

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Curso: Técnico em Comércio
Pesquisador: Mário Ferreira da Costa
Sugestão de carga horária: 810 horas

PERFIL TÉCNICO-PROFISSIONAL	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL	COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	EMENTAS
O Técnico em Comércio é o profissional que conhece as tecnologias organizacionais, as técnicas de comercialização, as ferramentas de informática, as estratégias de <i>marketing</i> e a viabilidade econômica do mercado, bem como planeja, avalia e gerencia os aspectos relacionados à logística, às finanças, às relações interpessoais compreendidas em organizações de todos os portes e ramos de atuação. Observa a legislação e a ética de sua profissão, tem iniciativa empreendedora, responsabilidade social e ambiental, com domínio do saber-saber, saber-fazer e saber-ser e do saber conviver. Facilita o acesso e a disseminação do conhecimento na área de Gestão e Negócios, com visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.	• Usa diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo. • Atua social e profissionalmente de forma ética. • Entende e valoriza a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho. • Valoriza e respeita as variações linguísticas, compreendendo-as na dimensão histórico-cultural. • Valoriza a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações. • Revela atitude criativa e empreendedora frente à gestão. • Possui visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade. • Revela atitudes de boas relações humanas na sociedade. • Demonstra atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade. • Valoriza o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.	• Compreende os conceitos de EaD e suas características básicas. • Conhece e compreende a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces. • Compreende a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita. • Conhece e diferencia as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita. • Conhece os fundamentos da língua inglesa. • Compreende e se comunica no idioma inglês de forma a atender as demandas específicas na área de atuação profissional. • Conhece os princípios fundamentais da matemática financeira. • Conhece a sistemática do cálculo de taxas, juros e descontos, simples e composto necessárias às operações comerciais. • Identifica e conhece princípios do comportamento organizacional. • Conhece a ABNT. • Conhece e identifica a legislação sobre gestão social e ambiental. • Conhece os códigos de ética profissional. • Conhece os fundamentos e	• Utiliza adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos. • Utiliza o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica. • Expressa ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação. • Aplica a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita. • Faz uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação. • Utiliza ferramentas instrumentais na leitura de textos específicos da área profissional em língua inglesa. • Utiliza as estruturas básicas da língua inglesa para se expressar operacionalmente. • Executa ações que envolvem cálculos com taxas de juros e descontos simples e composto. • Executa ações que envolvem valores e princípios do comportamento organizacional. • Age segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.	• Modalidade de Educação a Distância (EaD) • Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) • Sistemas operacionais • Aplicativos • Ferramentas de comunicação • Leitura, interpretação e redação de textos • Variantes da língua no contexto de situação comunicativa • Normas linguísticas • Leitura e interpretação de textos técnico-científicos em inglês • Vocabulário técnico em inglês • Tecnologia de informação e comunicação • Processos e métodos de cálculos de juros • Sistemas de concessão de descontos • Princípios de administração • Modelos de gestão • Processos administrativos • Princípios da ética e do comportamento profissional • Relações interpessoais	Ambientação em Educação a Distância (45h) Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Português Instrumental (60h) Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica. Inglês Instrumental (45h) Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Expressão oral. Matemática Financeira (45h) Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento. Análise de investimentos. Fundamentos da Administração (45h) Teoria geral da administração. Funções do administrador. Estruturas organizacionais. Ética Profissional (30h) Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética. Metodologia de Pesquisa Técnica e Científica (30h) Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Responsabilidade Social e Ambiental (30h)

	•Contribui para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.	princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações. •Identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional. •Compreende a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos. •Compreende os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações. •Conhece as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações. •Conhece as normas ergonômicas e suas condições de aplicabilidade ao ambiente de trabalho. •Conhece a rotina do profissional, técnicas de organização do ambiente de trabalho, negociações, atendimentos e interação. • Compreende planos de gestão do tempo e documentos e as políticas de atendimento ao público. •Identifica os documentos técnico/científicos e seus elementos constitutivos. •Analisa os possíveis riscos de mercado e o comportamento de consumidores. •Elabora e analisa as demonstrações contábeis. •Identifica produtos e serviços de acordo com a demanda de mercado. • Conhece a sistemática de funcionamento de recursos audiovisuais utilizados no comércio.	•Aplica o código de ética profissional no exercício da profissão. •Executa ações de organização do ambiente de trabalho. • Aplica normas ergonômicas ao ambiente de trabalho. •Executa ações comuns à rotina do profissional da área comercial. •Manuseia de forma adequada recursos audiovisuais. •Executa programas de recrutamento, seleção e treinamento, desenvolvimento, remuneração e qualidade de vida do trabalho. •Auxilia em ações de cumprimento às normas legais e fiscais de funcionamento de uma organização. •Executa ações necessárias à abertura e ao registro de empresa.	•Documentos técnicos e oficiais •Direitos autorais •Políticas, normas e legislações •Execução e controle de políticas públicas •Sustentabilidade e meio ambiente •Comércio e gestão de varejo •Legislação comercial, tributária, civil e trabalhista •Organização empresarial •Formulários •Sistemas organizacionais •Produtos e sua comercialização •Vendas e suas técnicas •Atendimento ao cliente •Matemática básica •Sistemas de informações •Demanda e ofertas •Armazenamento, estoque e transportes •Softwares específicos ao uso em comércio •Motivação e relacionamento para trabalho em equipe •Psicologia das relações •Inovação de negócios •Inicialização empresarial •Formação de empresas novas •ABNT	Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico. Introdução ao Estudo do Comércio (45h) Gestão de varejo. Organização do comércio. Direito e Legislação Comercial (45h) Direitos do consumidor. Contratos comerciais. Questões tributárias e fiscais. Leis e artigos relacionados ao Antigo Direito Comercial. O empresário na sociedade. Micro e pequeno empresário. Organização, Sistemas e Métodos (45h) OSM. Gráficos relacionados a OSM. Profissional de OSM. Organização da empresa. Funcionograma, organograma e fluxograma. Manuais de OSM. Promoção do Produto e Gestão de Vendas (60h) Técnicas de vendas, de atração e de persuasão de clientes e de atendimento pessoal ou por meio eletrônico. Tipos de clientes. Controle de qualidade da mercadoria. Etapas do ciclo de venda. Roteiros de atendimento e contatos de vendas. Matemática Básica (45h) Operações básicas. Fração. Razão e Proporção. Exponenciação. Porcentagem. Micro e Pequena Empresa (45h) Elementos de uma empresa. Classificação das micro e pequenas empresas. Pessoa física e jurídica. Ramos de atividades empresariais. Legislação específica. Logística (45h) Entradas e Processamento de Pedidos. Políticas e previsão de estoque.
--	--	---	---	--	--

		• Identifica conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo. • Identifica a demanda e o perfil do profissional de Comércio exigido no mundo do trabalho atual. • Conhece as normas e os procedimentos de atuação da equipe comercial. • Entende a importância de cumprir as normas para funcionamento de uma organização. • Conhece as normas legais e fiscais necessárias e utilizadas pela organização comercial. • Conhece os procedimentos legais e fiscais à abertura e registro de empresas. • Compreende a importância do fluxo das atividades administrativas e dos documentos nas organizações. • Compreende as demonstrações contábeis. • Analisa documentos e informações relacionados ao Mercado Financeiro.		• Código de ética profissional	Reposição e classificação dos estoques. Dimensionamento do arranjo físico. Capacidade de armazenagem. Características dos modais de transporte. Responsabilidades do departamento de transportes. Introdução à Informática (45h) Conceitos básicos de informática. Ferramentas para produção e edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentação de slides. Gestão de Pessoas (45h) Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho. Empreendedorismo (60h) Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor.
--	--	--	--	--	--