



GUIA DE PERCURSO

Curso Superior de Tecnologia
em Gestão Comercial

Universidade Responsável:

UNOPAR - UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ
SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Chanceler:

Prof. Marco Antonio Laffranchi

Reitora:

Profª. Elisabeth Bueno Laffranchi

Pro-Reitora de EAD:

Profª. Elisa Maria Assis

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em

Gestão Comercial:

Profª. Eliane Zanoni

Elaboração:

Profª. Eliane Zanoni

Diagramação:

Julienne Katielle Curti Refundini

Revisão:

André Luis Pereira



GUIA DE PERCURSO

UNOPAR - Londrina

SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado
Rua Tietê, 1208 - Vila Nova
86025-230 - Londrina - PR
Tel: (43) 3371-7461/3371-7416
Fax: (43) 3371-7459



APRESENTAÇÃO	4
OBJETIVO	5
MERCADO DE TRABALHO.....	5
PERFIL DO EGRESSO.....	5
ESTRUTURA DO CURSO	6
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	7
ORGANIZAÇÃO DO CURSO	9
EMENTAS.....	11
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	16
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	18
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO.....	23
ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC.....	25
BIBLIOTECA DIGITAL.....	29



APRESENTAÇÃO

Caro aluno, bem-vindo ao Sistema de Ensino Presencial Conectado da UNOPAR.

Com o objetivo de atender a você que deseja uma formação de qualidade, sintonizada com as tendências educacionais mais elaboradas e apoiada em estruturação acadêmica com bases teórico-práticas sólidas, apresentamos o **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial**.

Desenvolvemos uma proposta de ensino-aprendizagem que coloque o aluno em diferentes processos e práticas da área de vendas em sintonia com o entendimento da Gestão Comercial, buscando formar o nosso aluno para atuar em organizações empresariais - sejam entidades filantrópicas, organizações governamentais ou de iniciativa privada. Adotamos essa postura com o objetivo de preparar o egresso para os níveis de competitividade que se apresentam atualmente nesta área, para que, dependendo da oferta no setor, este possa planejar e implementar ações estratégicas de vendas, contemplando desde questões locais até desafios globais. Confirmamos dessa forma, o nosso compromisso de formação de profissionais conscientes, participativos, construtores e participantes de uma nova sociedade e seus desafios.

Apoiados na concepção sociocrítica e empreendedora do profissional de vendas, com caráter amplo, pleno domínio e compreensão da presente realidade, desenvolvendo uma consciência crítica que permita interferir na realidade comercial e transformá-la. Assim, estabelecemos como princípios norteadores: a sólida formação teórica e interdisciplinar, a unidade entre teoria e prática, a gestão democrática, o compromisso social e político do profissional, o trabalho coletivo e interdisciplinar e a formação inicial articulada à formação continuada.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial começa a cumprir a partir de agora, junto com você, o seu itinerário de formação.

Abraços,

A Coordenação

*“Toda grande
caminhada começa
com o primeiro
passo.”*

Provérbio chinês

OBJETIVO, MERCADO DE TRABALHO E PERFIL DO EGRESSO



OBJETIVO

As mudanças ocorridas no mundo dos negócios, como o livre fluxo de informações na Internet e o estabelecimento de novas formas de se fazer negócios, fazem com que uma das mais tradicionais atividades de mercado, como a gestão de vendas, assumam importância cada vez maior para as empresas. A atividade de gestão de vendas engloba o planejamento, direcionamento e controle das atividades de vendas de uma organização. Além disso, para garantir uma posição privilegiada de seus produtos, as empresas também devem organizar as forças de vendas e definir seus objetivos. Porém, esses objetivos devem ser baseados dentro da realidade e características dos mercados-alvos em que a empresa atua. A visão tradicional que ainda é utilizada da força de vendas de grande parte das organizações é a da preocupação com o volume de vendas gerado. Entretanto, uma visão mais atual vem ganhando espaço dentro de um mercado cada vez mais globalizado e competitivo. É a visão focada na satisfação do cliente e no estabelecimento de relacionamento de longo prazo.

MERCADO DE TRABALHO

O Tecnólogo em Gestão Comercial tem como atividades principais elaborar relatórios, planos e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas e às habilidades organizacionais. Atua na realização de estudos, análises, interpretações, planejamentos, implementação, coordenação e controle de trabalhos no campo das vendas, abrangendo todas as suas áreas. Pode exercer funções de Diretor, Gerente, Coordenador, Supervisor, Consultor em Vendas, seja em empresas comerciais ou industriais e ocupar cargos de chefia intermediária ou superior, assessoramento e consultoria no segmento de vendas em qualquer tipo de organização.

PERFIL DO EGRESSO

Propomos a formação de um profissional de vendas que tenha conhecimento das principais atividades desenvolvidas na Gestão Comercial nas organizações e que possa, entre as principais competências e habilidades exigidas nesta área:

- compreender o papel das vendas dentro da empresa;
- entender a aplicação das vendas em seus diferentes contextos;
- atuar nas diversas áreas de vendas, desempenhando um papel de gerador de mudanças;
- potencializar a aplicação dos conceitos de negociação, relacionamento com clientes e sistemas de distribuição;



PERFIL DO EGRESSO E ESTRUTURA DO CURSO

- compreender a importância das operações de troca num contexto ético e de responsabilidade;
- elaborar estratégias de vendas a partir de estudos e análises de mercado; e
- planejar, implementar e avaliar Planos de Vendas.

ESTRUTURA DO CURSO

A metodologia possibilitada pela modalidade de educação a distância traz para o ensino superior um novo paradigma: a presença da tecnologia no ambiente escolar, possibilitando novas formas de educação, que trabalhe os paradigmas do tempo e do espaço na interação entre professor e aluno.

Buscamos estruturar um curso com orientações acadêmicas que representem a ação fundamental de estabelecer a mediação entre o aprendiz, o material de estudo/aprendizagem, os conhecimentos a serem adquiridos e o processo de crescimento pessoal e profissional de cada um. Propomos atividades tutoriais que lhe possibilitem e garantam o seu tempo, respeitando sua individualidade, suas diferenças e particularidades, proporcionando-lhe oportunidades para desenvolver suas atividades fora do espaço de aula, e assegurando que seja acompanhado pela tutoria eletrônica.

Para a apresentação de um novo modelo educacional, apoiamos a estrutura do curso no Sistema de Ensino Presencial Conectado criado pela UNOPAR, na modalidade a distância, onde o paradigma do tempo não é quebrado totalmente. O ambiente do curso é constituído de sala geradora, onde o professor especialista desenvolve sua aula com o apoio de recursos tecnológicos. Ao mesmo tempo, salas de recepção estarão conectadas, contando cada uma com um tutor de sala e os alunos.

O curso desenvolve-se em seis dias da semana contando com atividades síncronas e assíncronas compondo a agenda semanal do aluno, sendo a distribuição da carga horária conforme o exposto abaixo:

- 1.600 horas - a serem cumpridas por meio de: 1) presença semanal do aluno nas teleaulas e aulas-atividades, 2) web-aulas e atividades web que são realizadas pelo aluno conforme programação agendada. 3) Atividades de auto-estudo realizadas pelo aluno a partir do material didático impresso, e outros disponibilizados;
- 200 horas - Estágio Curricular Obrigatório realizados em áreas específicas;

ESTRUTURA DO CURSO E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS



Utilizando o sistema, por meio de seu *login* e senha específicos, você poderá acessar um rico material de apoio, selecionado e elaborado pelos professores especialistas, também disponibilizado no portal específico do curso, juntamente com textos escritos, material áudio-visual, textos de apoio, Biblioteca Digital entre outros, acessíveis a qualquer momento. Tudo isso para atender suas necessidades individuais.

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Para atendê-lo prontamente, disponibilizamos um grupo de profissionais altamente capacitados e qualificados, que compõem a equipe pedagógica, necessária ao bom funcionamento do curso. Essa equipe é composta de:

- **Professores Especialistas** – responsáveis por ministrar as teleaulas, selecionar, planejar e desenvolver o conteúdo da aula, bem como elaborar e redigir o material de apoio. Responsáveis ainda pelo acompanhamento da aula atividade.

DESTAQUE

SUA SEMANA DE CURSO

Uma vez por semana serão realizadas atividades on-line, interativas, através de teleaulas; proporcionadas pelo professor especialista, acompanhado pelo tutor eletrônico e com o apoio do tutor de sala.

Em cinco dias serão desenvolvidas atividades tutoriais, indicadas pelos professores especialistas e realizadas sob orientação e acompanhamento do tutor eletrônico.

A partir do quinto semestre serão desenvolvidas atividades relacionadas ao projeto de estágio e elaboração do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.

Neste semestre, serão realizadas atividades relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, sob a orientação do tutor eletrônico, em horário independente, estipulado pelo próprio aluno.

- **Tutor Eletrônico** – na modalidade de Educação a Distância o tutor eletrônico tem um papel fundamental, é um profissional com a função de acompanhamento no processo de ensino e aprendizagem e responsável pela aproximação, articulação entre os alunos, tutores de sala e professores especialistas. O tutor eletrônico é o responsável pelo acompanhamento e avaliação do aluno nas práticas curriculares e de Estágio Curricular Obrigatório.

Em relação a aprendizagem, o tutor eletrônico, deverá propiciar um ambiente favorável, sempre buscando atender aos interesses e necessidades dos alunos; acompanhar o desenvolvimento de seus conhecimentos, esclarecer dúvidas junto ao tutor de sala sobre os exercícios (atividades); os procedimentos para o envio dos trabalhos propostos pelos professores especialistas, orientar para a utilização das várias ferramentas de comunicação, tais como: lista de discussão, chat, Portfólio.

O tutor eletrônico será o mediador entre os alunos, tutores de sala, professores e coordenação, onde a comunicação deverá ser clara, precisa e objetiva.

- **Tutor de Sala** – responsável pelo assessoramento do aluno, auxiliando no desenvolvimento dos processos administrativos, facilitando ao aluno a utilização da tecnologia disponibilizada para comunicação e aprendizado, promovendo a integração entre os profissionais de ensino e o aluno. Também é responsável pelo registro da frequência dos alunos. É fundamental que o tutor de sala motive os alunos a progredir no curso, como também a ter responsabilidade, comprometimento, disciplina e organização do ambiente de geração e da sala de aula atividade.

ORGANIZAÇÃO DO CURSO



ORGANIZAÇÃO DO CURSO

Estamos ofertando o curso para formação de **Tecnólogo em Gestão Comercial**, com duração de 2,5 anos, perfazendo um total mínimo de 1800 horas - organizado em vinte e duas disciplinas distribuídas em cinco semestres, desenvolvidos em teleaulas (tempo real), aula-atividades, estudos individuais e elaboração do trabalho de conclusão de curso (TCC). O sistema modular será ofertado semestralmente.

DESTAQUE

AULA-ATIVIDADE

São atividades dirigidas aos alunos, elaboradas pelo professor especialista e tem como fundamentação o conteúdo desenvolvido nas disciplinas. São realizadas antes ou após as teleaulas com suporte técnico-administrativo do tutor de sala e sob coordenação do professor especialista e acompanhamento do tutor eletrônico, através de chat específico.

1º SEMESTRE

FUNDAMENTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE VENDAS

NOME DA DISCIPLINA	CH
Análise e Ações Mercadológicas	80
Comportamento do Consumidor	80
Relações Humanas	80
Fundamentos de Gestão Empresarial	80

2º SEMESTRE

VENDAS E SEUS CONTEXTOS

NOME DA DISCIPLINA	CH
Varejo e Atacado	60
Negócios Empresariais	60
Venda de Serviços	60
Tendências em Vendas	60
Formação e Desenvolvimento de Equipes	80

3º SEMESTRE

ESTRATÉGIAS E TÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO

NOME DA DISCIPLINA	CH
Gestão de Relacionamento	80
Promoção de Vendas	80
Técnicas e Práticas de Negociação	80
Ética em Vendas e Imagem Pessoal	80

4º SEMESTRE

ANÁLISE DE MERCADO

NOME DA DISCIPLINA	CH
Inteligência de Mercado	80
Distribuição e Logística em Vendas	80
Prospecção e Dimensionamento de Mercado	80
Economia e Finanças Aplicadas a Vendas	80

5º SEMESTRE

PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

NOME DA DISCIPLINA	CH
Direito Empresarial	80
Gerenciamento de Rotina	80
Administração do Esforço de Vendas	100
Prática de Estágio em Gestão Estratégica de Vendas	60
Estágio Supervisionado - TCC	200

TOTAL DA CARGA HORÁRIA DISTRIBUÍDA ENTRE AS 22 DISCIPLINAS	1.800
---	--------------

EMENTAS**1º SEMESTRE****FUNDAMENTOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE VENDAS**

A competição excessiva dos mercados e o aumento constante das exigências dos consumidores, tornam a atividade de vendas cada vez mais complexa e desafiante. Essa realidade exige profissionais com alta capacidade de relacionamento humano, espírito de equipe e acima de tudo liderança. É necessário que o profissional de vendas também conheça os aspectos principais de uma organização, seu funcionamento e funções gerenciais e mercadológicas que dão suporte às vendas.

ANÁLISE E AÇÕES MERCADOLÓGICAS

Conceitos centrais de Marketing. Vendas e Marketing. Marketing x propaganda. Conceito de valor e satisfação. Tipos de benefícios e custos envolvidos em uma compra. Como criar valor para os clientes. Marketing Mix. Principais forças do ambiente que afetam as vendas.

COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR

Conceitos de comportamento do cliente. Fatores que influenciam o comportamento do consumidor. Papéis do comprador. Estágios do processo de decisão de compra.

RELAÇÕES HUMANAS

Comportamento humano. Personalidade. Papéis e valores. Formação, funcionamento e desenvolvimento de grupos. Liderança. Trabalho em equipe.

FUNDAMENTOS DE GESTÃO EMPRESARIAL

Conceito sistêmico das empresas. Organogramas. Funções gerenciais. Vendas no contexto Organizacional. Relações interdepartamentais.

2º SEMESTRE

VENDAS E SEUS CONTEXTOS

O entendimento da aplicação das vendas em diferentes contextos é fundamental para se compreender a amplitude da atuação do profissional de vendas na atualidade. Conforme a complexidade e as opções das aplicações das estratégias de vendas aumentam, conseqüentemente maiores são as necessidades das empresas em possuir equipes de vendas desenvolvidas e comprometidas para enfrentar os desafios impostos pelo ambiente empresarial.

VAREJO E ATACADO

Vendas para o varejo. Tipos de varejo. O futuro do varejo. Vendas para o atacado e tipos de atacadistas.

NEGÓCIOS EMPRESARIAIS

Business to Business: Vendas de empresas para empresas; Comportamento do cliente empresarial; Relacionamento entre empresas.

VENDAS DE SERVIÇOS

Características dos serviços. Desafios na venda dos serviços. Estratégias para a venda de serviços.

TENDÊNCIAS EM VENDAS

A Internet e as novas tecnologias a disposição das vendas: E-commerce, Telemarketing, TV Interativa. Automação das vendas.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Recrutamento e seleção. Capacitação e aperfeiçoamento. O vendedor como consultor, comprometido com o cliente. Força de vendas integrada e competitiva. O profissional de vendas do século XXI.

3º SEMESTRE**ESTRATÉGIAS E TÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO**

O completo entendimento do processo de vendas, desde a abordagem do cliente até o pós-venda, é de extrema importância para as equipes de vendas. Nesse processo o destaque recai sobre as técnicas e práticas de negociação. O relacionamento pessoal torna-se requisito para um bom resultado das vendas, e a responsabilidade ética e uma excelente imagem pessoal são elementos facilitadores no processo de negociação.

GESTÃO DE RELACIONAMENTO

Canais e linguagem na comunicação. Tecnologia viabilizando o relacionamento. Estruturas e estratégias de relacionamento para os mercados organizacionais. Construindo um relacionamento de longo prazo.

PROMOÇÃO DE VENDAS

O Papel das Promoções de Vendas. Ferramentas promocionais para o consumidor, para o mercado empresarial e para a força de vendas. Promoções cooperadas.

TÉCNICAS E PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO

Processo de vendas: Abordagem. Apresentação de vendas. Tratamento das objeções. Identificação de pontos de comprometimento e persuasão. Fechamento. O pós-venda como vantagem competitiva.

ÉTICA EM VENDAS E IMAGEM PESSOAL

Aspectos éticos envolvidos no relacionamento vendedor-cliente. Postura e apresentação pessoal. A importância da busca do conhecimento. Rede de referências pessoais. Recursos e técnicas que valorizam o profissional de vendas.

4º SEMESTRE

ANÁLISE DE MERCADO

O profissional de vendas que pretende conquistar novos mercados e consumidores cada vez mais exigentes, deve utilizar a inteligência de mercado como ferramenta imprescindível nos dias atuais. A avaliação das oportunidades de negócios e os métodos de previsão de vendas capacitam o profissional para futuras expansões de mercado e todo esse processo é auxiliado pelo entendimento das funções e características da distribuição de produtos.

INTELIGÊNCIA DE MERCADO

Gestão de informação, Análise ambiental em administração de vendas, análise da concorrência em vendas e benchmarking.

DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA EM VENDAS

Definição de canais de distribuição, Tipos de distribuição, Desenvolvimento de canais de distribuição, Seleção de canais de distribuição, Gerenciamento de canais de distribuição, Avaliação de canais de distribuição. EDI (Electronic Data Interchange – troca eletrônica de dados) ECR (Efficient Consumer Response – resposta eficiente ao consumidor).

PROSPECÇÃO E DIMENSIONAMENTO DE MERCADO

Avaliação de oportunidades de negócios: estimativa de potencial de mercado, métodos de previsão de vendas. Quotas e objetivos de vendas.

ECONOMIA E FINANÇAS APLICADAS A VENDAS

Indicadores econômicos. Cálculo de preços de serviços e produtos. Custos diretos e indiretos. Noções de matemática financeira. Operações de desconto, crédito, financiamento e leasing.

5º SEMESTRE**PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS**

O planejamento e a administração do esforço de vendas é uma das principais funções do Gerente de Vendas. O estabelecimento de metas, dos planos de remuneração e motivação são atividades norteadoras dessa função, que se completa com os planos de incentivo e controle da equipe. A administração do esforço de vendas deve ser desenvolvida por um profissional capaz de gerenciar seu tempo e trabalho. Dessa forma, o planejamento bem executado permite estabelecer uma boa relação entre o produto e o mercado, obtendo vantagem competitiva frente a concorrência, além de possibilitar que se trabalhe com maior eficiência e eficácia.

GERENCIAMENTO DE ROTINA

Eficiência x Eficácia: Como otimizar os resultados de vendas. Ferramentas tecnológicas. Identificando prioridades. Benefícios e recomendações na administração da agenda do vendedor.

DIREITO EMPRESARIAL

Aspectos principais do Direito na administração e nas vendas. Aspectos teóricos e práticos do Direito civil. Código de Defesa do Consumidor. Novos desafios da legislação.

ADMINISTRAÇÃO DO ESFORÇO DE VENDAS

Estabelecimento de Metas/Objetivos. Fatores Motivacionais. Formulação de planos de remuneração para força de vendas. A importância dos Incentivos. Supervisão: Controle e avaliação em vendas.

PRÁTICA DE ESTÁGIO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE VENDAS

Considerações gerais e metodológicas sobre projetos específicos de estágio supervisionado. Fundamentos e elaboração do projeto de estágio. Prática profissional e o trabalho de conclusão do curso. Aspectos técnicos da redação e elaboração do relatório final de estágio.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Apresentação de trabalho na área de vendas, com parecer do professor orientador do estágio e realizado sob a supervisão de profissionais de empresas públicas ou privadas, de acordo com o regulamento específico do estágio, ou ainda projeto de planejamento de força de vendas.



AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O sistema de avaliação a ser adotado nos cursos ofertados pelo SEPC/EaD compreende:

- I. prova por disciplina, aplicada presencialmente, para avaliar o conjunto de competências e habilidades, com peso 8(oito) na média final;
- II. avaliação das atividades disciplinares realizadas no decorrer do semestre, via Web no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com peso 2(dois) na média final;
- III. avaliação do estágio e de práticas pedagógicas, composta de atividades resultantes do acompanhamento das mesmas, realizadas no decorrer do curso, cujas produções textuais são disponibilizadas no Portfólio, de acordo com regulamento próprio; e
- IV. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, desenvolvido ao final do curso, de acordo com regulamento próprio.

As provas presenciais, realizadas individualmente, devem conter duas questões dissertativas que correspondam a 50%(cinquenta por cento) do valor da prova.

As atividades web são compostas por duas avaliações virtuais, uma produção textual e participação em Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Entende-se por Portfólio o conjunto das produções textuais inseridas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, decorrentes dos estágios, do TCC, das práticas pedagógicas, dos trabalhos disciplinares e das diversas atividades do curso.

As atividades referentes às práticas curriculares, estágios e TCC são desenvolvidas paralelamente às disciplinas da matriz curricular.

O resultado da avaliação é expresso por meio de conceitos, assim estabelecidos:

- I. EX – Excelente – equivalente entre 90%(noventa por cento) a 100%(cem por cento);
- II. MB – Muito Bom – equivalente entre 80%(oitenta por cento) a 89(oitenta e nove por cento);
- III. B – Bom – equivalente entre 70%(setenta por cento) a 79%(setenta e nove por cento);
- IV. S – Suficiente – equivalente entre 60%(sessenta por cento) a 69%(sessenta e nove por cento); e
- V. I – Insuficiente – até 59%(cinquenta e nove por cento).

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM



Para as atividades de práticas curriculares e Atividades Complementares Obrigatórias é exigida apenas a integralização da carga horária.

Considera-se aprovado na disciplina o aluno que:

- I. obtiver conceito S – Suficiente ou superior, resultante da soma da nota da prova presencial, mais a nota das atividades web;
- II. obtiver conceito S – Suficiente ou superior nas atividades de Estágio Curricular Obrigatório;
- III. obtiver conceito S – Suficiente ou superior, no Trabalho de Conclusão de Curso; e
- IV. cumprir o mínimo de 75%(setenta e cinco por cento) do total das atividades previstas para a disciplina, desde que atendido o mínimo de 50% nas teleaulas e 50% nas atividades web.

O aluno que não realizar a prova presencial é automaticamente reprovado na disciplina.

Se o aluno obtiver aproveitamento inferior a 50% na prova presencial da disciplina, deve realizar prova de recuperação da mesma, em período agendado pela Coordenadoria do Curso.

O aluno é reprovado na disciplina se, na prova presencial de recuperação, obtiver aproveitamento inferior a 50%, devendo cumpri-la novamente, em regime de dependência.

O aluno que não participar de pelo menos 50% da teleaulas previstas é reprovado na disciplina.

O aluno que não realizar pelo menos 50% das atividades web previstas é reprovado na disciplina.

Fica Sem Conceito (SC) as atividades web não realizadas pelo aluno.

É permitida a realização de até 2(duas) disciplinas em regime de dependência.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Semestralmente, é disponibilizado ao aluno, um instrumento específico para a avaliação da instituição, no semestre cursado, incluindo docentes, tutores e unidades. Esse instrumento não visa a avaliar o aluno, mas fornecer dados para o acompanhamento do curso e para que se façam alterações necessárias.

Assim, é necessário que o instrumento seja respondido de forma criteriosa pelo aluno, pois é uma oportunidade para registrar sua opinião.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



DESTAQUE

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Apresentação de trabalho na área de Vendas no quinto semestre, envolvendo o Planejamento Estratégico de Vendas. Será realizado sob a supervisão do tutor eletrônico em empresas privadas ou públicas contemplando os campos de estágio indicados pela instituição.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Este manual contém as informações básicas para inserção dos discentes no estágio curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial/Gestão Estratégica de Vendas pelo Sistema Presencial Conectado. Ressaltamos que este material deve ser utilizado por todos os discentes, pois seu objetivo é orientá-lo no processo de estágio.

CONCEITUANDO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Considera-se estágio as atividades eminentemente práticas, previstas na matriz curricular do curso, tendo como finalidade articular, concomitantemente, estudos teóricos e práticos alicerçados no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes.

O estágio é obrigatório e curricular, constitui-se como componente do currículo pleno dos cursos Superiores de Tecnologia.

O Estágio Curricular Obrigatório será o *locus* onde o aluno terá a oportunidade para refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos apresentados e discutidos em sala de aula às atividades práticas desenvolvidas no mercado de trabalho.



ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O objetivo geral do Estágio Curricular Obrigatório é possibilitar ao aluno a experiência prática para, a partir das informações apuradas, elaborar um Plano de Vendas.

Além do objetivo geral, o estágio curricular deverá ainda:

- propiciar ao aluno o desenvolvimento de trabalhos com visão globalizada das atividades do profissional de vendas;
- proporcionar ao aluno correlacionar e aprofundar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso;
- estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar correspondente concretização no desenvolvimento de competências, capacidades e habilidades; e
- propiciar o exercício da competência técnica compromissada com a realidade sócio-econômico-política e empresarial.

CARGA HORÁRIA/AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Os alunos devem desenvolver o estágio curricular obrigatório em organizações públicas, filantrópicas ou privadas, num total de 200 horas, distribuídas em diversas atividades, conforme estabelece a estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

O Estágio Curricular Obrigatório deve ser cumprido dentro do período letivo do 5º semestre, exceto aquele que, de acordo com a natureza exija época específica diferenciada a juízo do Colegiado do Curso.

O Estágio Curricular Obrigatório será acompanhado/orientado pelo Tutor Eletrônico.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



A avaliação é contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e, orientando pela competência, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho da prática profissional.

Os instrumentos são:

- **Projeto de Estágio:** Que servirá com o roteiro para coleta de informações e experiências que possibilitem um Planejamento Estratégico de Vendas no campo de estágio escolhido.
- **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** A partir das informações e experiências adquiridas durante o Estágio Curricular Obrigatório, o aluno deverá elaborar um Planejamento Estratégico de Vendas no campo de estágio escolhido.

INSERÇÃO DOS ALUNOS NO CAMPO DE ESTÁGIO

O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado em organizações privadas (particulares), públicas e filantrópicas desde que apresentem condições para:

- a. planejamento e execução do conjunto de atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- b. aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de trabalho;
- c. orientação e acompanhamento por parte de profissional com qualificações adequadas aos cursos;
- d. vivência efetiva de situações reais da vida e trabalho num campo profissional; e
- e. avaliação.

Para o estabelecimento de Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório é considerado, pela UNOPAR, em relação à entidade concedente de estágio:

- a. existência de infraestrutura física, de material e de recursos humanos;
- b. aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade Norte do Paraná;
- c. anuência e acatamento às normas dos estágios da Instituição, e
- d. existência dos instrumentos legais.

As atividades programadas para serem cumpridas pelo aluno referentes ao estágio são disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Coordenação do curso.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Ao Aluno Estagiário compete:

- I. tomar a iniciativa de contato prévio com a empresa onde irá realizar o estágio para formalizar o Termo de Compromisso com a Universidade;
- II. tomar a iniciativa de contato prévio com o tutor eletrônico, para ponderar sobre o tema escolhido;
- III. cumprir rigorosamente o cronograma de prazos de atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- IV. empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessário ao desempenho das atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- V. manter contatos periódicos com o tutor eletrônico; e
- VI. inserir em seu Portfólio, os relatórios parciais de seu estágio, o pré-projeto e o texto concluído do TCC, como também qualquer atividade relacionada e prevista pela Coordenação do Curso.

Ao professor supervisor compete:

- I. supervisionar o tutor eletrônico no acompanhamento do estágio e na verificação do desenvolvimento do TCC, conforme sua coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes bibliográficas;
- II. supervisionar o tutor eletrônico na orientação aos alunos sobre questões relacionadas ao conteúdo, forma, sequência, anotações bibliográficas e fechamento do estágio na linha teórica definida; e
- III. supervisionar o tutor eletrônico no esclarecimento ao orientando a cerca dos aspectos e critérios de avaliação do trabalho.

Ao Tutor Eletrônico compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento do TCC realizado durante todo o Estágio Curricular Obrigatório, em termos de sua coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes bibliográficas;
- II. orientar os alunos na questão relacionada ao conteúdo, forma, sequência, anotações bibliográficas e fechamento do Estágio Curricular Obrigatório na linha teórica definida;
- III. esclarecer o orientando sobre os aspectos e critérios de avaliação do trabalho;

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

- IV. avaliar os orientandos de acordo com as datas estipuladas pela Coordenação do Curso; e
- V. acompanhar o desenvolvimento do TCC e a realização do Estágio Curricular Obrigatório, motivando e orientando o aluno em suas dúvidas e necessidades.

Ao Tutor de Sala compete:

- I. solicitar e acompanhar os pareceres da entidade conveniada sobre o desempenho do aluno no Estágio Curricular Obrigatório e encaminhar à Coordenação do Curso quando solicitado;
- II. acompanhar o aluno no cumprimento das atividades previstas no Estágio Curricular Obrigatório;
- III. esclarecer o orientando sobre os aspectos e critérios de avaliação do trabalho; e
- IV. acompanhar o desenvolvimento do TCC e a realização do Estágio Curricular Obrigatório, motivando e orientando o aluno em suas dúvidas e necessidades.

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

1. antes de iniciar o Estágio Curricular Obrigatório, o Discente verifica se a concedente concorda em recebê-lo de acordo com a legislação vigente. Em seguida recolhe os dados da empresa (razão social, CNPJ, responsável, cargo, endereço e telefone) e informa-os ao Polo de Apoio Presencial;
2. o Polo de Apoio Presencial é quem faz o registro da concedente de estágio, aguarda análise e liberação da Divisão de Convênios e Estágios – DCE. Em seguida, associa o Discente à concedente de estágio. Automaticamente é liberado o Cadastro da Empresa na área restrita do discente, para ser impresso.
3. o Discente preenche o Cadastro de Estágio e aguarda a liberação do Termo de Compromisso, que é procedida para análise da DCE;
4. o Discente providencia os seguintes documentos:
 - I – Calendário da Empresa, impresso, solicitando preenchimento, assinatura e carimbo da mesma; e
 - II – Termo de Compromisso, impresso, com assinatura do Discente e do representante da concedente.

Em seguida encaminha os 2 (dois) documentos (via original) à DCE, preferencialmente através do Polo de Apoio Presencial, conforme prazo estabelecido e disponibilizado na área restrita ao discente; e

5. é obrigatória a apresentação do Cadastro da Empresa (assinado e carimbado) e do Termo de Compromisso (assinado) como componente de aprovação no Estágio.



ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Não Obrigatório tem como objetivo estimular o aluno a desenvolver atividades extracurriculares, para que possa inter-relacionar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso e aplicá-los na solução de problemas reais da profissão, proporcionando o desenvolvimento da análise crítica e reflexiva para as questões socioeconômicas do país.

Os principais objetivos da prática do Estágio Curricular Não Obrigatório são:

- I. proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade sócio-econômico-política do país;
- II. propiciar a realização de experiências de ensino e aprendizagem visando à educação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades e ao exercício do pensamento reflexivo e criativo; e
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura.

Para o estabelecimento de Termo de Compromisso de estágio, é considerado, pela Universidade Norte de Paraná, em relação à entidade concedente de estágio:

- I. existência de infraestrutura física, de material e de recursos humanos;
- II. aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade Norte do Paraná;
- III. anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Norte do Paraná; e
- IV. existência de instrumentos legais.

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO



Para o Estágio Curricular Não Obrigatório, os procedimentos de viabilização são de responsabilidade da coordenação de cada curso, a qual deve verificar as disposições firmadas no projeto pedagógico respectivo e obedecida a legislação vigente.

Antes de iniciar o Estágio Curricular Não Obrigatório, o Discente solicita através do e-mail estagio@unopar.br, o Termo de Compromisso em 3 (três) vias e o cadastro da empresa, assinados e enviados por fax (43) 3371-7951, para pré-análise.

A Divisão de Convênios e Estágios - DCE, faz análise e comunica o Polo de Apoio Presencial ou Discente do deferimento ou indeferimento do estágio. Após o retorno, os documentos podem ser enviados pelo correio, para assinatura da Coordenação do Curso e da Divisão de Convênios e Estágios.

A DCE recebe os documentos de estágios e devolve através do correio, somente 2 (duas) vias do Termo de Compromisso, para as quais dá a seguinte destinação:

1. entrega uma via à Concedente do Estágio; e
2. uma via fica em poder do próprio Discente.

A cada 6 (seis) meses de vigência do Estágio Curricular Não Obrigatório, o Discente solicita à DCE, via e-mail estagio@unopar.br, o Relatório Parcial que deve ser preenchido, assinado, carimbado e devolvido à mesma, via correio.

Obs. : se a vigência for igual ou inferior a 6 (seis) meses o relatório será considerado “final”.

O Discente solicita à DCE, via e-mail estagio@unopar.br, Relatório Final que deve ser preenchido, assinado, carimbado e devolvido à mesma, via correio.



ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O tutor eletrônico deverá reservar horário para atendimento dos alunos estagiários, objetivando esclarecer possíveis dúvidas em relação aos seguintes aspectos: preenchimento/inserção no Portfólio de documentação, acompanhamento das atividades realizadas no campo de estágio, etc.

OBSERVAÇÃO

Todos os documentos exigidos constam no nosso sistema em anexos.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O TCC

As orientações que seguem, têm o objetivo de facilitar o desenvolvimento de seu trabalho de conclusão, que será o instrumento de avaliação final do curso.

O QUE É O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC?

É o resultado do Estágio Curricular Obrigatório, desenvolvido continuamente durante o quinto semestre do curso. Seu conteúdo, portanto, deverá ser um Planejamento Estratégico de Vendas apresentando as análises e as reflexões realizadas durante o estudo dos semestres, convergindo para o tema escolhido.

OBJETIVO

A elaboração do TCC tem como finalidade envolver o aluno na iniciação científica através de uma reflexão temática que possa unir os seus saberes com as contribuições da ciência da educação e as vivências realizadas durante o curso. A meta desse trabalho é contribuir com o pensamento acadêmico e a realidade estudada.

A sua expressão, por meio do TCC, é importante para que possamos identificar o significado do conteúdo apresentado para sua reflexão e / ou prática da Gestão Comercial/Gestão Estratégica de Vendas. Não é necessário concordar com os pontos de vista dos autores dos semestres, mas é importante apresentar fundamentação de divergência na abordagem teórica. No Curso, o TCC é condição para que receba o diploma de conclusão emitido pela UNOPAR.

Neste sentido, o trabalho elaborado é avaliado pelo Tutor Eletrônico que atribui um conceito de acordo com os critérios de avaliação. Poderá, também, contar com a orientação do Tutor Eletrônico para revisar, sugerir mudanças durante a elaboração, observando os prazos para inserção do TCC no teleaula (entrega).

ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC



QUANDO INICIAR?

É desejável que comece a pensar no TCC desde o início do estudo para que possa ir identificando, amadurecendo a escolha de seu interesse, e sobre como gostaria de desenvolver seu Estágio Curricular Obrigatório e como produzir um Planejamento Estratégico de Vendas de forma profissional.

A orientação é que, no decorrer do estudo você seja incentivado a discutir com colegas, conversar com o Tutor Eletrônico sobre o seu Projeto de Estágio, analisar a pertinência e o significado para sua prática profissional, mantendo a relação com as disciplinas apresentadas no curso e uma das linhas teóricas adotadas pela UNOPAR.

Dessa forma, ao final do estudo do 4º semestre você já deverá ter uma idéia precisa do tema que vai desenvolver.

QUAL O FORMATO DO TCC?

O TCC deverá ser desenvolvido seguindo as normas da ABNT.

As orientações serão apresentadas por um professor especialista em disciplina específica sobre a Prática de Estágio em Gestão Comercial/Gestão Estratégica de Vendas, que será realizada no início do quinto semestre.

QUANTAS PÁGINAS DEVE TER O TCC?

O TCC deverá ter entre 30 (trinta) e 50 (cinquenta) páginas; deve ser suficiente para apresentar claramente as idéias e o produto de reflexão sobre as leituras realizadas.

Recomenda-se utilizar a Fonte Arial, com letra tamanho 12 e formato de folha A4.

QUEM ORIENTA O TCC?

Durante o estudo você conta com o acompanhamento do Tutor Eletrônico e dos professores do curso.

PARA QUEM E COMO ENVIAR O TCC?

O TCC deverá ser inserido em seu *portfolio*, na data e horário determinados pela coordenação do curso em sua área restrita.

COMO SERÁ AVALIADO O TCC?

O trabalho de conclusão de Curso (TCC) será avaliado pelo Tutor Eletrônico, de acordo com critérios apresentados no quadro de referência.

Para facilitar e orientar a estrutura do seu TCC apresentamos algumas sugestões quanto à:

- **linguagem:** procure ter clareza, precisão e adequação vocabular (palavras simples, precisas, adequadas);
- **organização do pensamento:** utilize frases curtas e diretas e mantenha a ordenação das idéias;
- **organização do texto escrito:** busque concisão, evitando redundância (pleonasmos) e repetição de palavras, idéias ou frases; evite, também, “jargões” ou frases feitas;
- **pesquisa e enriquecimento do seu trabalho:** procure consultar outras bibliografias; leia e selecione material pertinente ao seu tema.

Lembre-se ainda, que um bom projeto de TCC dependerá de quatro condições básicas que são **iniciativa, criatividade, responsabilidade e disciplina**. Portanto:

- não peça para ninguém sugerir uma idéia para seu TCC. Esse trabalho só terá sucesso se for originado exclusivamente de sua criatividade e iniciativa;
- antes de procurar por alguma orientação, defina bem sua idéia, isso resultará numa relação positiva com o seu orientador;
- quanto à definição da idéia do trabalho a desenvolver, procure refletir ao máximo, isso ajudará na escolha certa do tema;
- o TCC exige uma dedicação diária para poder ser desenvolvido sem transtorno, do contrário, não será concluído em tempo hábil;
- procure redigir seu TCC utilizando os métodos científicos de redação de trabalhos, isso garantirá uma boa impressão por parte do avaliador e de quem tiver acesso ao seu trabalho;
- mantenha a escrita do seu TCC em linguagem acadêmica conforme às orientações do Professor Especialista e nas normas da ABNT, isso o ajudará a economizar tempo e trabalho;

ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC



- é de vital importância a memorização do tema e dos objetivos do projeto;
- uma leitura em forma de revisão poderá ajudá-lo na melhor compreensão do tema que você propôs para seu trabalho;
- selecione materiais que julgue importante ou que possam acrescentar algo ao seu trabalho e crie um arquivo.



BIBLIOTECA DIGITAL

BIBLIOTECA DIGITAL

A Biblioteca Digital da Unopar tem a finalidade de prover informações a qualquer hora com acesso de qualquer lugar, colaborando com o processo educacional.

Os objetivos da Biblioteca Digital são:

- a) disponibilizar os documentos sob a forma digital;
- b) dar suporte informacional à equipe de EaD (professores especialistas, tutores, conteudistas) respondendo prontamente às suas necessidades informacionais;
- c) implementar a mediação da informação entre a biblioteca digital e os seus usuários finais;
- d) oferecer uma forma alternativa de preservação e armazenamento dos objetos digitais;
- e) gerar indicadores para a instituição;
- f) garantir o armazenamento e recuperação de todas as versões dos materiais produzidos no âmbito dos cursos de EaD oferecidos pela instituição.

O acesso à Biblioteca Digital se dá através do Site da Unoparvirtual, possibilitando ao aluno de EaD o uso dos objetos digitais como, por exemplo, aulas, vídeos, livros eletrônicos, artigos de periódicos, entre outros.

Acesse: http://www2.unopar.br/bibdigi/biblioteca_digital.html



SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Rua Tietê, 1208 - Vila Nova - Fone/Fax: (43)3371-7472 - CEP 86025-230 - Londrina - PR