, esquema técnico para contabilização do custo integrado; Transferências para produção; Perdas de materiais; Subprodutos e sucatas; mão-de-obra: conceito, classificação, mão-de-obra direta e indireta e sua contabilização; Gastos decorrentes da folha de pagamento: férias, décimo terceiro salário, outros gastos com pessoal; Gastos gerais de fabricação: conceito, classificação, gastos gerais diretos e indiretos, contabilização dos gastos gerais de fabricação, rateio dos gastos gerais de fabricação; Custo departamental: introdução, métodos de rateio, esquema técnico para contabilização do custo departamental; Custo padrão: introdução, esquema técnico para contabilização do custo padrão. Custo ABC : introdução, esquema de contabilização do custo ABC. |

| | |
|--|---|
| Disciplina: | A1M06-Informática Aplicada a Administração |
| Carga Horária: | 20h |
| Competência : | Conhecer modelos de bancos de dados. Conhecer programas de acesso a internet, edição de textos e planilhas e apresentação de slides. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. |
| Habilidades: | Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de administração. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. Elaborar relatório. Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa. 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. |
| Ementa: | Fundamentos de equipamentos de processamento de informações. Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do pacote Office: sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração. Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades. 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|---|
| Disciplina: | A1M07-Ética e Responsabilidade Social |
| Carga Horária: | 20h |
| Competência : | Adotar um comportamento ético e socialmente responsável gestão comercial. |
| Habilidades: | 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. |

| | |
|--|---|
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|--|
| Disciplina: | A1M08-Comunicação Linguística |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Utilizar a comunicação como meio para a comercialização eficaz. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. Polisssemia: 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|---|
| Disciplina: | A1M09-Legislação Empresarial |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | Noções do Direito Comercial.Princípios Básicos do Direito Comercial. Obrigações do Empresário. Sociedades Comerciais. Relações de Trabalho x Relações de Emprego. |

BIBLIOGRAFIA

A1M01-Fundamentos da Administração

Bibliografia Básica:

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.

MOTTA, P. R. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**. Rio de Janeiro: Record.

DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo Atlas

LEON C. Megginson, DONALD. C. Mosley, PAUL H. Pietri, Jr. **Administração Conceitos e aplicações**. São Paulo Editora Habra.

Bibliografia Complementar:

ARANTES, N. **Sistemas de Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas, .

CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. Rio de Janeiro: Campus.

_____. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books.

_____. **Administração Teoria, Processo e Prática**. São Paulo: Makron Books.

DRUCKER, P. F. **50 casos de Administração**. São Paulo: Pioneira.

HAMPTON, D. R. **Administração Contemporânea: teoria, prática e casos**. São Paulo: McGraw Hill.

LODDI, J. B. **História da Administração**. São Paulo: Pioneira.

MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas.

MOTTA, P. **Transformação Organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de Janeiro: Qualitymark.

NADLER, D. A. et al. **Arquitetura Organizacional: a chave para a mudança empresarial**. Rio de Janeiro: Campus.

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: Códito 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.

A1M02-Fundamentos de Economia

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, J. F. de; CORDEIRO, M. P.; SANTOS, S. A. dos (Org.). **Economia para administradores**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANKIW, N. G. **Introdução à economia**. (Trad.) 3ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E.. **Fundamentos de economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar:

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Nacional, 2003.

LANZANA, Antonio E.T. **Economia brasileira: fundamentos e atualidades**. São Paulo: Atlas, 2002.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia: micro e macro**. São Paulo: Atlas, 2002.

A1M03-Sociologia aplicada à Administração

Bibliografia Básica:

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho**. São Paulo: Bomtempo, 1999.

GIDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo**. São Paulo: UNESP, [1998]. HARVEY, David. **Condição pós-moderna: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural**. São Paulo: Loyola, 2005

BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à administração**. 5a ed São Paulo: Saraiva.

IANNI, Octávio. **A sociedade global**. 5a. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas.

Bibliografia Complementar:

BARBOSA, Livia. **Cultura e empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada a administração**. São Paulo: Saraiva, 2000.

DOMINGUES, José Mauricio. **Teorias sociológicas no século XX**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
BARBOSA, L.M.A., MANGABEIRA, W.C. **A incrível história dos homens e suas relações sociais**. Petrópolis: Vozes.
DURKHEIM, Emile. **Da divisão do trabalho social**. São Paulo: Martins Fontes.
PASSERON, J.C. **O raciocínio sociológico: o espaço não-popperiano do raciocínio cultural**. Petrópolis: Vozes.
Referência: Boudon, R. & Bourricaub, **Dicionário crítico de sociologia**. São Paulo: Ática.
SOUTO, Cláudio. **O que é pensar sociologicamente**. São Paulo: EPU.

A1M04-Matemática Financeira e Estatística.

Bibliografia Básica:

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.
DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo. Saraiva.
SMAILES, Joanne. **Estatística aplicada a administração com excel**. São Paulo. Atlas.
STEVERSON, Willian J. **Estatística aplicada a administração**. São Paulo. Harbra.
BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada a gestão empresarial**. São Paulo. Atlas

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas.
BONARA JÚNIOR, Dorival. **Matemática Financeira**. São Paulo: Ícone.
CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Saraiva.
DUTRA SOBRINHO, J. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas.
FRANCISCO, W. **Matemática Financeira**. Piracicaba: UNIMEP.
HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia Econômica e Análise de Custos**. São Paulo: Atlas.
KASSAI, Roberto et al. **Retorno de Investimento**. São Paulo. Atlas.
KUHNEN, O. L. e BAUER, U. R. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas.
HUMMEL, Paulo Roberto Vampré; TASCHINER, Mauro Roberto B. **Análise e Decisão sobre Investimentos e Financiamentos**: Engenharia Econômica, Teoria e Prática. São Paulo: Atlas.
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

A1M05-Gestão de Custos

Bibliografia Básica:

PEREZ JR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes. **Gestão Estratégica de Custos**. São Paulo: Atlas, 2000.

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSEF, Roberto. **Manual de Gerência de Preços: do valor percebido pelo consumidor aos lucros da empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

A1M06-Informática Aplicada à Administração

Bibliografia Básica:

VERRONE, Antonio. **Criando Planilhas Profissionais com EXCEL**. Ed. Visual Books

FIDELI, Ricardo Daniel; POLLI, Enrique Giuliano; PERES, Fernando Eduardo.

Introdução à Ciência da computação. São Paulo: Thomson.

KROENKE, David. **Banco de Dados – Fundamentos, Projeto e Implementação**. LTC Editora.

Bibliografia Complementar:

ALCADE, E. et al. **Informática Básica**. São Paulo, Makron Books. **Administração, Economia e Estatística**. São Paulo, Érica.

CARUSO NETO, J. A. **Processamento de Dados para as Áreas de Contabilidade**.

KRAYNAK, J. **Internet**. Rio de Janeiro, Campus.

MEIRELES, F.S. **Informática**. São Paulo. MacGraw-Hill.

MANZANO, A. L.N.G. et al, **Estudo Dirigido do Word**. Érica.

Site da Microsoft : <http://www.microsoft.com.br>

Site Wikipédia: <http://pt.wikipedia.org>

Site Olhar Digital: <http://olhardigital.uol.com.br>

A1M07-Ética Profissional

A1M08-Comunicação Linguística

A1M09-Legislação Empresarial

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.

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.

4.8.2 MÓDULO II

Título da Qualificação: Auxiliar de Compras – CBO 4110 - 05

| | |
|--|--|
| Disciplina: | Recursos Materiais e Patrimoniais |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Controlar estoques e a logística de suprimentos. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | Atividades da Administração de Materiais. Economia inteligente na administração de materiais. Políticas e planejamento de estoques. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | 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. |

| | |
|-----------------------|--|
| Disciplina: | Gestão de Pessoas |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Conhecer mecanismos na gestão de talentos e do capital intelectual nas organizações. |
| Habilidades: | 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. 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. |
| Ementa: | 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. Administração de conflitos. <i>Turnover</i> e absenteísmo. Liderança. Administração do tempo. <i>Mentoring</i> . |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|---|
| Disciplina: | Logística |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Planejar as atividades de logística. Analisar a infraestrutura disponível de transporte. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|--|
| Disciplina: | Matemática Financeira |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Aplicar conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|--|
| Disciplina: | Legislação Tributária Empresarial |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Analisar o caráter normativo da legislação tributária. |
| Habilidades: | Verifica os processos de taxação, 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 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. |
| Ementa: | 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 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|---|
| Disciplina: | Processo de Compras |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Conhecer as rotinas e os mecanismos de compras nas empresas |
| Habilidades: | 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 |

| | |
|---|---|
| | <p>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.</p> |
| <p>Ementa:</p> <p>Base Tecnológica e componentes Curriculares</p> | <p>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.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Disciplina: | Gestão da Qualidade |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Adotar um sistema de qualidade no processo de comercialização. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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 |
| Base Tecnológica | |

| | |
|--|--|
| e componente s Curriculares | 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. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Disciplina: | Contabilidade Empresarial |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Utilizar a contabilidade como fonte de informação e apoio à tomada de decisão. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|---|
| Disciplina: | Inglês Técnico |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência : | Utilizar conhecimentos da língua inglesa como ferramenta nas atividades cotidianas do comércio. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

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 Estácio. **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, Heloísa. **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

Título da Qualificação: Assistente em Vendas – CBO 3541 - 25

| | |
|---------------------------------------|---|
| Disciplina: | Custos e Formação de Preços |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Identificar os custos existentes na composição dos preços. |
| Habilidades: | Conhecer os conceitos e terminologias de custos. Diferenciar os tipos de custos. Calcular e estruturar a formação de preços. Avaliar preço da concorrência. |
| Ementa: | Visão gerencial dos custos no comércio e na Prestação de Serviços. Terminologias dos custos. Classificação dos custos. Métodos de custeamento. Classificação dos Custos. |
| Base Tecnológica e componentes | 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. |

Curriculares

| | |
|--|---|
| Disciplina: | Administração Mercadológica |
| Carga Horária: | 60h |
| Competência | Compreender a gestão dos processos de marketing. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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 pessoal, Endomarketing e Marketing de Relacionamento.</i> |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|---|
| Carga Horária: | 60h |
| Competência: | Compreender os processos de vendas das empresas. |
| Habilidades: | 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 procedimentos de preparo de mercadorias. Implantar instrumentos de controle para acompanhar as etapas dos processos de vendas |
| Ementa: | 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 Controles, análises e avaliações de vendas Relacionamento associado ao CRM Preparar mercadorias para venda: etiquetar, embalar, pesar, contar, fracionar. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|--|
| Disciplina: | Técnicas de Vendas |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Identificar técnicas de atendimento adequadas que proporcionem a satisfação do cliente. |
| Habilidades: | 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. |
| Ementa: | 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|--|---|
| Disciplina: | Comércio Eletrônico |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Conhecer os modelos de negócios eletrônicos. Desenvolver projetos de comércio eletrônico. |
| Habilidades: | 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 relacionados a segurança de aplicações comerciais para a Web. |
| Ementa: | 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 |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

| | |
|-----------------------|---|
| Disciplina: | Estatística Aplicada às Vendas |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Aplicar conhecimentos da estatística como ferramenta nas atividades de uma empresa. |
| Habilidades: | Fazer cálculos estatísticos de probabilidade. Elaborar relatórios |

| | |
|--|--|
| | utilizando dados estatísticos. Elaborar gráficos estatísticos. |
| Ementa: | Conceitos básicos. Séries estatísticas. Gráficos. Preparação de dados para análise estatística. Média, Moda, Mediana. Desvio Padrão. Aplicação dos softwares estatísticos com uso do computador. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | Distribuição de frequências e suas características |

| | |
|--|--|
| Disciplina: | Empreendedorismo |
| Carga Horária: | 40h |
| Competência: | Identificar oportunidades para geração de negócios. |
| Habilidades: | Relacionar características das pessoas empreendedoras. Detectar as necessidades e desejos dos clientes. Elaborar Plano de Negócio. Colocar em prática idéias e oportunidades de negócios. |
| Ementa: | Definições relacionadas a empreendedor e empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Competitividade. Empreendedorismo, Intra-empendedorismo 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. |
| Base Tecnológica e componentes Curriculares | |

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 Comércio 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 acompanhamento da elaboração do TCC é 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;
- ✚ 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)
- ✚ 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.

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 calcada 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.

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 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 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.

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 referente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, que corresponde a nota mínima 6,0 (seis), respeitando os limites de freqüência às aulas.

É promovido ao módulo subsequente 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 frequência 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

8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO 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;
- 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

| MÓDULO I – FORMAÇÃO BÁSICA | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Docente | Habilitação | Componente Curricular |
| | Administrador de Empresas | Noções de Administração |
| | Bacharel em Economia | Planejamento Organizacional |
| | Bacharel em Economia | Empreendedorismo |
| | Psicólogo/sociólogo | Gestão de Pessoas |
| | Graduado em Sociologia | Ética e Responsabilidade Social |
| | Graduado em Processamento de Dados ou Ciências da Computação | Informática Aplicada às Atividades Comerciais |
| | Licenciado em Português | Português Instrumental |
| | Graduado em Direito | Legislação Empresarial |

| MÓDULO II – AUXILIAR DE COMPRAS | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| Docente | Habilitação | Componente Curricular |
| | Administrador de Empresas | Recursos Materiais e Patrimoniais |
| | Graduado ou especialista | Logística |
| | Licenciado em Matemática | Matemática Financeira |
| | Graduado em Direito | Legislação Tributária Empresarial |
| | Bacharel em Ciências Contábeis | Processo de Compras |
| | Graduado em Engenharia | Gestão da Qualidade |
| | Bacharel em Ciências Contábeis | Contabilidade Empresarial |
| | Licenciado em inglês | Inglês Técnico |

MÓDULO III: ASSISTENTE DE VENDA

| Docente | Habilitação | Componente Curricular |
|----------------|-----------------------------|------------------------------|
| | Bacharel em Economia | Custos e Formação de Preços |
| | Administrador de | Administração Mercadológica |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| | Empresas | |
| | Economia/Administrador | Processo de Vendas |
| | Economia/Administrador | Técnicas de Vendas |
| | Graduado em Processamento de Dados ou Ciências da Computação | Comércio Eletrônico |
| | Licenciado em Matemática | Estatística Aplicada às Vendas |
| | Graduação com Especialização | Metodologia Científica |
| | Graduação com Especialização | 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

| Técnico Administrativo | Habilitação | Função |
|---------------------------------|---|----------------------|
| Lucileni Ton Alves da Silva | Licenciatura Plena em Pedagogia | Diretora Pedagógica |
| Laurice Marinho Sardenberg Rosa | Pós-graduação – 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 | Assessora Pedagógica |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 e 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;
- ✚ 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.

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 **Auxiliar de Compras** - após a conclusão com aprovação dos módulos I e II: Formação Básica e Auxiliar de Compras.
2. Qualificação de **Assistente de Vendas** - após a conclusão com aprovação dos módulos I, II e III: Formação Básica, Auxiliar de Compras e Assistente de Vendas.
3. Diploma de **Técnico em Comércio, Eixo Tecnológico Gestão e Negócio**, após a conclusão dos módulos Formação Básica, Auxiliar de Compras, Assistente de Vendas 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 escoada 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 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.

ANEXOS

Anexo 01.

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;
- 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);
- 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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

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

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.

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:

NOME DO ALUNO (A) Orientando (a)

NOME DO PROFESSOR (A) Orientador (a)

ÁREA

LINHA DE PESQUISA

TÍTULO DO TRABALHO

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)



Curso Técnico em Transações Imobiliárias

Cariacica-ES _____ de _____ de 20____.

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

Aluno(a): _____

Orientador (a): _____

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



Curso Técnico em Transações Imobiliárias

Cariacica- ES, ____ de _____ de _____.

ANEXO C - ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO 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

| | | |
|---|--|-----|
| APROVAÇÃO | Suficiente | () |
| APROVAÇÃO MEDIANTE REFORMULAÇÕES | Insuficiente, necessitando reformulações | () |
| REPROVAÇÃO | 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)

Data: ____/____/____

Local: _____

Horário de início: _____ Horário de término: _____

Orientador: _____

Acadêmico: _____

Examinador: _____

Título do trabalho: _____

| ITENS A OBSERVAR | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | Observações |
|--|------------|--------------|-------------|
| 1. TRABALHO ESCRITO Ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência e clareza de idéias, sequência 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 | | | |
| 2 . APRESENTAÇÃO Domínio do conteúdo da pesquisa, coerência com o trabalho escrito, seqüência lógica e criatividade. | | | |
| 3. SUSTENTAÇÃO PERANTE A BANCA Resposta convincente, conhecimento científico, | | | |



Curso Técnico em Transações Imobiliárias

| | | | |
|--|--|--|--|
| seqüência lógica, segurança e domínio do trabalho. | | | |
| CONCEITO GERAL | | | |

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

Assinatura do(a) Examinador(a)

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
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

**ANEXO G - CONTROLE DA ENTREGA FINAL REVISADA DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

| DATA | ACADÊMICO | ASSINATURA | OBSERVAÇÕES |
|------|-----------|------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 _____.

**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 _____.