



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA

Resolução CEE/CEP N. 22, de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre a **de autorização** do Curso Técnico em Comércio/Ead, do **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira - ITEGO** – Goiânia/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. **201814304010410** e com base no Parecer CEE/CEP N. 22, de 27 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

**Art. 1º - Autorizar o Curso Técnico em Comércio**, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócio ofertado no **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira**, mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação, localizado na Avenida Alexandre de Moraes, 450, Parque Amazônia – Goiânia/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

**Art. 2º - Aprovar o plano de Curso Técnico em Comércio** com carga horária total de 900h teórico práticas e as seguintes qualificações:

- **Auxiliar administrativo – 300 h teórico práticas;**
- **Vendedor de Comércio Varejista – 300 h teórico práticas.**

**Art. 3º - Determinar** a inserção do Ato Autorizativo do Curso em epígrafe no SISTEC – Sistema Nacional de Cursos Técnicos – para efeito de validade nacional dos diplomas expedidos.

**Art. 4º - Determinar** que seja feito, no SISTEC/MEC o registro do Diploma, antes de ser entregue ao aluno, apondo-lhe no verso “Diploma registrado no SISTEC/MEC sob nº...../ano....., de acordo com o Art.36-D, da Lei N.9394/96 e Resolução CNE N.03, de 30/09/2009”.

**Art. 5º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.**

**PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 27 dias do mês de fevereiro de 2020.

**José Teodoro Coelho – Presidente**

**Eduardo de Oliveira Silva – Vice-Presidente**

**Brandina Fátima Mendonça de Castro Andrade**

**Eduardo Mendes Reed**

Elcivan Gonçalves França  
Eliana Maria França Carneiro  
Flávio Roberto de Castro  
Gláucia Maria Teodoro Reis  
Guaraci Silva Martins Gidrão  
Izekson José da Silva  
Jaime Ricardo Ferreira  
Jorge de Jesus Bernardo  
José Leopoldo da Veiga Jardim Filho  
Júlia Lemos Vieira  
Manoel Barbosa dos Santos Neto  
Márcia Rocha de Souza Antunes  
Marcos Elias Moreira  
Maria do Rosário Cassimiro  
Maria Ester Galvão de Carvalho  
Orestes dos Reis Souto  
Railton Nascimento Souza  
Sebastião Lázaro Pereira  
Willian Xavier Machado



Documento assinado eletronicamente por **JOSE TEODORO COELHO, Conselheiro (a)**, em 05/03/2020, às 10:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000011874374** e o código CRC **5EE38BF3**.

COORDENAÇÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
RUA 23 63 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-120 - GOIANIA - GO - S/C (62)3201-9821



SEI 000011874374

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS  
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS SEBASTIÃO DE SIQUEIRA**

**PLANO DE CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO  
MODALIDADE: EaD**

**GOIÂNIA  
2018**

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA, DA INSTITUIÇÃO E DO CONSELHO DIRETOR

<b>1. MANTENEDORA: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO (SED)</b>			
1.1. Endereço	Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº 400, 5º andar, Ala Leste, Setor Central – 74.015-908		
1.2. Telefone/Fax	(62) 3201.5443		
1.3. E-mail de contato	gabinetedegestao@sed.go.gov.br		
1.4. Sítio	www.sed.go.gov.br		
1.5. CNPJ	21.652.711/0001-10		
<b>2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS SEBASTIÃO DE SIQUEIRA</b>			
2.1. Esfera Administrativa	Estadual		
2.2. Endereço	Av. Alexandre de Moraes, 450. Parque Amazônia, Goiânia - GO, 73780-000		
2.3. Telefone/Fax	(62) 3201-3939 / 3938 / 3937		
2.4. Lei de Criação e Denominação	Lei nº 18.931 de 08 de julho de 2015 “Cria e denomina os Institutos Tecnológicos de Goiás – ITEGOs e dá outras providências”		
2.5. E-mail de contato	ITEGO-sebastiaosiqueira@sed.go.gov.br direção@cepss.com.br		
2.6. Sítio da unidade	www.sed.go.gov.br		
2.7. Códigos de identificação:	<b>SISTEC</b>	<b>INEP</b>	<b>IBGE</b>
	1458	52091201	5208707
<b>3. Unidade Vinculada ao ITEGO: Delegacia da Mulher – Sala da Renda Cidadã - Cotec de Senador Canedo</b>			
3.1. Endereço	Av. Dom Emanuel, nº 403, Condomínio Industrial - Bairro Jardim Nova Goiânia – Senador Canedo – GO, CEP: 75.259-642		
3.2. Telefone/Fax	(62) 3201-3938		
3.3 E-mail de contato:	neulli-crm@sed.go.gov.br		
3.4. E-mail de contato	ITEGO-sebastiaosiqueira@sed.go.gov.br direção@cepss.com.br		
3.5. Códigos de identificação:	<b>SISTEC</b>	<b>INEP</b>	<b>IBGE</b>
		52019160	5214002
<b>3. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE GOIÂNIA</b>			
3.1. CNPJ	04.764.159/0001-33		

**GOIÂNIA**  
**2018**

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO – QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Habilitação	Técnico em Comércio
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Forma(s) de oferta	Concomitante /Subsequente
Modalidade de Oferta	EaD
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	Três Etapas
Número de turmas	Seis
Número máximo de vagas por turma	25
Total de vagas	150

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>CBO 4110-05</b>	<b>300</b>
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	<b>Vendedor de Comércio Varejista</b>	<b>CBO 5211-10</b>	<b>300</b>
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	<b>Técnico em Comércio</b>	<b>CNCT</b>	<b>200</b>
Trabalho Conclusão Curso				<b>100</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>				<b>900</b>

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Comércio:

(Etapa 1 + Etapa 2 + Etapa 3 + TCC = 900 horas)

## SUMÁRIO

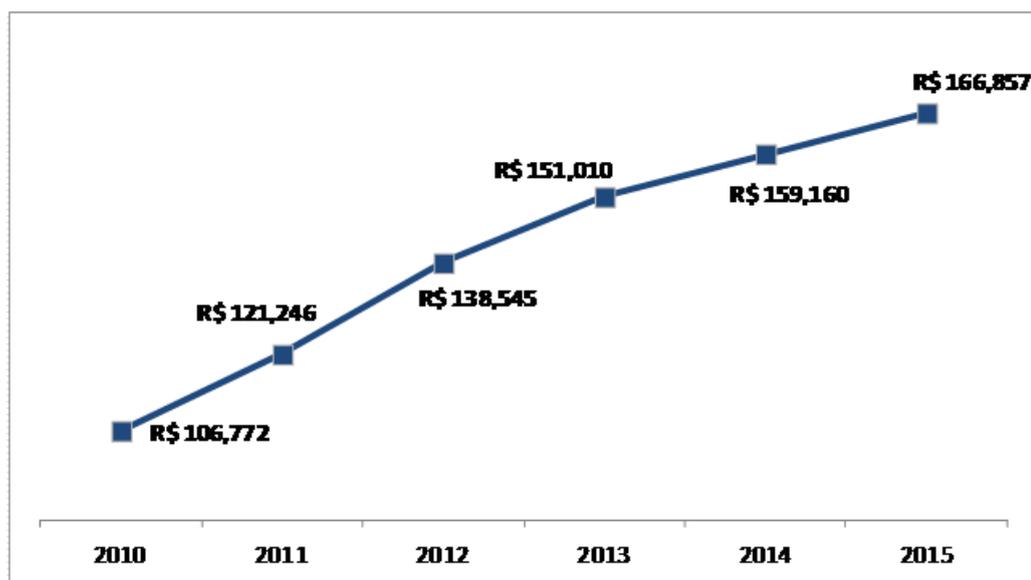
<b>1. JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.OBJETIVOS DO CURSO .....</b>	<b>29</b>
2.1.1 <i>Objetivo geral.....</i>	29
2.1.2 <i>Objetivos específicos .....</i>	29
<b>3. REQUISITOS DE ACESSO.....</b>	<b>30</b>
<b>4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS .....</b>	<b>30</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>31</b>
<b>6. PROPOSTA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>31</b>
6.1 MATRIZ CURRICULAR .....	32
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	33
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS .....	59
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	59
6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA, INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA, FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU AS ETAPAS .....	60
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO .....	66
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>66</b>
7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM.....	66
7.1.2. <i>Da dependência.....</i>	68
<b>7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>69</b>
<b>8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DE SALAS .....</b>	<b>70</b>
8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	70
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	76
8.3 BIBLIOTECA.....	77
8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS .....	87
8.5 PLANTA BAIXA DO ITEGO .....	88
<b>9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....</b>	<b>89</b>
<b>10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA .....</b>	<b>93</b>
<b>11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....</b>	<b>94</b>
<b>11.1 MODELOS DE DIPLOMA.....</b>	<b>95</b>
11.1.1 MÁSCARA DO DIPLOMA .....	96
<b>11.2 MODELOS DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>97</b>
11.2.1 <i>Máscara do Certificado.....</i>	98

## 1. JUSTIFICATIVA

É de relevante importância situar o estado de Goiás. Sendo assim, em relação à economia, de uma forma geral, de acordo com o Instituto Mauro Borges (IMB), as mudanças estruturais vêm ocorrendo nas atividades produtivas de Goiás. Embora com taxas de crescimento menores do que as demais atividades, a indústria tem alterado a estrutura produtiva da economia goiana, bem como o ganho de participação entre os grandes setores. Em período recente, as cadeias produtivas sucroalcooleira e automotiva têm impulsionado o setor industrial do estado, bem como a formação de polos industriais como os de Anápolis e Catalão e o agroindustrial em Rio Verde.

O alto crescimento do setor industrial ocorre por conta de alguns fatores, entre eles: a localização do estado no território nacional; a produção e exploração de algumas matérias-primas, principalmente de origem agropecuária e extrativa, juntamente com a integração da agroindústria com a agropecuária moderna.

### Valor do Produto Interno Bruto (PIB) de Goiás 2010-13 e projeção para 2014 e 2015 (R\$ bilhões)



Fonte: Instituto Mauro Borges - \*PIB de 2014 e 2015 estimado pela metodologia do PIB trimestral.

Na agricultura, Goiás figura entre os maiores produtores em nível nacional de soja, sorgo, milho, feijão, cana-de-açúcar e algodão. O ótimo desempenho do setor agropecuário vem ocorrendo graças ao processo de modernização agrícola, principalmente a partir dos anos 1980.

Na pecuária, o estado é destaque em rebanho bovino e está entre os maiores produtores nacionais de suínos, equinos, aves, leite e ovos, além do que se mostra bastante competitivo no abate de bovinos, suínos e aves.

As atividades agropecuárias e minerais são destaques na produção de *commodities* para exportação, sendo que, historicamente, em média, 75% das exportações goianas são compostas por produtos ligados à soja, às carnes e aos minérios.

O setor de serviços ainda é o maior gerador de renda e empregos no estado. Nesta atividade, o comércio tem peso relevante na economia goiana, tanto o comércio varejista como o atacadista. Este último tem se beneficiado da localização estratégica de Goiás como centro de distribuição para o resto do país, principalmente para o Norte e o Nordeste. Tudo isso contribui para que Goiás seja a nona economia entre os estados brasileiros.

O Produto Interno Bruto (PIB) goiano cresceu significativamente no período recente, entretanto, o crescimento em termos *per capita* ainda não foi suficiente para alcançar a média nacional. O crescimento da população no estado não contribui para um melhor desempenho nesse aspecto, já que Goiás vem apresentando taxas geométricas de crescimento populacional acima da média nacional, tendo como fator explicativo a migração proveniente de outras unidades da Federação.

Para melhor situarmos a região e o ITEGO, vamos utilizar o conceito de microrregião. Conforme a Constituição Brasileira (1988), microrregião é um agrupamento de municípios limítrofes, que possui a finalidade de integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum, definidas por lei complementar estadual. O objetivo dessa divisão é subsidiar: o sistema de decisões quanto à localização de atividades econômicas, sociais e tributárias; o planejamento, os estudos e a identificação das estruturas espaciais de regiões metropolitanas e outras formas de aglomerações urbanas e rurais. O mapa ao lado mostra as microrregiões de Goiás.



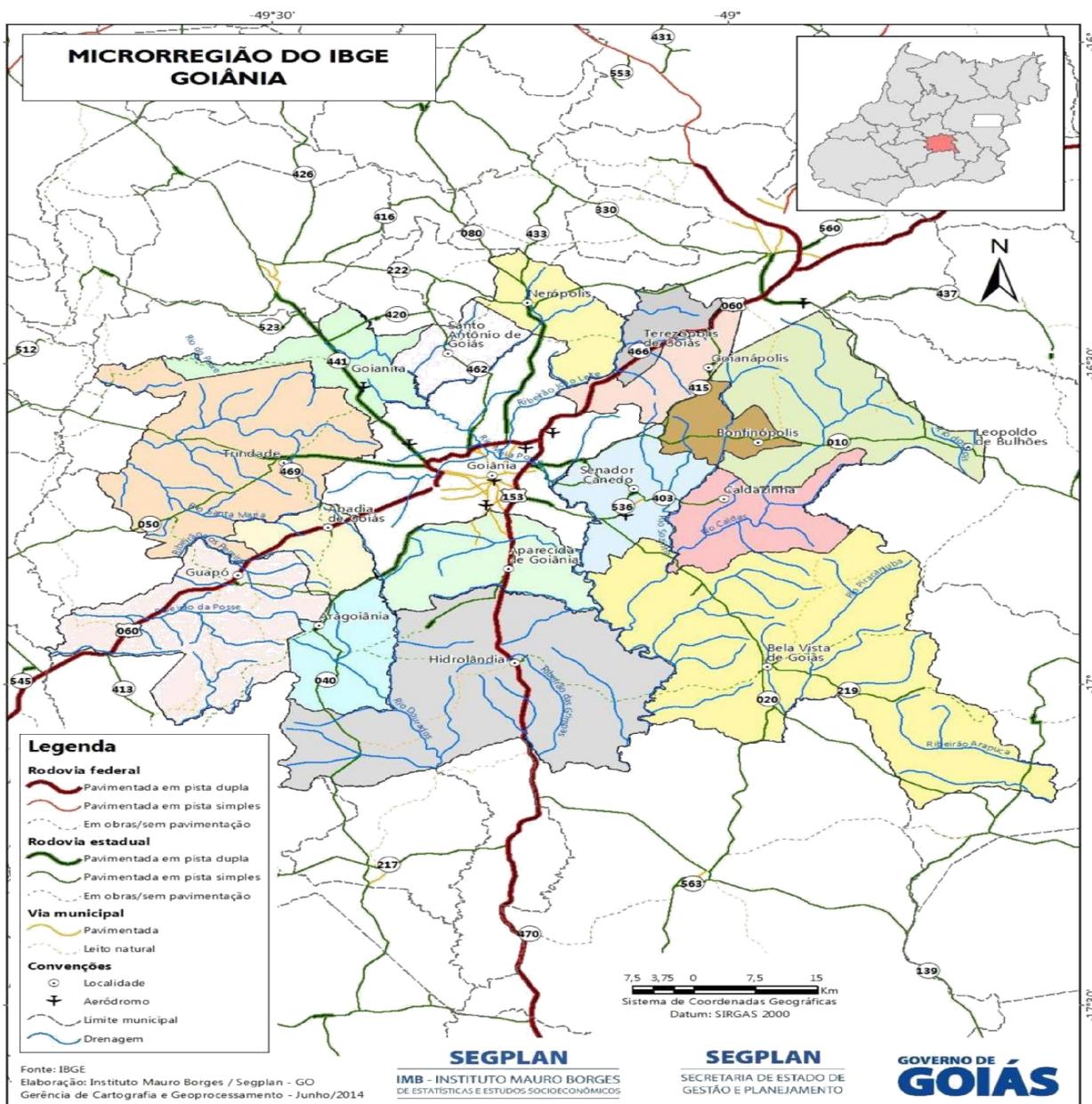
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), localizaremos a microrregião de Goiânia, de acordo com aspectos demográficos, econômicos, físicos e socioculturais, entre outros aspectos, para assim, justificar a implementação do curso neste local.

No que tange à demografia, a microrregião de Goiânia possui 7.315,15 km<sup>2</sup> de área total, distribuída em 17 municípios, que são: Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Caldazinha, Goianápolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Leopoldo de Bulhões, Nerópolis, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

Na tabela vemos a área territorial e a população da microrregião e percebemos que as maiores áreas territoriais são de Bela Vista de Goiás e Hidrolândia; em população, são Goiânia, Aparecida de Goiânia e Trindade.

ÁREA TERRITORIAL (km <sup>2</sup> )		POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	2015	MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Abadia de Goiás	146,778	Abadia de Goiás	-	3.457	5.415	6.531	7.164	8.053
Aparecida de Goiânia	278,539	<b>Aparecida de Goiânia</b>	<b>191.407</b>	<b>287.657</b>	<b>369.617</b>	<b>453.104</b>	<b>474.219</b>	<b>532.135</b>
Aragoiânia	219,55	Aragoiânia	5.045	5.924	6.792	7.715	8.659	9.607
<b>Bela Vista de Goiás</b>	<b>1.275,85</b>	Bela Vista de Goiás	15.472	18.715	20.016	22.043	25.361	28.077
Bonfinópolis	122,389	Bonfinópolis	3.421	4.466	5.780	6.853	7.866	8.876
Caldazinha	249,691	Caldazinha	1.951	2.763	3.053	3.539	3.396	3.664
Goianápolis	162,435	Goianápolis	7.457	10.568	11.394	13.212	10.699	11.460
Goiânia	728,841	<b>Goiânia</b>	<b>940.757</b>	<b>1.022.759</b>	<b>1.129.274</b>	<b>1.220.412</b>	<b>1.333.767</b>	<b>1.448.639</b>
Goianira	212,552	Goianira	11.255	15.988	20.362	24.492	35.617	40.338
Guapó	516,844	Guapó	11.896	12.602	14.312	15.439	13.994	14.462
<b>Hidrolândia</b>	<b>953,729</b>	Hidrolândia	10.350	11.370	13.682	15.179	18.050	20.121
Leopoldo de Bulhões	480,891	Leopoldo de Bulhões	7.558	7.881	7.848	8.054	7.900	7.758
Nerópolis	204,217	Nerópolis	13.338	16.037	19.754	22.710	25.061	27.812
Santo Antônio de Goiás	132,805	Santo Antônio de Goiás	2.051	2.555	3.341	3.932	4.945	5.659
Senador Canedo	248,291	Senador Canedo	24.788	46.578	59.249	74.687	89.176	102.947
Terezópolis de Goiás	106,913	Terezópolis de Goiás	3.589	4.590	5.420	6.266	6.785	7.513
Trindade	710,328	<b>Trindade</b>	<b>55.880</b>	<b>72.139</b>	<b>87.427</b>	<b>102.430</b>	<b>107.966</b>	<b>119.385</b>
<b>TOTAL: 17</b>	<b>6.750,64</b>	<b>TOTAL: 17</b>	<b>1.306.215</b>	<b>1.546.049</b>	<b>1.782.736</b>	<b>2.006.598</b>	<b>2.180.625</b>	<b>2.396.506</b>

Esses municípios são distribuídos conforme o mapa a seguir:



Em relação à qualidade de vida da população, na tabela a seguir estão os dados do Coeficiente de Gini, que consistem em um número entre 0 e 1. Quando o valor deste coeficiente é 0, corresponde à completa igualdade (no caso do rendimento, por exemplo, toda a população recebe o mesmo salário), e 1 corresponde à completa desigualdade (quando uma pessoa recebe todo o rendimento, e as demais nada recebem). Neste contexto, vemos que somente Goiânia e Guaporó estão iguais ou piores que a média estadual.

ÍNDICE DE GINI			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	0,45	0,53	0,43

Aparecida de Goiânia	0,44	0,47	0,49
Aragoiânia	0,45	0,51	0,47
Bela Vista de Goiás	0,55	0,46	0,52
Bonfinópolis	0,46	0,52	0,45
Caldazinha	0,47	0,55	0,47
Goianápolis	0,54	0,48	0,53
<b>Goiânia</b>	<b>0,44</b>	<b>0,46</b>	<b>0,59</b>
Goianira	0,56	0,66	0,41
<b>Guapó</b>	<b>0,47</b>	<b>0,51</b>	<b>0,56</b>
Hidrolândia	0,48	0,52	0,47
Leopoldo de Bulhões	0,50	0,54	0,45
Nerópolis	0,48	0,54	0,43
Santo Antônio de Goiás	0,43	0,52	0,44
Senador Canedo	0,41	0,46	0,44
Terezópolis de Goiás	0,41	0,53	0,44
Trindade	0,49	0,50	0,43
<b>Estado de Goiás</b>	<b>0,58</b>	<b>0,61</b>	<b>0,56</b>

Abaixo está o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM), que é uma medida composta de indicadores de três dimensões do desenvolvimento humano: longevidade, educação e renda. O índice varia de 0 a 1; quanto mais próximo de 1, maior o desenvolvimento humano. Sendo assim, somente Goiânia tem IDHM melhor que a média estadual.

#### ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDHM)

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	0,408	0,569	0,708
Aparecida de Goiânia	0,445	0,582	0,718
Aragoiânia	0,450	0,562	0,684
Bela Vista de Goiás	0,446	0,560	0,716
Bonfinópolis	0,413	0,548	0,683

Caldazinha	0,380	0,542	0,685
Goianápolis	0,400	0,507	0,703
<b>Goiânia</b>	<b>0,600</b>	<b>0,715</b>	<b>0,799</b>
Goianira	0,416	0,566	0,694
Guapó	0,454	0,538	0,697
Hidrolândia	0,427	0,566	0,706
Leopoldo de Bulhões	0,427	0,523	0,659
Nerópolis	0,461	0,616	0,721
Santo Antônio de Goiás	0,398	0,619	0,723
Senador Canedo	0,365	0,505	0,701
Terezópolis de Goiás	0,360	0,535	0,685
Trindade	0,441	0,568	0,699
<b>Estado de Goiás</b>	<b>0,487</b>	<b>0,615</b>	<b>0,735</b>

Abaixo estão os dados concernentes à educação, no que tange às matrículas relacionadas aos anos finais do ensino básico.

#### MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - TOTAL (ALUNOS)

MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Abadia de Goiás	-	-	-	-	-
Aparecida de Goiânia	-	43	-	365	2.821
Aragoiânia	-	-	-	-	-
Bela Vista de Goiás	-	-	-	-	-
Bonfinópolis	-	-	-	-	-
Caldazinha	-	-	-	-	-
Goianápolis	-	-	-	-	-
<b>Goiânia</b>	-	<b>3.679</b>	<b>5.201</b>	<b>4.966</b>	<b>8.752</b>
Goianira	-	-	-	-	-
Guapó	-	-	-	-	-
Hidrolândia	-	-	-	-	39
Leopoldo de Bulhões	-	-	-	-	-
Nerópolis	-	-	-	-	-
Santo Antônio de Goiás	-	-	-	-	-
Senador Canedo	-	-	-	16	181
Terezópolis de Goiás	-	-	-	-	-
Trindade	-	92	-	-	1.084
<b>TOTAL: 17</b>	<b>0</b>	<b>3.814</b>	<b>5.201</b>	<b>5.347</b>	<b>12.877</b>

#### MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)

MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Abadia de Goiás	211	291	274	312	365
<b>Aparecida de Goiânia</b>	<b>13.403</b>	<b>18.448</b>	<b>20.537</b>	<b>20.954</b>	<b>21.207</b>
Aragoiânia	193	284	261	355	383
Bela Vista de Goiás	572	692	871	877	1.012
Bonfinópolis	171	300	284	351	313

Caldazinha	96	191	163	144	143
Goianápolis	272	368	492	395	470
<b>Goiânia</b>	<b>76.781</b>	<b>68.491</b>	<b>62.155</b>	<b>62.213</b>	<b>58.708</b>
Goianira	732	1.068	903	1.420	1.735
Guapó	560	464	464	483	540
Hidrolândia	447	604	537	564	581
Leopoldo de Bulhões	131	228	226	291	271
Nerópolis	997	1.234	1.093	998	1.085
Santo Antônio de Goiás	165	224	187	208	224
Senador Canedo	1.382	2.615	3.673	3.224	4.143
Terezópolis de Goiás	199	219	305	283	253
Trindade	2.931	4.013	3.869	4.068	4.364
<b>TOTAL: 17</b>	<b>99.243</b>	<b>99.734</b>	<b>96.294</b>	<b>97.140</b>	<b>95.797</b>

Abaixo está a Taxa de Alfabetização, que indica o percentual das pessoas da população de um determinado local acima de 10 anos de idade que são alfabetizadas, ou seja, que sabem ler e escrever pelo menos um bilhete simples. Essa medida é um dos indicadores de desenvolvimento de um país, e a Organização das Nações Unidas (ONU) serve como base para calcular o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH). Nesse quesito, menos de 25% dos municípios estão acima da média estadual.

**TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)**

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	-	89,2	92,97
Aparecida de Goiânia	85,2	92,1	95,04
Aragoiânia	77,5	85,4	90,60
Bela Vista de Goiás	80,3	87,7	91,35
Bonfinópolis	74,0	85,5	90,37
Caldazinha	76,2	87,8	90,26
Goianápolis	69,7	84,3	85,14
<b>Goiânia</b>	<b>92,1</b>	<b>95,2</b>	<b>96,85</b>
Goianira	79,9	88,1	92,36
Guapó	81,1	86,6	90,01
Hidrolândia	79,5	87,0	93,49
Leopoldo de Bulhões	78,5	85,7	87,55
Nerópolis	80,8	87,7	92,19
Santo Antônio de Goiás	-	86,7	92,14
Senador Canedo	77,3	90,0	93,97
Terezópolis de Goiás	-	82,4	88,39
Trindade	82,6	89,1	92,41
<b>Estado de Goiás</b>	<b>82,2</b>	<b>89,2</b>	<b>92,68</b>

Acerca do âmbito econômico, serão expostos diversos dados. A tabela abaixo é o PIB per capita, dividido pela quantidade de habitantes de um país. O PIB é a soma de todos os bens de um país e, quanto maior o PIB, mais se demonstra o quanto esse país é desenvolvido, podendo ser classificados entre países pobres, ricos ou em desenvolvimento. Neste caso, vemos a melhora

considerável encontrada durante os anos, entretanto, somente encontramos Goiânia, Senador Canedo e Bela Vista de Goiás com média melhor que a estadual.

**PRODUTO INTERNO BRUTO (PIB) PER CAPITA (R\$)**

MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Abadia de Goiás	10.547,07	19.663,52	19.243,59	20.258,94
Aparecida de Goiânia	13.246,52	16.183,13	18.167,50	19.774,03
Aragoiânia	6.499,31	7.078,69	7.639,06	8.472,68
<b>Bela Vista de Goiás</b>	<b>14.832,14</b>	<b>16.514,50</b>	<b>20.638,34</b>	<b>27.403,46</b>
Bonfinópolis	6.175,87	6.878,47	7.721,49	7.749,11
Caldazinha	7.906,32	7.928,13	8.926,03	9.955,55
Goianápolis	7.958,15	8.991,99	10.707,73	13.304,66
<b>Goiânia</b>	<b>22.502,18</b>	<b>25.523,69</b>	<b>28.343,10</b>	<b>29.034,21</b>
Goianira	9.807,80	11.851,67	13.104,81	13.922,65
Guapó	8.376,10	9.489,42	10.034,10	10.615,16
Hidrolândia	14.707,48	16.998,71	17.841,81	21.551,71
Leopoldo de Bulhões	13.870,33	14.164,11	15.855,91	22.216,76
Nerópolis	15.328,51	16.999,55	20.804,82	22.607,97
Santo Antônio de Goiás	11.262,35	14.987,47	17.187,35	20.028,38
<b>Senador Canedo</b>	<b>11.420,07</b>	<b>14.444,53</b>	<b>18.715,52</b>	<b>24.459,10</b>
Terezópolis de Goiás	14.523,41	17.956,04	19.653,45	19.967,65
Trindade	9.692,32	10.575,04	11.913,78	12.726,18
<b>Estado de Goiás</b>	<b>17.783,32</b>	<b>19.939,47</b>	<b>22.509,40</b>	<b>23.470,48</b>

A tabela abaixo diz respeito ao valor do PIB calculado a preços correntes, ou seja, no ano em que o produto foi produzido e comercializado. Deste modo, encontramos as melhores performances em Goiânia, Aparecida de Goiânia e Senador Canedo.

**PRODUTO INTERNO BRUTO A PREÇOS CORRENTES - PIB (R\$ MIL)**

MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Abadia de Goiás	72.437	138.097	137.861	153.299
<b>Aparecida de Goiânia</b>	<b>6.036.901</b>	<b>7.526.660</b>	<b>8.615.375</b>	<b>9.899.254</b>
Aragoiânia	54.432	60.268	66.147	77.169
Bela Vista de Goiás	363.966	412.284	523.409	730.083
Bonfinópolis	46.541	52.992	60.737	64.465
Caldazinha	26.265	26.646	30.313	35.243
Goianápolis	85.001	96.187	114.562	146.365
<b>Goiânia</b>	<b>29.295.413</b>	<b>33.644.023</b>	<b>37.803.085</b>	<b>40.461.354</b>
Goianira	334.063	413.054	466.754	525.065
Guapó	117.282	132.710	140.417	152.826
Hidrolândia	255.881	301.370	322.045	409.806
Leopoldo de Bulhões	109.229	111.769	125.262	180.689
Nerópolis	370.781	418.920	521.389	596.037
Santo Antônio de Goiás	52.820	72.330	84.991	105.209
<b>Senador Canedo</b>	<b>963.842</b>	<b>1.254.493</b>	<b>1.668.975</b>	<b>2.324.055</b>
Terezópolis de Goiás	95.303	119.857	133.349	142.409
Trindade	1.012.905	1.123.662	1.286.283	1.443.747
<b>TOTAL: 17</b>	<b>39.293.062</b>	<b>45.905.322</b>	<b>52.100.954</b>	<b>57.447.075</b>

Os dados abaixo mostram a atividade econômica da microrregião, desagregados por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares. Percebemos que o setor com maior participação foi o de Serviços, seguido pelo setor de Indústria, depois Administração Pública e, por fim, Agropecuária.

**Produção da microrregião de Goiânia e de seus municípios – 2010 a 2013 (IMB).**

MUNICÍPIO	VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - SERVIÇOS (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - INDÚSTRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - AGROPECUÁRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$ MIL)	
	2010	2013	2010	2013	2010	2013	2010	2013
Abadia de Goiás	36.892	95.502	26.568	30.518	4.853	6.110	17.267	26.343
<b>Aparecida de Goiânia</b>	<b>3.484.858</b>	<b>6.140.200</b>	<b>1.773.899</b>	<b>2.375.776</b>	<b>8.242</b>	<b>15.094</b>	<b>883.133</b>	<b>1.366.203</b>
Aragoiânia	36.688	50.200	9.132	13.013	5.936	9.348	21.376	26.794
Bela Vista de Goiás	160.062	281.482	109.853	273.925	64.189	105.875	53.842	79.559
Bonfinópolis	32.318	45.876	5.302	7.436	6.757	8.389	18.396	25.838
Caldazinha	15.435	21.525	3.738	3.852	6.103	8.708	10.002	13.861
Goianápolis	55.742	82.679	10.168	22.300	12.074	29.719	25.586	33.684
<b>Goiânia</b>	<b>19.799.010</b>	<b>27.779.799</b>	<b>5.516.897</b>	<b>7.241.762</b>	<b>24.845</b>	<b>49.522</b>	<b>3.280.926</b>	<b>4.763.652</b>
Goianira	177.272	288.658	117.269	170.686	10.126	14.899	71.966	112.685
Guapó	72.497	103.313	23.518	18.522	13.372	19.163	32.073	46.924
Hidrolândia	126.295	179.078	68.060	140.754	36.745	47.308	38.569	59.371
Leopoldo de Bulhões	38.094	53.100	8.350	14.719	59.456	106.997	20.094	26.653
Nerópolis	191.424	280.533	125.816	214.508	10.218	22.918	62.022	92.037
Santo Antônio de Goiás	24.508	41.817	16.757	45.267	8.235	12.727	12.236	18.273
Senador Canedo	653.622	1.364.408	191.922	611.006	6.598	8.997	229.093	396.509
Terezópolis de Goiás	65.953	83.789	14.383	33.083	3.786	7.016	15.740	22.135
Trindade	571.797	825.372	322.905	407.732	32.499	44.675	207.198	290.820
<b>TOTAL: 17</b>	<b>25.542.467</b>	<b>37.717.331</b>	<b>8.344.537</b>	<b>11.624.859</b>	<b>314.034</b>	<b>517.465</b>	<b>4.999.519</b>	<b>7.401.341</b>

As próximas tabelas são relacionadas ao emprego. Deste modo, o número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos e, como vínculo empregatício, entende-se a relação de emprego mantida com o empregador durante o ano-base e que se estabelece sempre que ocorrer trabalho remunerado com submissão hierárquica ao empregador e horário preestabelecido por este. Esta relação pode ser regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou pelo Regime Jurídico Único (RJU), no caso de empregado

estatutário. Vemos em praticamente todas as cidades o crescimento no número de empregos, e isso mostra que os egressos possuirão saídas para o mercado de trabalho.

EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)						
MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Abadia de Goiás	172	414	565	840	1.916	1.889
Aparecida de Goiânia	33.266	54.927	77.271	110.021	118.527	110.722
Aragoiânia	291	408	748	934	1.088	1.057
Bela Vista de Goiás	2.338	2.873	3.256	4.158	4.907	5.408
Bonfinópolis	201	388	527	846	719	640
Caldazinha	176	231	323	388	376	338
Goianápolis	319	458	670	895	961	1.150
<b>Goiânia</b>	<b>303.306</b>	<b>378.494</b>	<b>450.843</b>	<b>576.241</b>	<b>614.240</b>	<b>599.401</b>
Goianira	1.938	2.431	3.670	4.863	6.035	5.951
Guapó	582	655	1.010	1.372	1.428	1.422
Hidrolândia	1.166	2.225	2.252	3.004	3.455	4.009
Leopoldo de Bulhões	488	591	1.107	1.229	1.238	1.478
Nerópolis	3.203	3.801	4.956	6.288	6.851	6.429
Santo Antônio de Goiás	517	782	1.172	1.582	1.847	1.942
Senador Canedo	2.340	4.789	6.838	9.096	16.216	16.635
Terezópolis de Goiás	207	377	560	1.020	884	1.171
Trindade	5.811	7.753	9.954	14.386	14.194	14.852
<b>TOTAL: 17</b>	<b>356.321</b>	<b>461.597</b>	<b>565.722</b>	<b>737.163</b>	<b>794.882</b>	<b>774.494</b>

\* O valor obtido é a soma dos subsetores: Indústria de Extração de Minerais; Indústria de Transformação; Serviços Industriais de Utilidade Pública; Construção Civil; Comércio; Serviços; Administração Pública Direta e Indireta; Agricultura, Silvicultura, Criação de Animais, Extração Vegetal e Pesca; e Atividade não Especificada ou Classificada.

A próxima tabela mostra o rendimento médio, que é determinado pela divisão da massa salarial pelo número de empregos. O número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos. Nesta perspectiva, também encontramos o aumento da remuneração média da microrregião, entretanto, somente Santo Antônio de Goiás e Goiânia ficaram acima da média estadual.

#### RENDIMENTO MÉDIO (R\$)

MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Abadia de Goiás	319,88	499,28	661,98	998,76	1.456,78	1.608,19
Aparecida de Goiânia	337,19	504,79	772,94	1.121,79	1.468,09	1.691,89
Aragoiânia	235,67	400,30	596,75	923,76	1.059,37	1.456,56
Bela Vista de Goiás	335,99	544,66	715,52	1.158,10	1.505,64	1.834,00
Bonfinópolis	284,95	393,89	648,74	1.003,41	1.336,14	1.634,30
Caldazinha	216,30	372,85	571,97	978,62	1.258,87	1.543,51
Goianápolis	319,11	405,74	809,79	1.056,20	1.401,27	1.591,02
<b>Goiânia</b>	<b>608,60</b>	<b>880,34</b>	<b>1.329,21</b>	<b>1.835,57</b>	<b>2.293,92</b>	<b>2.778,55</b>
Goianira	381,93	532,77	675,53	1.070,51	1.431,90	1.633,20
Guapó	282,71	442,18	705,88	1.148,35	1.255,07	1.507,25
Hidrolândia	292,34	482,61	714,4	1.073,68	1.359,22	1.609,74

Leopoldo de Bulhões	247,73	414,46	576,19	915,15	1.159,86	1.537,56
Nerópolis	348,01	496,12	792,85	1.128,13	1.280,55	1.544,55
<b>Santo Antônio de Goiás</b>	<b>1.357,28</b>	<b>1.260,34</b>	<b>1.498,06</b>	<b>2.108,76</b>	<b>2.643,86</b>	<b>3.294,82</b>
Senador Canedo	391,71	577,83	919,68	1.328,75	1.612,14	1.813,68
Terezópolis de Goiás	333,82	445,68	601,37	965,04	1.317,31	1.514,63
Trindade	346,73	513,52	744,19	1.116,19	1.435,54	1.590,56
<b>Estado de Goiás</b>	<b>492,33</b>	<b>699,3</b>	<b>1.028,24</b>	<b>1.467,99</b>	<b>1.849,14</b>	<b>2.186,88</b>

A tabela a seguir mostra os empregos formais entre 2014 e 2015, por setor de atividade econômica e por município. Ao final, encontramos o total da microrregião, conforme dados a seguir:

Número de Empregos Formais em 31/12. Variação absoluta nos anos de 2014 e 2015 por setor de atividade econômica										
	Abadia de Goiás		Aparecida de Goiânia		Aragoiânia		Bela Vista de Goiás		Bonfinópolis	
<b>IBGE Setor</b>										
<b>1 - Extrativa mineral</b>	0	2	<b>214</b>	<b>215</b>	0	4	53	60		
<b>2 - Indústria de transformação</b>	483	452	<b>20.611</b>	<b>21.037</b>	177	217	1.897	1.990	46	45
<b>3 - Serviços industriais de utilidade pública</b>			<b>1.274</b>	<b>1.048</b>			3	20		
<b>4 - Construção Civil</b>	143	136	<b>8.936</b>	<b>9.680</b>	188	47	49	35	22	10
<b>5 - Comércio</b>	390	549	<b>22.756</b>	<b>22.975</b>	128	123	884	861	115	102
<b>6 - Serviços</b>	244	399	<b>44.715</b>	<b>49.372</b>	81	118	617	682	72	80
<b>7 - Administração Pública</b>	446	294	<b>12.040</b>	<b>9.342</b>	333	376	946	914	299	303
<b>8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca</b>	183	163	<b>176</b>	<b>184</b>	150	127	959	923	86	70
<b>Total</b>	<b>1.889</b>	<b>1.995</b>	<b>110.722</b>	<b>113.853</b>	<b>1.057</b>	<b>1.012</b>	<b>5.408</b>	<b>5.485</b>	<b>640</b>	<b>610</b>
	Caldazinha		Goianápolis		Goiânia		Goianira		Guapó	
<b>IBGE Setor</b>	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>1 - Extrativa mineral</b>			34	36	168	173	86	116	73	60
<b>2 - Indústria de transformação</b>	8	42	177	184	47.983	51.633	2.040	2.046	242	202

3 - Serviços industriais de utilidade pública			1	2	7.849	7.629	17	3	5	3
4 - Construção Civil	20	35	1	11	32.965	39.266	366	440	26	11
5 - Comércio	54	51	218	174	116.451	119.635	960	888	209	208
6 - Serviços	12	13	157	92	234.855	232.324	578	515	154	131
7 - Administração Pública	205	208	444	369	156.200	154.756	1.710	35	545	547
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	39	43	118	126	2.930	2.703	194	201	168	179
<b>Total</b>	<b>338</b>	<b>392</b>	<b>1.150</b>	<b>994</b>	<b>599.401</b>	<b>608.119</b>	<b>5.951</b>	<b>4.244</b>	<b>1.422</b>	<b>1.341</b>
	<b>Hidrolândia</b>		<b>Leopoldo de Bulhões</b>		<b>Nerópolis</b>		<b>Santo Antônio de Goiás</b>		<b>Senador Canedo</b>	
<b>IBGE Setor</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
1 - Extrativa mineral	0	5							15	32
2 - Indústria de transformação	1.174	1.240	99	106	2.399	2.409	183	214	5.674	6.668
3 - Serviços industriais de utilidade pública	1	9			1	2	4	9	28	178
4 - Construção Civil	50	49			103	168	501	590	898	1.239
5 - Comércio	1.011	754	124	123	986	891	140	94	2.390	2.311
6 - Serviços	452	449	202	24	1.357	1.211	755	675	2.290	2.281
7 - Administração Pública	761	634	337	358	1.394	1.246	267	289	5.185	4.349
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	560	568	716	592	189	197	92	98	155	151
<b>Total</b>	<b>4.009</b>	<b>3.708</b>	<b>1.478</b>	<b>1.203</b>	<b>6.429</b>	<b>6.124</b>	<b>1.942</b>	<b>1.969</b>	<b>16.635</b>	<b>17.209</b>
	<b>Terezópolis de Goiás</b>		<b>Trindade</b>						<b>TOTAL DA MICRORREGIÃO</b>	

IBGE Setor	2015	2014	2015	2014			2015	2014
<b>1 - Extrativa mineral</b>			0	1			643	704
<b>2 - Indústria de transformação</b>	321	370	5.764	6.083			89278	94938
<b>3 - Serviços industriais de utilidade pública</b>			60	54			9243	8957
<b>4 - Construção Civil</b>	117	31	175	217			44560	51965
<b>5 - Comércio</b>	185	144	2.552	2.614			149553	152497
<b>6 - Serviços</b>	242	227	3.200	2.984			289983	291577
<b>7 - Administração Pública</b>	246	253	2.650	2.791			184008	177064
<b>8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca</b>	60	50	451	410			7226	6785
<b>Total</b>	<b>1.171</b>	<b>1.075</b>	<b>14.852</b>	<b>15.154</b>			<b>774494</b>	<b>784487</b>

Quantidade de empregos por Grandes Setores de Atividade, conforme dados do RAIS/2015.

Dessa forma, a maior parte dos empregos formais na microrregião foi originada do setor de Serviços, seguida por Administração Pública, Comércio e, por fim, Indústria. As cidades que mais geraram empregos foram: Goiânia, Aparecida de Goiânia e Senador Canedo.

A tabela a seguir apresenta as 109 ocupações que mais ofereceram postos de trabalho nos últimos cinco anos, bem como as remunerações médias e em Salários Mínimos (SM), levando-se em conta a variação destes durante os anos.

As 100 ocupações que mais empregaram na microrregião de Goiânia nos últimos cinco anos: quantidade de empregados, Remuneração Média e em Salários Mínimos.

	<b>CBO 2002</b>	<b>Salário Médio Adm.</b>	<b>Admissão</b>	<b>SM</b>
1	717020: Servente de Obras	R\$719,43	166234	R\$1,01
2	411005: Auxiliar de Escritório, em geral	R\$772,33	105954	
3	521110: Vendedor de Comércio Varejista	R\$ 757,54	97642	R\$1,06
4	514320: Faxineiro (Desativado em 2010)	R\$ 766,51	72918	R\$1,08
5	784205: Alimentador de Linha de Produção	R\$ 791,58	59314	R\$1,11
6	715210: Pedreiro	R\$ 1.077,70	58671	R\$1,51
7	421125: Operador de Caixa	R\$ 772,99	55695	R\$1,09
8	782510: Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais)	R\$1.079,92	46706	R\$ 1,52
9	411010: Assistente Administrativo	R\$ 1.044,60	45190	R\$1,47
10	513435: Atendente de Lanchonete	R\$ 740,71	39649	R\$1,04
11	422105: Recepcionista, em geral	R\$ 822,71	36952	R\$1,16
12	422310: Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo	R\$ 677,78	35629	R\$0,95

13	517330: Vigilante	R\$1.010,72	31971	R\$1,42
14	521125: Repositor de Mercadorias	R\$737,45	30098	R\$1,04
15	414105: Almojarife	R\$ 857,92	28679	R\$1,20
16	521115: Promotor de Vendas	R\$ 826,39	27173	R\$1,16
17	422315: Operador de Telemarketing Receptivo	R\$ 690,00	26410	R\$0,97
18	514225: Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	R\$ 760,05	25335	R\$1,07
19	517410: Porteiro de Edifícios	R\$813,77	25041	R\$1,14
20	513205: Cozinheiro Geral	R\$ 837,94	21056	R\$1,18
21	783225: Ajudante de Motorista	R\$ 775,59	20139	R\$1,09
22	519110: Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes	R\$ 779,18	19307	R\$1,09
23	322205: Técnico de Enfermagem	R\$ 1.024,04	16094	R\$1,44
24	521135: Frentista	R\$ 867,35	14944	R\$1,22
25	412205: Contínuo	R\$ 771,36	14918	R\$1,08
26	716610: Pintor de Obras	R\$ 1.076,91	14449	R\$1,51
27	783210: Carregador (Armazém)	R\$ 825,71	14320	R\$1,16
28	715505: Carpinteiro	R\$ 1.084,35	13923	R\$1,52
29	992225: Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos)	R\$ 749,16	13698	R\$1,05
30	513505: Auxiliar nos Serviços de Alimentação	R\$ 813,49	12646	R\$1,14
31	782305: Motorista de Carro de Passeio	R\$ 1.004,56	12267	R\$1,41
32	784105: Embalador a Mão	R\$ 723,37	11264	R\$1,02
33	414110: Armazenista	R\$ 788,68	11161	R\$1,11
34	513405: Garçon	R\$ 825,94	11074	R\$1,16
35	517420: Vigia	R\$ 818,54	10641	R\$1,15
36	521105: Vendedor em Comércio Atacadista	R\$ 883,59	10558	R\$1,24
37	514120: Zelador de Edifício	R\$ 763,15	10414	R\$1,07
38	782310: Motorista de Furgão ou Veículo Similar	R\$ 1.024,06	10362	R\$1,44
39	763210: Costureiro na Confecção em Série	R\$ 760,67	10042	R\$1,07
40	413110: Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.146,59	9899	R\$1,61
41	514325: Trabalhador da Manutenção de Edificações	R\$ 810,38	9592	R\$1,14
42	848510: Açougueiro	R\$ 1.008,76	9363	R\$1,42
43	513425: Copeiro	R\$ 770,04	8106	R\$1,08
44	715615: Eletricista de Instalações	R\$ 1.083,33	8075	R\$1,52
45	724315: Soldador	R\$ 1.306,76	7953	R\$1,84
46	783215: Carregador (Veículos de Transportes Terrestres)	R\$806,48	7834	R\$1,13
47	142105: Gerente Administrativo	R\$ 1.949,65	7715	R\$2,74
48	252305: Secretária Executiva	R\$ 991,93	7582	R\$1,39
49	710205: Mestre (Construção Civil)	R\$2.423,09	7409	R\$3,40
50	410105: Supervisor Administrativo	R\$1.641,52	7281	R\$2,31
51	421105: Atendente Comercial (Agência Postal)	R\$ 754,54	7167	R\$1,06
52	715305: Armador de Estrutura de Concreto	R\$ 1.062,71	6637	R\$1,49
53	715230: Pedreiro de Edificações	R\$ 1.028,15	6599	R\$1,44
54	914405: Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	R\$ 984,40	6423	R\$ 1,38
55	715525: Carpinteiro de Obras	R\$1.027,97	6413	R\$1,44

56	391115: Controlador de Entrada e Saída	R\$ 998,31	6389	R\$1,40
57	782410: Motorista de Ônibus Urbano	R\$ 1.080,45	6274	R\$ 1,52
58	732120: Instalador de Linhas Elétricas de Alta e Baixa - Tensão (Rede Aérea e Subterrânea)	R\$ 1.177,24	6010	R\$ 1,65
59	411030: Auxiliar de Pessoal	R\$ 940,36	5778	R\$ 1,32
60	621005: Trabalhador Agropecuário em Geral	R\$ 873,71	5530	R\$ 1,23
61	521130: Atendente de Farmácia - Balconista	R\$ 784,25	5311	R\$ 1,10
62	414215: Conferente de Carga e Descarga	R\$ 953,80	5311	R\$1,34
63	724440: Serralheiro	R\$ 1.007,90	5234	R\$1,42
64	848305: Padeiro	R\$ 1.021,75	5176	R\$1,44
65	142305: Gerente Comercial	R\$ 1.885,98	5125	R\$ 2,65
66	513315: Camareiro de Hotel	R\$ 761,83	5110	R\$ 1,07
67	724110: Encanador	R\$1.172,45	5096	R\$1,65
68	763215: Costureiro a Máquina na Confecção em Série	R\$ 787,42	5080	R\$ 1,11
69	354125: Assistente de Vendas	R\$ 1.059,29	4948	R\$ 1,49
70	515225: Auxiliar de Produção Farmacêutica	R\$774,46	4864	R\$1,09
71	519940: Lei turista	R\$767,52	4822	R\$1,08
72	231205: Professor da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental (Primeira a Quarta Séries)	R\$673,04	4794	R\$0,95
73	715315: Armador de Estrutura de Concreto Armado	R\$ 1.068,53	4703	R\$1,50
74	514310: Auxiliar de Manutenção Predial	R\$811,32	4607	R\$1,14
75	763105: Auxiliar de Corte (Preparação da Confecção de Roupas)	R\$714,47	4577	R\$1,00
76	519935: Lavador de Veículos	R\$790,86	4488	R\$1,11
77	422110: Recepcionista de Consultório Médico ou Dentário	R\$ 813,65	4487	R\$ 1,14
78	514215: Varredor de Rua	R\$ 688,91	4444	R\$0,97
79	354145: Vendedor Fascista	R\$ 918,42	4399	R\$ 1,29
80	771105: Marceneiro	R\$ 987,91	4339	R\$1,39
81	414210: Apontador de Produção	R\$ 909,78	4228	R\$ 1,28
82	524105: Vendedor em Domicílio	R\$ 846,02	4097	R\$ 1,19
83	911305: Mecânico de Manutenção de Máquinas, em geral	R\$1.427,22	4026	R\$2,00
84	421310: Cobrador Interno	R\$821,10	4003	R\$1,15
85	422305: Operador de Telemarketing Ativo	R\$ 738,77	3943	R\$1,04
86	782405: Motorista de Ônibus Rodoviário	R\$1.304,26	3908	R\$1,83
87	351605: Técnico em Segurança no Trabalho	R\$ 1.665,20	3894	R\$2,34
88	716405: Gesseiro	R\$919,40	3884	R\$1,29
89	715115: Operador de Escavadeira	R\$1.721,01	3876	R\$2,42
90	862150 Operador de Máquinas Fixas, em Geral	R\$859,05	3831	R\$1,21
91	512105: Empregado Doméstico nos Serviços Gerais	R\$ 789,41	3464	R\$1,11
92	951105: Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica	R\$1.299,94	3406	R\$1,83
93	724205: Montador de Estruturas Metálicas	R\$ 1.112,71	3270	R\$1,56
94	223405: Farmacêutico	R\$2.735,35	3269	R\$3,84
95	715610: Eletricista de Instalações (Edifícios)	R\$1.120,86	3196	R\$1,57
96	223505: Enfermeiro	R\$2.305,18	3143	R\$3,24
97	514205: Coletor de Lixo Domiciliar	R\$761,86	3080	R\$1,07

98	252105: Administrador	R\$2.265,71	3065	R\$3,18
99	414205: Apontador de Mão de Obra	R\$1.072,30	3031	R\$1,51
100	763010: Costureira de Peças sob Encomenda	R\$807,50	2895	R\$1,13

Fonte: MTE/Caged.

Em relação à vocação e às potencialidades dos municípios da Microrregião e regiões semelhantes, e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais (APLs), que consistem em aglomerações de empresas localizadas em um mesmo território, as quais apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como: governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa.

APLs locais e/ou regionais que trabalham em parceria com o ITEGOSS:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE POLO	COTEC/ITEGO	MUNICÍPIOS
Apicultura da Estrada de Ferro	Bela Vista de Goiás	ITEGO Sebastião de Siqueira	Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Caldazinha, Cristianópolis, Orizona, Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, Palmelo, Pires do Rio, Vianópolis, Santa Cruz de Goiás, São Miguel do Passa Quatro, Silvânia, Urutaí
Calçados de Goianira	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia e Goianira
Couro e calçados	Goianira	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia
Mandioca de Bela Vista	Bela Vista	ITEGO Sebastião de Siqueira	Bela Vista
Moveleiro de Senador Canedo	Senador Canedo	ITEGO Sebastião de Siqueira	Senador Canedo
Áudio Visual e games de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia, Aparecida e Região Metropolitana
Confecção de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Aparecida de Goiânia, Goiânia e Trindade
HPPC (Hig. Pessoal, Perfum. Cosméticos)	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Aparecida de Goiânia e Goiânia
Lácteo de São Luís de Montes Belos	São Luís de Montes Belo	ITEGO Sebastião de Siqueira	Adelândia, Anicuns, Aurilândia, Buriti de Goiás, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Fazenda Nova, Firminópolis, Ivolândia, Moiporá, Mossâmedes, Nazário, Novo Brasil, Palminópolis, Paraúna, Sanclerlândia, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos, Turvânia
Orgânico da Grande	Goiânia	ITEGO Sebastião de	Abadia de Goiás, Anápolis,

Goiânia e Região Metropolitana		Siqueira	Aparecida de Goiânia, Araçu, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Guapó, Inhumas, Itauçu, Nova Veneza, Santo Antônio, Senador Canedo, Trindade, Bonópolis, Brazabrantas, Caldazinha, Campestre de Goiás, Caturai, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Hidrolândia, Nerópolis, Silvânia, Terezópolis de Goiás
Tecnologia da Informação	Aparecida de Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Aparecida de Goiânia e Goiânia
Agricultura da Grande Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia, Abadia de Goiás, Abadiânia, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Araçu, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantas, Caldazinha, Campestre, Caturai, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Itauçu, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio, Senador Canedo, Terezópolis, Trindade
Agricultura de São Simão	São Simão	ITEGO Sebastião de Siqueira	São Simão, Paranaiguara, Quirinópolis
Clínicas de Saúde de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia
Turismo Religioso De Trindade	Trindade	ITEGO Sebastião de Siqueira	Trindade
Economia Criativa da Música	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia
Transformados Plásticos de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião de Siqueira	Goiânia

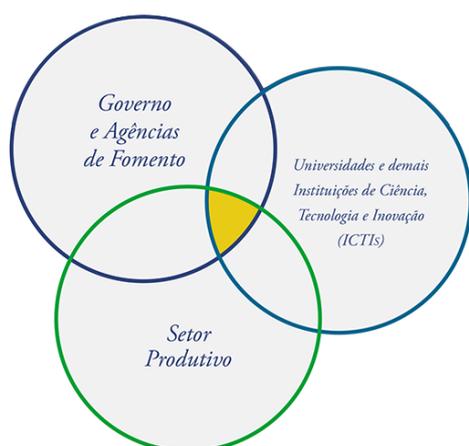
O governo vem investindo em programas que garantem o desenvolvimento tecnológico do Estado, assim, Goiás se prepara para dar um salto em competitividade. Neste contexto, foi lançada a maior plataforma de incentivo à inovação do Brasil, o Inova Goiás, que receberá mais de 1 bilhão de reais em investimentos e o suporte de parcerias entre governo, prefeituras, universidades, Sebrae, instituições de pesquisa e o setor produtivo. O programa vai facilitar o acesso às novas tecnologias, dinamizar o papel das empresas e fomentar o potencial de cada região. Com isso, Goiás vai se projetar como um dos três estados que mais inovam no País, abrindo novos caminhos para o futuro.

Este programa do Governo do Estado irá abranger diversas áreas, como o setor produtivo, os órgãos do Estado, as universidades e Instituições de Tecnologia e Inovação. Isso fará com que o Estado prepare e qualifique a mão de obra para que as novas empresas possam investir na

economia do Estado de Goiás e gerar novas vagas de empregos. Neste contexto, a competitividade e o desenvolvimento são o foco para fazer o Estado crescer, ampliando novos horizontes para os cidadãos goianos, buscando, assim, melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados pelo governo do estado de Goiás e aumentar a produtividade do setor produtivo com o desenvolvimento tecnológico e com a inovação.

Fazer diferente, investir em novas e modernas estratégias e dar um passo à frente são os motivos pelos quais o governo do estado de Goiás criou o Inova Goiás, para apoiar o setor privado, o setor público e a população, com medidas planejadas e inovadas. Destarte, a inovação tem um conceito amplo e objetivos claros: tornar organizações mais competitivas, manter negócios vivos e garantir a sustentabilidade do planeta. É inovando que o governo de Goiás vai colocar o estado em um novo patamar de competitividade e desenvolvimento.

Em relação aos investimentos privados e a outras conjecturas, podemos citar a localização privilegiada da cidade Aparecida de Goiânia/GO, que está a 18 km do centro da Capital, em um raio de 200 km, que impacta cerca de 8 milhões de pessoas. Além da localização estratégica, o município de Aparecida de Goiânia destaca-se pela infraestrutura econômica gerada pelos distritos industriais (Polo empresarial Goiás/Polo empresarial Aparecida). Outra localização privilegiada é a do Porto Seco Centro-Oeste na cidade de Anápolis (59,3 km de Goiânia – Capital).



Outros pontos a serem destacados é que Goiânia é a segunda cidade mais populosa do Centro-Oeste, sendo superada apenas por Brasília. Situa-se no Planalto Central e é um importante polo econômico da região, sendo considerada um centro estratégico para áreas como indústria, medicina, moda e agricultura.

O setor comercial é o que mais gera empregos formais e informais no país, portanto a criação do curso técnico para formação dos profissionais da área é essencial ao desenvolvimento do mercado e geração de empregos. As perspectivas para quem deseja investir tempo na formação do curso Técnico em Comércio, são as melhores, afinal todas as organizações trabalham com a venda de produtos e serviços (direto ou indireto). É importante ressaltar também que o curso possibilita a formação de profissionais alinhados ao cenário comercial brasileiro atual e a longo prazo, devido a sua visão de Mercado.

Senador Canedo é um dos municípios que integram a microrregião de Goiânia, onde está localizado o ITEGO Sebastião de Siqueira e possui uma unidade remota do mesmo, para oferta de cursos de Educação Profissional. É sede do maior Pólo Petroquímico do Centro-Oeste brasileiro, localizada na região metropolitana de Goiânia, possuindo uma localização geográfica privilegiada, com acesso aos principais centros de distribuição de passageiros, cargas e de comercialização.

O seu desenvolvimento econômico e social é referência em Goiás e no país como uma cidade que obteve grande crescimento econômico e habitacional. A cidade é um dos maiores arrecadadores de ICMS e a quinta mais competitiva, de acordo com dados da Secretaria de

Planejamento do Estado de Goiás. Com um amplo crescimento no setor de serviços, na área de habitação e comércio em geral.

O curso Técnico em Comércio é importante para a região, pois é o profissional apto a executar vários tipos de funções de apoio técnico, como armazenar o arquivo, confecção e expedição de relatórios da rotatividade das atividades da empresa, ao mesmo tempo em que está capacitado a auxiliar o departamento de tecnologia da informação de empresas. Além disso, pode operar sistemas de informações gerenciais, utilizar ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliar o desenvolvimento de processos de logística, *marketing*, projetos e recursos humanos.

No âmbito da gestão, realiza atividades referentes à oferta de apoio administrativo a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Evidencia-se, principalmente, a sua interface com a tecnologia da informação, pois os cursos técnicos nessa área devem possibilitar que os técnicos possam desenvolver atividades de planejamento, execução e desenvolvimento de atividades administrativas. Por fim, também é habilitado a atuar em nível de assistência e assessoria junto a chefias, diretores e gerentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes à sua função no processo decisório e na ação organizacional.

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do curso Técnico em Comércio no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade a distância.

## **2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO**

A formação integral no homem se vislumbra a partir de fundamentos básicos no currículo e na prática da instituição sobre as categorias (trabalho, ciência, técnica, tecnologia e cultura), tendo por direcionamento que o trabalho é alicerce e cultura em um grupo social. Desta forma, esta sociedade deve oferecer oportunidades para que seus indivíduos tenham noções da práxis dos conhecimentos científicos construídos e estabelecidos. Essa práxis se deu a partir das relações do homem com o ambiente, do homem consigo mesmo e de suas relações sociais em diversos contextos.

Ao se pensar em formação integral como formação no homem, não se pode admitir a dualidade da relação da práxis de base humanista e o saber técnico, e sim a integração entre estes para o cidadão completo, através de propostas que dialoguem essas diretrizes.

[...] a formação integrada ou o ensino médio integrado ao ensino técnico significa que a educação geral torna-se parte inseparável da educação profissional em todos os campos onde se dá a preparação para o trabalho [...] nos processos produtivos, [...] nos processos educativos como a formação inicial, como o ensino técnico, tecnológico ou superior (CIAVATTA, 2005, p. 2).

Sendo assim, na educação profissional e tecnológica, a lógica laboral do trabalho é foco central para a prática educativa e, além disso, é um valor moral e de agregação social, como dialoga Castel (1999), em que o homem é um ser que possui o trabalho como um elo com o

centro social que o circunda. Igualmente, o trabalho é motivador cultural, emocional e físico para o ser humano, criando a consciência social de seu lugar no ambiente que vive, como também no mundo.

Além do trabalho, desenvolver construções sobre o âmbito da cultura é de relevância para a formação integral do homem. A cultura, por ser o agrupamento de práticas que se formam e se moldam no âmago de determinada sociedade, é deveras importante para o desenvolvimento de processos metodológicos para a formação de um indivíduo manumitido, completo.

As influências dos processos culturais no que tange à hegemonia da produção cultural, como afirma Gramsci (1995), têm relevância nas definições das diretrizes educacionais, refletindo, assim, logicamente, na educação tecnológica. Deste modo, culturalmente devemos ver a educação fora do âmbito do custo benefício, ou seja, da mais valia, advinda da construção e apropriação do saber pelo aluno. Além disso, deve ser pensada pela ótica da emancipação e autonomia do indivíduo.

Nesse sentido, a tecnologia encontra espaço na construção do indivíduo, pois é o direcionamento que encontramos com a globalização, o qual é cada dia mais forte. O conhecimento científico, baseado na ciência, é fator concomitante, agregador e complementar à tecnologia. Conforme Gama (1986), a tecnologia pode ser vista duplamente, primeiro como uma ciência aplicada, segundo em um contexto maior social, histórico e cultural. Enfim, a tecnologia é conceituada por Gama (1986), que expõe que:

[...] tecnologia não é um agregado de técnicas ou disciplinas. Tecnologia não é técnica, não é o conjunto das técnicas. Então, tecnologia não é o fazer, mas sim o estudo do fazer, é o conhecimento sistematizado, é o raciocínio racionalmente organizado sobre a técnica (GAMA, 1986, p. 21).

Desse modo, vemos que a tecnologia afeta o indivíduo em seu modo de vida e, sendo assim, a educação profissional deve analisar os limites da tecnologia e a ciência, aplicando-os no ensino e desviando-se somente do âmbito da educação técnica, além de buscar a formação completa para ele.

Enfim, a educação é um direito reconhecido, e a preocupação com sua qualidade é de suma importância para a sociedade. Somente poderíamos conquistar tal intento no momento em que pensamos a educação como formação de cunho integral, ou seja, dará o horizonte possível para que se trabalhe a construção do cidadão complemento, levando-se em conta serem conhecedores e críticos em relação aos direitos básicos e fundamentais.

Sendo assim, o ITEGO busca a promoção da formação baseada na visão humanística e com os fundamentos nos seguintes princípios norteadores que visam à:

- justiça social, com igualdade, cidadania, ética, emancipação e sustentabilidade ambiental;
- gestão democrática, com transparência de todos os atos, obedecendo aos princípios da autonomia, da descentralização e da participação coletiva nas instâncias deliberativas;

- formação humana integral, com a produção, a socialização e a difusão do conhecimento científico, técnico-tecnológico, artístico-cultural e desportivo;
- inclusão social quanto às condições físicas, intelectuais, culturais e socioeconômicas dos sujeitos, respeitando-se sempre a diversidade;
- natureza pública e laica da educação;
- educação como direito social e subjetivo, e
- democratização do acesso e garantia da permanência e da conclusão com sucesso, na perspectiva de uma educação de qualidade socialmente referenciada.

Os princípios filosóficos e norteadores do ITEGO, assim, apresentam e têm consonância com os fundamentos para a educação nacional, no que tange à Constituição Federal (CF) de 1988, à Lei de Diretrizes e Bases das Educação (LDB), às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e, em especial, à educação profissional.

A CF de 1988 assegura, mesmo que indiretamente, o direito à educação profissional e tecnológica, e vamos abarcar, neste contexto, o nível médio técnico. Logo no primeiro artigo da CF, abordam-se sobre os valores sociais do trabalho e da cidadania, que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro expõe da seguinte forma:

Art. 3º, construir uma sociedade livre, justa e solidária; garantir o desenvolvimento nacional; erradicar a pobreza e a marginalidade; reduzir as desigualdades sociais e regionais e promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação (BRASIL, 1988).

Vemos com tal direcionamento que a educação, neste caso a profissional, é uma forma indiscutível de cumprir esses objetivos republicanos. Ao lermos o inciso XIII do art. 5º da CF, fica evidente a importância da relação entre educação e trabalho, ao citar que: “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer” (BRASIL, 1988). Neste sentido, o artigo 6º da CF fundamenta a educação como um direito social fundamental para os indivíduos.

Mesmo não estando explícita na CF, a relação que há entre a educação profissional e os princípios norteadores do estado de direito é notória, no momento em que alimenta a formação e o desenvolvimento do potencial do indivíduo através da educação, com vista ao trabalho útil, como algo além de sustento próprio, voltado à própria dignidade humana. Como corroboração deste, o artigo 205 da CF afirma: “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (BRASIL, 1988).

Por fim, para que se realize satisfatoriamente esse intento constitucional, a formação deverá ser adequada e compromissada com o desenvolvimento completo do indivíduo, tendo em

vista que uma formação deficitária irá frustrar o próprio indivíduo, além de ocasionar uma série de consequências em toda a sociedade, com o rompimento do tecido social.

A LDB expõe acerca da educação profissional técnica de nível médio no artigo 36, incluído pela Lei nº 11.741/2008. Vemos as relações entre as filosofias e diretrizes do ITEGO, dentre outras, nos seguintes pontos em que aborda:

Art. 36-B. A educação profissional técnica de nível médio será desenvolvida nas seguintes formas:

[...]

I - os objetivos e definições contidos nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação; [...] (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008).

Art. 36-D. Os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento de estudos na educação superior (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008).

Parágrafo único. Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, nas formas articulada concomitante e subsequente, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, de cada etapa que caracterize uma qualificação para o trabalho (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008).

Dessa maneira, encontramos respaldo na relação entre a escola e o trabalho, que forma o indivíduo e que lhe dá oportunidade. A filosofia do ITEGO, que busca esse intento, é de salutar importância e um mecanismo forte na sociedade.

Por fim, em relação às DCNs para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e as filosofias e orientações do ITEGO, concordamos em buscar itinerários formativos diversos e atualizados para que dê maiores possibilidades ao aluno, que aqui ingressar, e ao ser egresso, ter maior possibilidade de empregabilidade, orientando, assim, uma trajetória educacional consistente.

Além disso, o ITEGO é baseado nas dimensões do trabalho, da tecnologia, da ciência e da cultura. A partir do devido apoio nas DCNs para tal intento, propicia, além da qualificação profissional, o aumento do nível de escolaridade – com qualidade técnica e humanista – para os alunos.

Assim, deixamos clara a comunhão entre os princípios norteadores da educação profissional técnica para nível médio, como versa o art. 6º da Resolução nº 6, que define DCNs para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e que se dispõe da seguinte forma:

## Capítulo II Princípios Norteadores

Art. 6º São princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;
- II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

- III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;
- IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;
- V - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;
- VI - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- VII - interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;
- VIII - contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;
- IX - articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;
- X - reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade;
- XI - reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;
- XIII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;
- XIV - flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;
- XV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- XVI - fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;
- XVII - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Então, esses princípios são congruentes com as filosofias e diretrizes norteadoras deste ITEGO, que buscam o completo desenvolvimento aos nossos alunos e, por consequência, indivíduos capacitados e aptos à execução de seu perfil profissional de conclusão, com pleno conhecimento, habilidade e atitude em seu local de trabalho.

Em vista dos argumentos apresentados anteriormente, da construção e da formação integral/omnilateral por meio do currículo para oferecer ao aluno a visão crítica e proativa no trabalho, este ITEGO se alinhou a este intento através de suas filosofias, com base nas leis da educação nacional, além da necessidade de se trabalhar o vínculo da teoria e da prática de forma

dinâmica. Segundo Kuenzer (2004), é importante que haja, desde o início da formação, a relação entre prática e teoria. No caso da educação profissional e tecnológica é de extrema necessidade essa relação para a autonomia do indivíduo e sua formação técnica, para que haja a plena capacidade ao aluno, futuro trabalhador. Nesse sentido, o autor prossegue indicando a intenção de se ter conexão entre o conhecimento prático e o científico ao aluno, no que diz que:

[...] precisará ter não só um amplo domínio sobre as diferentes formas de linguagem, mas também sólida formação teórica para exercer a diferenciação crítica sobre seus usos e finalidades não explicitadas; do ponto de vista educativo, será necessário ampliar e aprofundar o processo de aquisição do conhecimento para evitar o risco da banalização da realidade com todos os seus matizes de injustiça social através da confusão entre o real e o virtual, com sérias implicações éticas (KUENZER, 2004, p. 4).

Almejam-se situações que levem o aluno a aprender a pensar, a aprender a aprender, a aprender a ser e a conviver, para mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade.

Nesse sentido, a organização dos conteúdos privilegia o estudo contextualizado, ao agregar competências profissionais com as novas tecnologias, orientando o estudante a adquirir autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade. Atualmente, vemos um quadro de crise do emprego formal, mudanças das ocupações e do conteúdo ocupacional – desaparecendo algumas profissões e surgindo outras, passando a exigir maior mobilidade –, navegabilidade profissional e mais versatilidade – laboralidade do trabalhador, com tendências à formação geral e ao foco no trabalho em equipes polivalentes, com funções múltiplas e desempenho de variados papéis dentro do processo produtivo.

Dessa forma, os fundamentos pedagógicos balizadores adotados pelo ITEGO e relativos a estratégias de construção de competências e habilidades para os nossos alunos são:

- integração entre conhecimento geral e conhecimento específico como princípio norteador da construção dos diversos itinerários formativos presentes na Instituição;
- formação técnica e tecnológica e criação de tecnologia como construtos histórico-sociais, culturais e econômicos;
- integração entre teoria e prática;
- formação básica sólida, capacitando o aluno-trabalhador, jovem e adulto de maneira autônoma na sua relação com as demandas de conhecimentos oriundos do mundo do trabalho.

Assim, a equipe do ITEGO pauta o desenvolvimento do seu trabalho através de encontros coletivos e discussões ampliadas, levando-se em consideração a realidade que circunda a instituição, sua comunidade escolar. Certamente, a realidade social afeta diretamente todos seus segmentos e deve contribuir para orientar todo o fazer escolar, transformando-a em objeto de planejamento, currículo adequado às demandas do mundo do trabalho, potencial de

aprendizagem e sucesso de todo o processo educacional.

Enquanto instituição de educação profissional comprometida com o desenvolvimento tecnológico, econômico e social do seu entorno, está capacitada a fazer continuamente uma “leitura” correta do ambiente externo para alimentar seus processos educacionais e produtivos, assim como para dar resposta adequada e em tempo aos anseios, às expectativas e demandas da comunidade na qual está inserida.

## **2.2.OBJETIVOS DO CURSO**

### **2.1.1 Objetivo geral**

O curso Técnico em Comércio tem o objetivo de: qualificar profissionais com possibilidade de atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, no comércio em geral e em empresas de telemarketing; desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação; oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social.

### **2.1.2 Objetivos específicos**

Formar profissionais de nível médio em Comércio, adequadamente capacitados e legalmente credenciados para inserção no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade.

Estes profissionais deverão ter capacidade para:

- estudar e avaliar os produtos e serviços da empresa;
- caracterizar o tipo de clientes da empresa;
- recolher informações sobre a concorrência e o mercado em geral;
- preparar, promover e efetuar a venda de produtos e serviços;
- organizar o ambiente de venda;
- promover serviços de apoio ao cliente, fidelização e atendimento pós-venda;
- organizar e gerenciar os arquivos dos clientes;
- realizar prospecção de novos clientes;
- aplicar e supervisionar os recursos tecnológicos gerenciais e a informação de visão mercadológica, prospectiva e inovadora;
- desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação;

- formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho.

### 3. REQUISITOS DE ACESSO

As matrículas são destinadas a jovens e adultos que buscam uma profissionalização de nível técnico na modalidade EaD. O candidato deverá ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio. O nível de escolaridade e a idade constituirão os indicadores para definição do perfil de acesso do candidato ao curso proposto.

No ato da matrícula inicial, o candidato deverá apresentar à Secretaria Acadêmica do ITEGO todos os documentos indicados no Edital de Processo Seletivo de Alunos.

Constituem requisitos de acesso:

- a. idade mínima de 16 anos, no ato da matrícula;
- b. declaração da unidade escolar de que está regularmente matriculado e frequentando o segunda série do Ensino Médio, por qualquer via de ensino ou comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- c. fotocópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço - todos os documentos devem ser apresentados acompanhados dos originais.

Quando o curso for ofertado por meio de programas especiais ou em parcerias, os requisitos para acesso atenderão ao especificado nos respectivos editais de processos seletivos de alunos publicados pelo órgão demandante.

Os candidatos aprovados e classificados no referido processo de seleção serão chamados à matrícula até o limite das vagas existentes, atendida a ordem de classificação no exame de seleção, conforme edital.

### 4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS

O ITEGO prevê até seis entradas, de até 25, por etapa, ao longo de três anos, sendo inicialmente previstas ofertas para o turno noturno e, caso haja demandas, nos demais turnos.

CRONOGRAMA DE OFERTA DO CURSO							ANO IV	
Histórico	ANO I		ANO II		ANO III			
Oferta 1	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa		
Oferta 2	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	
Oferta 3	-	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa
Novas vagas/Etapas	25	25	25	25	25	25	-	-
Total vagas	150 vagas							

## 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A formação aponta para a necessidade de proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades e competências que capacite o profissional a assumir, não apenas uma única ocupação, e sim uma formação ampla, capaz de garantir mobilidade no exercício da profissão, prontidão para aceitar e provocar mudanças, capacidade de ousar, criticar e manter a sua autonomia intelectual de forma ética e responsável.

É o profissional com competência para gerenciar seu próprio negócio, ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia. Este perfil será caracterizado pelo técnico em Comércio, apto a executar vários tipos de funções, como: estudar os produtos e serviços da empresa; caracterizar o tipo de cliente e recolher informações sobre a concorrência e o mercado em geral; preparar, promover e efetuar a venda de produtos e serviços; organizar o ambiente de venda; promover serviços de apoio ao cliente, fidelização e atendimento pós-venda; organizar e gerenciar os arquivos dos clientes; realizar prospecção de novos clientes. Efetua controle quantitativo e qualitativo de produtos. Coordena a armazenagem no estabelecimento comercial. Elabora planilha de custos. Verifica a demanda e comunica previsões aos fornecedores. Operacionaliza planos de marketing e comunicação, logística, recursos humanos e comercialização.

Por fim, também é habilitado e atuará em nível de assistência e assessoria junto a chefias, diretores e gerentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes à sua função no processo decisório e na ação organizacional. Desta forma, concretizar-se-á o direcionamento curricular adotado para este plano de curso.

## 6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

Esta proposta pedagógica contempla a oferta de curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Técnico em Comércio, na modalidade EaD, elaborada em conformidade com: as Diretrizes Curriculares Nacionais; as normativas do Conselho Estadual de Educação para a Educação Profissional e Tecnológica, segundo os respectivos Eixos Tecnológicos; os Catálogos Nacionais de Cursos Técnicos e o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como as especificidades do setor produtivo em atendimento às demandas da própria REDE ITEGO e às demais esferas governamentais.

O currículo, concebido a partir do **perfil profissional de conclusão** previsto para o curso, observando as demandas sociais e o setor produtivo, está organizado por etapas, com a possibilidade de saídas intermediárias de qualificações profissionais, compondo itinerários formativos. Poderá, ainda, contemplar etapa suplementar, destinada à especialização, devendo esta conter carga horária mínima de 25% do mínimo exigido para o curso ao qual está vinculada.

A concepção pedagógica norteadora do curso ora apresentada tem como foco privilegiado o desenvolvimento pleno do aluno, tomando-se por referência sua bagagem vivencial, no intuito de promover uma coerente relação entre teoria e prática. Neste sentido, é incentivada e

valorizada a interferência do aluno no contexto instrucional, situando-o no centro do processo educativo como agente dinâmico de sua própria aprendizagem.

Na definição das ações educacionais, são utilizadas as ideias de Paulo Freire quando ele diz que ensinar exige métodos sistemáticos, pesquisa, respeito aos saberes do educando, criticidade, inclusive sobre a prática, a estética e a ética, aceitando o novo e rejeitando qualquer forma de discriminação, reconhecendo e assumindo uma identidade cultural.

A organização curricular foi estruturada para contemplar as competências profissionais do eixo de gestão e negócios, voltado à inovação do mercado, com foco no perfil profissional de conclusão. Assim, preveem-se situações que levem o aluno a aprender a pensar, a aprender a aprender, a aprender a ser e a conviver, para mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade, com a previsão de uma saída intermediária.

A organização dos conteúdos, portanto, privilegia o estudo contextualizado, agregando competências profissionais com as novas tecnologias, orientando o aluno a adquirir autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade.

## 6.1 MATRIZ CURRICULAR

A **matriz curricular** estruturada neste plano de curso procura garantir, na organização das **Etapas**, coerência com os perfis profissionais de conclusão do curso e das respectivas Etapas e ainda estreita correlação entre as competências: conhecimentos, habilidades e atitudes descritas (bases científicas, tecnológicas e instrumentais), bem como com as estratégias pedagógicas a serem utilizadas pelos professores.

As **Etapas** são desdobradas em **Componentes Curriculares** intrinsecamente coerentes entre si e com as demais etapas do curso, sendo caracterizados como unidades em que se estabelecem, de forma clara e objetiva, as relações e as correlações entre os conhecimentos de bases tecnológicas, científicas e instrumentais e as capacidades de colocá-los em prática (habilidades) em um determinado contexto profissional;

O currículo do curso Técnico em Comércio, com 900 horas, está estruturado em três etapas organizadas da seguinte forma:

**Etapa I** – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar Administrativo: CBO 4110-05**, 300 horas para aulas teórico-práticas.

**Etapa II** – com terminalidade ocupacional: **Vendedor de Comércio Varejista: CBO 5211-10**, com 300 horas para aulas teórico-práticas.

**Etapa III** – com terminalidade ocupacional: **Habilitação Profissional Técnico em Comércio**, com 200 horas para aulas teórico-práticas e 100 horas para Trabalho de Conclusão Curso.

## 6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso está organizado de forma a possibilitar aos alunos a construção das competências: **Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA)**, caracterizadas no **Perfil Profissional de Conclusão**, ensejando o desenvolvimento da capacidade de mobilização e articulação do saber-aprender (conhecimento), saber-fazer (habilidades) e do saber-ser e saber conviver (atitudes), constituindo-se como meio para orientação da prática pedagógica.

A **correlação** prevista **com relação aos Componentes Curriculares** deverá existir, também, em relação às **Referências (Bibliografia Básica e Complementar)**, fontes sobre as quais se assentam as bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

<b>MATRIZ CURRICULAR DE TÉCNICO EM COMÉRCIO – EAD, CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 900h</b>				
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>		
		<b>Total 100%</b>	<b>Presencial 80%</b>	<b>EaD 20%</b>
Etapa I	Ambientação em EaD	30	24	6
	Empreendedorismo	30	24	6
	Ética e Relações Interpessoais	30	24	6
	Economia e Mercado	30	24	6
	Gestão de Pessoas	30	24	6
	Fundamentos da Administração	60	48	12
	Administração Financeira	60	48	12
	Atendimento ao Cliente	30	24	6
	<b>SOMA cargas horárias - Etapa I</b>	<b>300</b>	<b>240</b>	<b>60</b>
<b>Saída Intermediária: Auxiliar Administrativo: CBO 4110-05</b>				
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>		
		<b>Total 100%</b>	<b>Presencial 80%</b>	<b>EaD 20%</b>
Etapa II	Fundamentos da Logística	30	24	6
	Gestão Ambiental	30	24	6
	Contabilidade Geral	60	48	12
	Marketing Estratégico	60	48	12
	Direito empresarial	30	24	6
	Orçamento Empresarial	60	48	12
	Metodologia Científica	30	24	6
	<b>SOMA cargas horárias - Etapa II</b>	<b>300</b>	<b>240</b>	<b>60</b>
<b>Saída Intermediária: Vendedor de Comércio Varejista: CBO 5211-10</b>				
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>		
		<b>Total 100%</b>	<b>Presencial 80%</b>	<b>EaD 20%</b>

Etapa III	Estatística	30	24	6
	Administração Estratégica	30	24	6
	Direito do consumidor	30	24	6
	Gestão de Projeto	30	24	6
	Gestão de Estoques	30	24	6
	Gestão da Qualidade	50	40	10
	Trabalho de Conclusão de Curso	100	80	20
	SOMA cargas horárias - Etapa III	300	240	60
<b>Habilitação Técnica de Nível Médio: Técnico em Comércio</b>				
<b>Total Carga Horária do curso: 900h</b>				

### ETAPA I

<b>COMPONENTE: AMBIENTAÇÃO EM EaD</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6h)</b>
<b>EMENTA</b>		
Noções e concepções das legislações em EaD. Utilização do ambiente virtual de aprendizagem. Debates sobre as ferramentas da plataforma <i>Moodle</i> . Conhecimentos sobre as didáticas utilizadas na EaD.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Conhecer o ambiente em EaD e suas principais funções.	Compreender a dinâmica de desenvolvimento do curso, identificando o ambiente virtual e as diferentes interfaces disponíveis para a sua utilização; Entender os conceitos de EaD e suas características básicas, aplicando tais conhecimentos para o estudo e desenvolvimento das atividades avaliativas.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Concepções e legislações em EaD; O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem; As Ferramentas da Plataforma <i>Moodle</i> ; A Didática da Educação a Distância (EaD).	Saber utilizar o ambiente e suas interfaces; Acessar o sistema operacional e seus aplicativos para o desenvolvimento do curso; Utilizar o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica; Executar as instruções técnicas publicadas no ambiente.	Possuir ética; Ter compromisso; Ser atencioso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
MENEZES, Vera Lúcia. <b>Interação e aprendizagem em ambiente virtual</b> . Belo Horizonte: UFMG, 2010. PEREIRA, Alice Sybis. <b>Ambiente virtual de aprendizagem em diferentes contextos</b> . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		

ALVES, L.; NOVA, C. (Org.). **Educação a distância**: uma nova concepção e aprendizado e interatividade. São Paulo: Futura, 2003.

SILVA, M. (Org.). **Educação online**: teorias, práticas, legislação, formação corporativa. São Paulo: Loyola, 2003.

<b>COMPONENTE: EMPREENDEDORISMO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6hH)</b>
<b>EMENTA</b>		
<p>Conhecendo a carreira empreendedora. O perfil empreendedor. Empreendedorismo de alto impacto. <i>Business Model Generation</i> (Canvas). Processo <i>Lean Startup</i> (Descoberta de clientes e validação de clientes). Desenvolvimento de protótipo mínimo viável. Escalabilidade e Venda do Produto/Serviço. Como criar negócios de alto crescimento. Modelos para escalar seu negócio. Quatro formas para inovar no seu negócio: Processo, Produto/Serviço, Posicionamento e Modelo de Negócio. Preparação para reuniões. <i>Pitch</i> de vendas. Diferentes <i>pitches</i> para diferentes públicos e apresentações. Plano de Negócios.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Estar apto a compreender os conceitos introdutórios sobre o Empreendedorismo e sua importância, assim como o perfil e as características do empreendedor e a forma de desenvolvimento de todo o processo de empreender nos dias atuais.</p>	<p>Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor, sabendo operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas; Promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização, privilegiando a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
<p>Noções sobre a importância do Empreendedorismo, e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor; Interpretação das oportunidades por meio da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes; Compreensão sobre desenvolvimento de protótipos viáveis para possibilitar a criação de negócios de alto impacto e crescimento; Distinção entre as formas de inovação nos negócios; Entendimento sobre os diferentes <i>pitches</i> de vendas e os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Aplicar os conceitos sobre Empreendedorismo e sobre o perfil, as características e o processo empreendedor; Interpretar as oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes; Compreender o desenvolvimento de protótipos viáveis para possibilitar a criação de negócios de alto impacto e crescimento; Distinguir entre as formas de inovação nos negócios; Entender os diferentes <i>pitches</i> de vendas e os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca do Empreendedorismo; Ter ética; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b>: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.</p>		

DORNELAS, José. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. **Empreendedorismo criativo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.

BERNARDES, Cyro. **Você pode criar empresas**. São Paulo: Saraiva, 2009.

INSTITUTO EMPREENDER ENDEAVOR. **Bota pra Fazer – de empreendedor para empreendedor**. Crie seu negócio de alto impacto. Metodologia Kauffman–FastTrac. 2010, Rio de Janeiro, Brasil.

MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo estratégico**: Criação e Gestão de Pequenas Empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

**COMPONENTE: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6h)**

**EMENTA**

Investigação dos fundamentos ontológicos e sociais da ética. Comparação e análise dos elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade. O significado de seus valores e as implicações éticas no trabalho.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)
Ser capaz de entender o conceito de ética e aplicar seus princípios nos relacionamentos interpessoais do seu ambiente de trabalho.	Compreender a importância do estudo da história do pensamento ético, aplicando os seus valores em situações diversificadas; Relacionar o estudo teórico desta ciência à análise crítica do <i>ethos</i> profissional; Transmitir um clima de confiança e cooperação no ambiente profissional.

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Os fundamentos ontológicos e sociais da ética; Os elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade; As implicações práticas da ética no trabalho.	Utilizar as teorias pertinentes à Ética Profissional; Listar ações éticas favoráveis ao bom convívio social no campo de trabalho; Argumentar a favor da importância da ética no campo de trabalho; Empregar os princípios éticos no campo de trabalho; Adotar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais; Aplicar regras, regulamentos e procedimentos organizacionais; Promover a imagem da organização.	Respeitar aos colegas de trabalho; Manter sigilo diante da obtenção de informações administrativas; Ter proatividade na busca de resolução de problemas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. **Filosofando**: Introdução à Filosofia. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AGUILAR, F. **A ética nas empresas**. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.  
KUNG, H. **Projeto de ética mundial**. São Paulo: Paulinas, 1993.  
SILVA, N. P. **Ética, indisciplina & violência nas escolas**. Petrópolis: Vozes, 2004.

**COMPONENTE: ECONOMIA E MERCADO**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6h)**

**EMENTA**

Conversa sobre a ciência econômica. Definindo os agentes econômicos. Fatores e Setores de produção. O que é mercado? Estrutura e Interesse de mercado. Lei da procura. Elasticidade da procura. Lei da oferta. A elasticidade e fatores determinantes da oferta. O ponto de equilíbrio. Comportamento do produtor. Macroeconomia. Princípios da macroeconomia. Conceitos da macroeconomia. Produto interno bruto (PIB). Inflação. Sistema Financeiro Nacional. Política Fiscal. Balança Comercial.

<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de entender como a economia, seus fundamentos e princípios nortearão e contribuirão para melhorar o desempenho financeiro na vida pessoal e profissional.	<p>Interpretar com criticidade o desempenho da empresa mediante análise das variáveis econômicas;</p> <p>Aplicar os conceitos básicos da economia para alavancar o desenvolvimento da empresa;</p> <p>Contextualizar a empresa frente ao comportamento do mercado, criando estratégias para atenuar os efeitos de um mercado fortemente competitivo;</p> <p>Identificar, aplicar e analisar os diversos índices do mercado econômico-financeiro como fator de mensuração do resultado empresarial.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Conversa sobre a ciência econômica; Definindo os agentes econômicos; Fatores e setores de produção; O que é mercado; Estruturas e interesses do mercado; Lei da procura; Elasticidade da procura; lei da oferta; A elasticidade e fatores determinantes da oferta; Ponto de equilíbrio; Comportamento do consumidor; Comportamento do produtor; Macroeconomia; Princípios macroeconômicos; Conceitos da macroeconomia; O Produto interno bruto (PIB); Inflação; O Sistema Financeiro Nacional; A Política Fiscal; A Balança Comercial.</p>	<p>Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico; Aplicar nas atividades empresariais os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa; Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa; Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Economia e Mercado; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
---	--	---

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

PASSOS, Carlos R. M.; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. 3. ed. São Paulo:

Thompson Learning, 1998.

ROSSETTI, Jose Paschoal. **Introdução à Economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas 2010.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia micro e macro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BACHA, Carlos J. C. **Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira**. São Paulo: EDUSP, 2004.

GREGORY, N. **Introdução à Economia**. São Paulo: Bookman, 2004.

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, Marco A. de. (Org). **Manual de Economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

**COMPONENTE: GESTÃO DE PESSOAS**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6h)**

**EMENTA**

Evolução na gestão de pessoas. Planejamento de pessoal – o primeiro passo. Atração de pessoas – Recrutamento interno. Recrutamento externo – vantagens e desvantagens. Seleção de pessoas. Técnicas de Seleção – provas. Entrevista de seleção. Integração/ambientação. Desenvolvimento de Competências. Processo de treinamento – etapas. Processo de Treinamento – planejamento. Tecnologias de Treinamento. Desenvolvimento de pessoas. Sistemas de remuneração. Gestão estratégica de carreira. Qualidade de vida no trabalho - QVT.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Estar apto a compreender o fluxo evolutivo da gestão de pessoas, considerando todos os dispositivos necessários para gerir coerentemente o cotidiano burocrático dos recursos humanos na organização.	Compreender os processos da gestão de pessoas em uma organização; Diferenciar as competências e desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre gerenciamento organizacional; Compreensão sobre Planejamento Organizacional; Distinção entre Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoas; Compreensão sobre competências e desenvolvimento de pessoas; Relação entre gestão estratégica e qualidade no trabalho.	Aplicar os conceitos de Gestão de Pessoas na organização; Desenvolver o Planejamento de Pessoal; Promover o Recrutamento, a Seleção e o Treinamento de Pessoal; Aprimorar competências nos colaboradores da empresa; Desenvolver e aplicar os sistemas de remuneração na organização; Praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores; Promover a Qualidade de Vida no trabalho.	Dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Pessoas; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Pearson, 2008.		
LACOMBE, FRANCISCO. <b>Recursos Humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2008.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Câmpus, 1999.		
DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2008.		
GIL, ANTONIO CARLOS. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos Papéis Profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2007.		
MARRAS, Jean Pierre. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.		

<b>COMPONENTE: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (60h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (48h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (12h)</b>
<b>EMENTA</b>		
Discussão sobre o que os administradores fazem e como fazem as coisas acontecerem. Análise sobre as organizações e seus princípios. Estudo sobre planejamento, controle, coordenação/direção, motivação e outros tipos de organizações.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de identificar fatores da história da Administração, compreendendo os princípios básicos que fundamentam as teorias da Administração.	Entender as principais teorias que influenciaram a Administração, articulada ao processo produtivo, com o objetivo de visualizar e identificar as áreas administrativas; Ter o conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimento e atitude para atuar nas áreas administrativas; Identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre as organizações, as atividades organizacionais e sobre quem está presente nelas; Noções sobre os princípios da organização; Conceituação básica de planejamento, controle e coordenação/direção; Os tipos de organização.	Aplicar os princípios da Administração no processo de trabalho; Empregar as técnicas necessárias para conduzir a atividade administrativa; Usar os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; Implementar modelos administrativos e formas de gestão; Diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; Intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.	Ter postura e ética; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: teoria, processo e prática</b> . 4. ed. São Paulo: Câmpus, 2007. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . 7. ed. São Paulo: Campus, 2006. MAXIMIANO, A. C. Amaru. <b>Introdução à Administração</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004. PEREIRA, Anna Maris. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004. STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. <b>Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações</b> . 4. ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.		

<b>COMPONENTE: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (60h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (48h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (12h)</b>
<b>EMENTA</b>		
<p>Função Financeira na empresa. Função do administrador financeiro. Natureza, conteúdo e alcance da gerência financeira. Estrutura financeira na empresa. Administração Financeira nas micro e pequenas empresas. Administração do capital de giro. Administração das disponibilidades, contas a receber e estoques. Avaliação das alternativas de investimento. Riscos e incertezas na avaliação de alternativas de investimento. Tendências de mercado e a importância da análise do novo gestor de finanças. Fontes de Financiamentos. Introdução à Administração do Fluxo de Caixa. Políticas de crédito e cobrança.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Ser capaz de expor as abordagens teóricas ligadas à gestão financeira em curto prazo e longo prazo. Além de aplicá-los nas organizações, de diferentes portes, instrumentalizando os discentes para operacionalizar técnicas de análise gerenciais financeiras, que são imprescindíveis aos controles empresariais das modernas organizações.</p>	<p>Desenvolver uma ampla visão do departamento financeiro, propiciando informações e indicativos para defender as decisões a serem tomadas;</p> <p>Conhecer as mudanças da área financeira;</p> <p>Entender os conceitos e práticas de controles financeiros;</p> <p>Diferenciar os sistemas de controles gerenciais.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
<p>Conceito de Finanças;</p> <p>A importância do estudo da administração financeira;</p> <p>Administração de capital de giro;</p> <p>Administração das disponibilidades;</p> <p>Administração de estoques;</p> <p>Administração de contas a receber;</p> <p>decisões de financiamentos;</p> <p>Administração de riscos;</p> <p>Demonstrações de fluxo de caixa;</p> <p>Orçamento de capital.</p>	<p>Participar das ações de administração;</p> <p>Acompanhar os relatórios bancários;</p> <p>Realizar cálculos financeiros;</p> <p>Estruturar controles de estoques;</p> <p>Acompanhar fluxos de caixa da empresa.</p>	<p>Demonstrar, de forma clara e satisfatória, que sabe dimensionar a importância e os aspectos práticos quanto aos controles, cálculos financeiros, administração de disponíveis e os controles de fluxo de caixa;</p> <p>Fazer autoavaliação, considerando os pontos a serem melhorados em sua apreensão-aprendizagem.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>ASSAF NETO, Alexandre. <b>Mercado financeiro</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>BRAGA, Roberto. <b>Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira</b>. 18a reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial</b>. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		

BAUER, Udibert Reinoldo. **Matemática financeira fundamental**. São Paulo: Atlas, 2004.  
 HELFERT, Erich A. **Técnicas de análise financeira**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.  
 HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração Financeira**. 2. ed. 11 reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

**COMPONENTE: ATENDIMENTO AO CLIENTE**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6hH)**

**EMENTA**

Organização do ambiente de trabalho. O que é atendimento? Postura. Apresentação pessoal. As gafes no atendimento. Comunicação. Voz: essa forma mágica de comunicação. Atendimento ao telefone. Perfil de um profissional de qualidade. Atendimento telefônico. Controle a respiração. Atendendo a reclamações. Código de Defesa do Consumidor.

<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de identificar os aspectos que contribuem para a satisfação do cliente; Refletir criticamente sobre as ações e os procedimentos de atendimento em sua empresa, além de planejar ações que garantam a satisfação dos clientes e possam gerar um impacto positivo nos resultados.	Identificar os tipos de clientes e as suas necessidades, tais como: ser compreendido, ter comodidade, sentir-se bem-vindo; Conhecer as técnicas de atendimentos por telefone personalizadas; Entender sobre as técnicas de atendimento interno e externo.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
A diferença entre tratar bem e atender bem; Os erros mais comuns do atendimento; Satisfação do cliente; Como lidar com situações ou clientes difíceis; Análise do perfil psicológico do cliente; Estratégias para fidelização; pesquisa de satisfação; Gerenciamento do relacionamento com o Cliente – CRM; Os 10 mandamentos de um atendimento de excelência.	Promover o atendimento que possibilite atingir às metas propostas pela empresa; Garantir a eficácia do atendimento e da comunicação, através das características da área do atendimento ao público; Prestar atendimentos personalizados e por telefone.	Dedicar tempo e recurso para investir no bom atendimento ao cliente; Ser proativo no atendimento ao cliente; Estar determinado na busca da fidelização da clientela; Passar uma boa imagem para seus potenciais consumidores.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALMEIDA, Sérgio. **Cliente, eu não vivo sem você:** o que você não pode deixar de saber sobre qualidade em serviços e clientes. Bahia: Casa da Qualidade, 1995.

BEE, Frances. **Fidelizar o cliente.** Tradução de Edite Sciulli. São Paulo: Nobel, 2000.

COBRA, Marcos. **Estratégias de marketing de serviços.** São Paulo: Cobra, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MARINS, Luiz. **Projeto cliente:** uma metodologia simples para aumentar vendas, surpreender e encantar clientes. São Paulo: Harbra, 2009.

SECRETARIA de Direito Econômico, Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor. **Cartilha do Consumidor.** Brasília, 1999.

**ETAPA II**

**COMPONENTE: FUNDAMENTOS DA LOGÍSTICA**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6h)**

**EMENTA**

Histórico e evolução logística. Sistemas logísticos. Cadeia de abastecimento. Logística integrada. Resposta eficiente às demandas dos consumidores (ECR). Fluxos e processos logísticos. Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, transportes e logística reversa. Terceirização e colaboração em logística.

<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, a partir de conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de materiais nas empresas modernas.	Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística; Determinar, com qualidade em logística, os níveis de serviços, funções da administração de materiais, sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização, do controle, aquisição, armazenamento e dimensionamento da quantidade; Estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística; Ter a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas a logística.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Interpretação de conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas; Logística organizacional e processos sistemáticos da administração de materiais; Logística empresarial e indicadores de desempenho logístico, mercadológico e sistemático; Conhecimento sobre processos logísticos globais, com a compreensão sucinta do transporte de cargas por meios multimodais.</p>	<p>Identificar os conceitos e fundamentos da logística; Aplicar conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas; Usar elementos fundamentais da logística organização e empresarial; Propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos, que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado logístico; Conhecer as características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas voltadas à logística empresarial, logística internacional e logística reversa.</p>	<p>Interessar-se em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas; Ser proativo na gestão logística e nos conceitos que tangem o transporte de cargas.</p>
--	--	---

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi; VICENTE, José. **Logística ambiental de resíduos sólidos**. São Paulo: Atlas, 2011.

CAXITO, Fabiano. **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2011.

LEITE, P. R. **Logística Reversa: meio ambiente e competitividade**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística empresarial: uma visão local compensamento globalizado**. São Paulo: Atlas, 2012.

**COMPONENTE: GESTÃO AMBIENTAL**

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)	OFERTA EM EAD (24h)	OFERTA PRESENCIAL (6h)
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceito e evolução da questão ambiental. Desempenho Ambiental. Normas Ambientais. Sistemas de Gerenciamento Ambiental, programas específicos, certificação e legislação.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Ser capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também ter autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.</p>	<p>Entender a legislação ambiental brasileira de maior interesse para prevenir impactos ambientais mediante ao mau uso dos recursos naturais; Conhecer as condições de higiene e saneamento do meio de trabalho e meio ambiente.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Introdução e evolução da preocupação ambiental; Desenvolvimento sustentável; Gestão ambiental e responsabilidade social empresarial; A Avaliação de Impactos Ambientais (AIA); Processos produtivos e poluição atmosférica; Gestão da qualidade da água; Resíduos sólidos e logística reversa; Ecoeficiência.</p>	<p>Avaliar os impactos ambientais provocados pelos estabelecimentos de saúde; Realizar pesquisas sobre a legislação ambiental, específicas para o segmento; Orientar quanto à relação da higiene nos locais de trabalho e do meio ambiental.</p>	<p>Respeitar a qualidade e complexidade ambiental e todas as formas de vida; Perceber o papel da natureza e suas relações com a humanidade; Engajar-se e comprometer-se sociopoliticamente para a conservação da biodiversidade e para a melhoria da qualidade de vida da sociedade; Promover a conscientização ecológica da sociedade.</p>
--	--	---

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CYRO, Eyerdo. **Qualidade Ambiental**. São Paulo: SENAC, 2010.  
FAJARDO, Elias. **Ecologia e Cidadania**. São Paulo: SENAC, 2009.  
VALLE, Cyro Eyerdo. **Qualidade Ambiental**. São Paulo: SENAC, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial**: conceitos modelos e Instrumento. 4. ed. Saraiva, 2016.  
CAULLIRAUX, H.; CLEMENTE, R.; PAIM, R. **Gestão de Processos**: pensar, agir e aprender. Bookman, 2009.  
MOURA, L. A. **Qualidade e Gestão Ambiental**: sustentabilidade e ISO 14.001. 6. ed. Del Rey, 2011.

**COMPONENTE: CONTABILIDADE GERAL**

<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (60h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (48h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (12h)</b>
--	----------------------------	--------------------------------

**EMENTA**

Introdução à Contabilidade. Sociedades. Patrimônio das entidades. Variações patrimoniais. Elementos patrimoniais. Capital. Gestão patrimonial. Demonstrações contábeis. Documentos contábeis. Controles administrativos.

<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Ser capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações.</p>	<p>Compreender os conceitos acerca da Contabilidade e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações; Promover os registros necessários para as representações aos órgãos fiscalizadores; Realizar demonstrações contábeis periódicas para as análises necessárias.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Noções sobre o conceito de sociedade; Compreensão sobre o Patrimônio das entidades e suas variações patrimoniais; Diferenciação entre os elementos patrimoniais; Compreensão sobre demonstrações contábeis; Ordenação de documentos contábeis; identificação dos controles administrativos.</p>	<p>Aplicar os conceitos de introdução à contabilidade; Diferenciar os tipos de sociedade; Relacionar o patrimônio das entidades; Demonstrar as variações patrimoniais; Diferenciar os elementos patrimoniais; Praticar a gestão patrimonial; Realizar demonstrações contábeis; promover controles administrativos.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Contabilidade Geral; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
--	--	--

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. **Introdução à Teoria da Contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CREPALDI, Silvio A. **Curso básico de contabilidade**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
FRANCO, Hilário. **Contabilidade gerencial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.  
IUDÍCIBUS, Sérgio et al. **Contabilidade Introdutória**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1998.  
MIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2008.

#### COMPONENTE: MARKETING ESTRATÉGICO

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (60h)	OFERTA EM EAD (48h)	OFERTA PRESENCIAL (12h)
<b>EMENTA</b>		
<p>A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing. O Marketing empresarial e seu ambiente. O marketing e o consumidor. <i>Trade Marketing</i>. <i>Benchmarking</i>. Publicidade e Propaganda no Marketing. O marketing e os produtos. Conceito de novos produtos. Plano de negócio. Os tipos psicológicos de clientes.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Ser capaz de operar o Marketing Estratégico na organização, que envolve o gerenciamento de produto, a distribuição e a comunicação, vendas, planejamento e posicionamento estratégico na busca de vantagem competitiva para a empresa.</p>	<p>Compreender as funções ou atividades de um gerente de produto que detém conhecimentos vastos sobre distribuição e comunicação em Marketing; Determinar as etapas que compõem um planejamento estratégico de marketing; Entender o posicionamento estratégico de uma empresa no mercado, identificando uma vantagem competitiva e estabelecendo planos de marketing que sejam vantajosos à organização.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Noções sobre mercado e produto; Noções sobre publicidade e propaganda; Distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; Vantagem competitiva para a organização.</p>	<p>Gerenciar um produto; Promover a distribuição e a comunicação em marketing; Prospectar vendas; Planejar estrategicamente o marketing; Apontar a melhor posição estratégica de marketing; Identificar vantagens competitivas e criar planos estratégicos de marketing.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca do Marketing Estratégico; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
---	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FERRELL, O. C. **Estratégia de marketing**. São Paulo: Thomson Learning, 2005.  
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing: a Bíblia do marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva, 2000-2003- 2005.  
COBRA, Marcos. **Plano estratégico de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.  
HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.  
HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.  
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

**COMPONENTE: DIREITO EMPRESARIAL**

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)	OFERTA EM EAD (24h)	OFERTA PRESENCIAL (6h)
<b>EMENTA</b>		
<p>O comércio. Direito empresarial. Novo Código Civil e o Direito Empresarial. A empresa. O nome empresarial. Ponto comercial. Direito do consumidor. Relação Jurídica de consumo. Direito societário. Sociedades personificadas. Sociedade limitada. Sociedade por ações S/A. Falência. Recuperação judicial. Títulos de crédito – parte geral. Principais atos cambiários. Títulos de crédito em espécie. Contrato mercantil – parte geral. Contratos mercantis em espécie.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
<p>Ser capaz de compreender o que o Direito Empresarial obriga ou isenta as organizações devidamente formalizadas no mercado.</p>	<p>Entender sobre o Direito Empresarial como ferramenta de suporte para as organizações; Requerer dos empresários uma capacidade mínima de gestão para que não sofram sanções penais ou punitivas, por força das leis.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>

<p>Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial; Estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor; Diferenciação sobre os vários tipos de sociedade; Relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.</p>	<p>Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio; Praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial; Promover a correta relação jurídica entre consumo e consumidor; Demonstrar, pela diferenciação, os vários tipos de sociedade; Promover as ações necessárias em casos de falência ou de Recuperação de Crédito; Atuar, considerando os principais atos cambiários; Diferenciar os variados tipos de contrato.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca do Direito Empresarial; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
---	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.  
NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. **Curso de direito do consumidor: com exercícios**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. **Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
MACHADO, Hugo Brito. **Curso de direito tributário**. 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.  
MAMEDE, Gladston. **Manual de direito empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MARTINS, Sergio Pinto. **Fundamentos de direito do trabalho**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
NEGRÃO, Ricardo. **Manual de direito comercial e de empresa**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Vol. 1.

**COMPONENTE: ORÇAMENTO EMPRESARIAL**

<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (60h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (48h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (12h)</b>
<b>EMENTA</b>		
<p>Sistema orçamentário global. Princípios fundamentais de planejamento e controle orçamentário. Estrutura organizacional para a orçamentação. Orçamento de vendas: previsão de vendas, preços unitários e médios. Orçamento de produção: estoques, produção. Orçamento de matérias-primas e compras: custos unitários de compra; consumo de matérias-primas; quantidades a comprar; movimentação de estoques de matérias-primas. Orçamento de mão de obra direta: previsão de salário; custo aplicado à produção. Orçamento de custos indiretos de fabricação. Orçamento de despesas comerciais e administrativas. Orçamento de caixa. Projeção de resultados. Balanço patrimonial.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	

<p>Ter a capacidade de reconhecer e definir problemas matemáticos; Equacionar soluções; pensar estrategicamente; Introduzir modificações no processo produtivo; Atuar preventivamente; Transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.</p>	<p>Analisar argumentos escritos e orais sobre orçamento; desenvolver a capacidade de fundamentação numérica e compreender a integração e a modelagem orçamentária com outras áreas da empresa: suprimentos, vendas, produção, recursos humanos, fiscal, contábil, etc.; Exercitar o raciocínio financeiro através da elaboração de trabalhos práticos, pesquisas e seminários vinculados à realidade empresarial.</p>
--	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Planejamento estratégico orçamentário; plano orçamentário e demonstrações financeiras projetadas; Controle orçamentário: relatórios de acompanhamento e análise de variações; Planejamento financeiro com o uso de instrumentos de planejamento e controle econômico-financeiro; Compreensão do processo orçamentário como modelo de tomada de decisão dentro da Logística Empresarial, bem como, a introdução e as origens do orçamento; Definições, objetivos e características; condições para implantar um sistema orçamentário; Conhecimento sobre o processo de elaboração de orçamentos empresariais e a gestão dos tipos de orçamento e suas estruturas organizacionais com conhecimentos fundamentais financeiros; Vantagens, limitações e problemas do Orçamento Empresarial.</p>	<p>Habilitar a utilização dos orçamentos e das demonstrações financeiras projetadas como instrumentos de gestão estratégica, planejamento integrado e de controle econômico-financeiro da empresa; Identificar os fundamentos do planejamento financeiro e sua integração ao planejamento estratégico nas organizações empresariais; Estruturar uma programação orçamentária integrada para organizações empresariais; Aplicar os referenciais teóricos da disciplina a uma realidade empresarial; Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.</p>	<p>Ter proatividade em executar orçamentos matriciais logísticos; Gerir os fluxos financeiros e orçamentários da operação.</p>

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FREZATTI, F. **Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2015.  
HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2014.  
SANVICENTE, A. Z.; SANTOS, C. da C. **Orçamento na Administração de Empresas: Planejamento e Controle**. São Paulo: Atlas, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.  
 SCHUBERT, P. **Orçamento Empresarial Integrado: metodologia, controle e acompanhamento**. São Paulo: Freitas Bastos, 2005.  
 WELSCH, Glenn A. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996.

**COMPONENTE: METODOLOGIA CIENTÍFICA**

**CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)**

**OFERTA EM EAD (24h)**

**OFERTA PRESENCIAL (6h)**

**EMENTA**

Pesquisa científica: conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica. Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos. Normas técnicas. Abordagens qualitativas e quantitativas. Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface. Socialização do conhecimento.

**PERFIL DE CONCLUSÃO**

**COMPETÊNCIA (C-H-A)**

Conhecer a relevância da pesquisa acadêmica e seus passos metodológicos, estando habilitado para produzir um TCC.

Demonstrar a importância dos passos metodológicos e referenciais teóricos da pesquisa para o aprofundamento do conhecimento e desenvolvimento da ciência;  
 Escolher um dos temas estudados no curso, delineando o processo de pesquisa a partir de aportes teóricos;  
 Descrever as estruturas necessárias à elaboração do pré-projeto e do relatório final de curso, explicitando sua elaboração a partir das normas de textos acadêmicos;  
 Preparar o texto final sob as regras da ABNT.

**CONHECIMENTOS**

**HABILIDADES**

**ATITUDES**

Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica;  
 Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica;  
 Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos;  
 Normas técnicas;  
 Metodologias de pesquisa;  
 Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.

Traçar o cronograma de pesquisa; desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso;  
 Implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso;  
 Utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso;  
 Separar material bibliográfico para pesquisa;  
 Produzir um pré-projeto de TCC.

Apresentar proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa;  
 Ter cuidado na seleção de material para pesquisa;  
 Ser organizado no registro das citações do material bibliográfico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARROS, Aidi J. da Silveira. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para a iniciação científica. São Paulo: Makron Books, 2000.

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de. **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. Campinas: Papirus, 2002.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: Teoria da Ciência e Iniciação à pesquisa. Petrópolis: Vozes, 2006.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2007.

### Etapa III

#### COMPONENTE: ESTATÍSTICA

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)

OFERTA EM EAD (24h)

OFERTA PRESENCIAL (6h)

#### EMENTA

A economia e os métodos quantitativos. Estatística econômica e Estatística matemática. Introdução à coleta, organização e resumo de dados econômicos. Análise univariada de dados econômicos. Medidas de desigualdades e concentração. Números índices.

#### PERFIL DE CONCLUSÃO

#### COMPETÊNCIA (C-H-A)

Analisar e interpretar dados numéricos, para tomada de decisão, dando mais precisão ao problema.

Compreender os conhecimentos estatísticos, para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis;  
Solucionar e desenvolver a capacidade de argumentar sobre a realidade financeira da empresa.

#### CONHECIMENTOS

#### HABILIDADES

#### ATITUDES

Estatísticas para transcrever dados extraídos da contabilidade;  
Cálculo das medidas de tendência e de dispersão;  
Tabelas e gráficos relacionado à Contabilidade.

Coletar e processar dados relacionados ao comércio;  
Construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade;  
Calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões;  
Determinar e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão;  
Definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.

Manter a fidelidade dos registros apurados para fechamento de planilhas;  
Ter ética no armazenamento das informações estatísticas.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

TRIOLA, Mário. **Introdução à estatística**. 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.  
HOFFMAN, Rodolfo. **Estatística para economistas**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.

<b>COMPONENTE: ADMINISTRAÇÃO ESTATÉGICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6h)</b>
<b>EMENTA</b>		
Gestão Estratégica de Negócios: conceitos e história. Motivação para a Estratégia. Desafios para a estratégia. Conceitos básicos de estratégia. Gestão estratégica. Transformação estratégica. Análise dos ambientes externo e interno. Representação do portfólio. Formulação das estratégias. O plano estratégico. Metodologia de planejamento estratégico. A implantação da gestão estratégica.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.	Compreender os conceitos de estratégia, viabilizando a criação de planos estratégicos que irão promover vantagem competitiva para que a organização; Determinar as mudanças e parcerias na organização buscando melhores posições no mercado; Conhecer o ambiente organizacional para obter uma melhor postura estratégica.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre Estratégia; Compreensão dos elementos: missão, visão e valores; Relação entre as ferramentas de análise; relação entre estratégia de negócios e noções sobre liderança; compreensão sobre monitoramento e controle; Entendimento das empresas como sistemas; Relação entre: inovação, parcerias, aprendizagem, mudança, cadeia de valor e processo de decisão; Diferenciação entre estratégia no varejo e estratégia empreendedora.	Empregar os conceitos sobre estratégia; Aplicar os elementos de: missão, visão e valores; Diferenciar os objetivos e metas; Entender a análise ambiental e a postura estratégica; Comparar as ferramentas de análise; relacionar Estratégias de Negócios e Estratégias Funcionais; Utilizar os conceitos sobre liderança; usar os elementos de monitoramento e de controle; Operar as empresas como sistemas; associar inovação, parcerias e aprendizagem, mudança, cadeia de valor e processo de decisão; diferenciar Estratégia no Varejo e Estratégia Empreendedora.	Dedicar-se aos estudos acerca da Administração Estratégica; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual no que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios**: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais). São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MINTZBERG, Henry. **O processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 -2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul. **Administração Estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 2006.

LOBATO, David Menezes; TORRES, Maria Cândida S.; RODRIGUES, Murilo Ramos Alambert. **Estratégia de empresas**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betania. **Estratégia e Gestão Empresarial**: construindo empresas brasileiras de sucesso: estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2004.

**COMPONENTE: DIREITO DO CONSUMIDOR**

<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6h)</b>
--	----------------------------	-------------------------------

**EMENTA**

Evolução histórica do Direito do Consumidor. Conceitos de consumidor e de fornecedor. O consumidor individual e a coletividade de consumidores. Produtos e serviços como objetos da relação de consumo. Os direitos fundamentais do consumidor. A responsabilidade civil objetiva adotada pelo CDC. A responsabilidade pelo fato do produto e do serviço e a responsabilidade por vício do produto e do serviço. Das práticas e cláusulas contratuais abusivas. Dos crimes da relação de consumo. Das sanções administrativas. Da tutela jurisdicional individual e coletiva dos consumidores. Do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e da convenção coletiva de consumo.

**PERFIL DE CONCLUSÃO**

**COMPETÊNCIA (C-H-A)**

Ser capaz de interpretar as nuances jurídicas, relacionadas à legislação consumerista e aplicá-las nas relações da atividade comercial.

Interpretar aspectos da legislação consumerista e empresarial relacionados à atividade comercial.

**CONHECIMENTOS**

**HABILIDADES**

**ATITUDES**

Conceito de consumidor e fornecedor;  
Direitos básicos do consumidor;  
responsabilidade do fornecedor e suas excludentes;  
Prazos aplicáveis à relação de consumo;  
publicidade consumerista;  
Práticas abusivas;  
Estruturação e acesso aos órgãos e instituições de defesa do consumidor;  
Diferença entre pessoa física e pessoa jurídica;  
Conceitos da Atividade Empresarial;  
legislação aplicada às microempresas;

Diferenciar consumidor e fornecedor quanto aos seus direitos e obrigações;  
identificar os prazos vigentes na relação de consumo;  
Entender a estrutura dos órgãos e instituições de defesa do consumidor;  
Distinguir as atividades das pessoas físicas e jurídicas;  
Compreender os tipos de sociedades empresariais.

Estar atento à relação consumerista;  
Aplicar, de forma preventiva, o conhecimento jurídico na relação de consumo.

Legislação aplicada ao microempreendedor individual.		
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GRINOVER, Ada Pelegrini; WATANABE, Kazuo. **Código Brasileiro de Defesa do Consumidor**: comentado pelos autores do anteprojeto. 10.ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2011. Vols. I e II.

MARQUES, Cláudia Lima. **Contratos no Código de Defesa do Consumidor**: o novo regime das relações contratuais. 6. ed. São Paulo: RT, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FILOMENO, José Geraldo Brito. **Manual de direitos do consumidor**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

KHOURI, Paulo R. Roque A. **Direito do consumidor**: contratos, responsabilidade civil e defesa do consumidor em juízo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARQUES, Cláudia Lima. **Comentários ao código de defesa do consumidor**. 4. ed. São Paulo: RT, 2013.

NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. **Comentários ao código de defesa do consumidor**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

**COMPONENTE: GESTÃO DE PROJETOS**

<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6h)</b>
--	----------------------------	-------------------------------

**EMENTA**

Introdução à Gestão de Projetos. Gestão de projetos. Elaboração de Projetos. PMI: Áreas do Conhecimento. Objetivos de desempenho. Cenários: Evolução & Tendências. EDT: Estrutura de Desmembramento do Trabalho. Modelo PERT/CPM Modelo de Controle de Atividades. Cronograma: Planejamento, Acompanhamento e Controle. Tipos: Projeto de Produto & Projeto de Serviço. Gestão Pública de Projetos: Possibilidades e Riscos. Delimitação de Responsabilidades e de Deveres na Execução de Projetos Públicos. Arranjo Físico: as variações de acesso. Análise de Viabilidade do Projeto. Gestão de Custos. Projeto em Rede: Gestão da Cadeia de Suprimentos. Gestão de Conflitos: participação e comprometimento das pessoas. Conclusão e Fechamento do Projeto.

<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
Ser capaz de gerir projetos a partir dos conceitos estudados e da análise criteriosa dos elementos que compõem esta estrutura geral de planejamento.	Compreender os processos e etapas que compõem um projeto; ser capaz de criar, acompanhar, analisar e concluir um projeto organizacional; Executar o projeto, a fim de promover o desenvolvimento e crescimento da empresa.
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
	<b>ATITUDES</b>

<p>Noções sobre gestão ou gerenciamento;</p> <p>Compreensão sobre planejamento e controle;</p> <p>Diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço;</p> <p>Compreensão sobre riscos, responsabilidades e deveres;</p> <p>Relação entre gestão de conflitos e comprometimento das pessoas;</p> <p>Entendimento sobre conclusão e fechamento de projeto.</p>	<p>Aplicar os conceitos de gestão e gerenciamento;</p> <p>Ordenar o Planejamento e o Controle;</p> <p>Diferenciar os tipos de projeto, produtos e serviços;</p> <p>Mensurar os riscos, responsabilidades e deveres;</p> <p>Operar a Gestão de Custos;</p> <p>Relacionar Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas;</p> <p>Concluir e promover o fechamento de um projeto.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Projetos;</p> <p>Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos;</p> <p>Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
---	---	---

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **PMBOK**: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.

VARGAS, Ricardo V. **Manual prático do plano de projeto**: utilizando o PMBOK guide. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. **Gestão de projetos**. São Paulo: Cengage, 2007.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos**: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2007.

MENEZES, L. C. de M. **Gestão de projetos**. 3. ed. São Paulo: Atlas 2009.

VALERIANO, D. L. **Moderno gerenciamento de projetos**. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.

#### COMPONENTE: GESTÃO DE ESTOQUES

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)

OFERTA EM EAD (24h)

OFERTA PRESENCIAL (6h)

#### EMENTA

Gestão de estoques. Previsão da demanda. Gestão da previsão. Sistemas de reposição de estoques para itens de demanda independente e de demanda dependente. Construção de calendários e orçamentos de compras. Compras antecipadas. Controle de estoques, inventário, acurácia dos estoques. Suprimentos. Teoria dos custos de transação.

PERFIL DE CONCLUSÃO

COMPETÊNCIA (C-H-A)

<p>Ser capaz de compreender, analisar e avaliar as decisões referentes à gestão de estoques, estimando a influência das demandas nessas decisões, de modo a aperfeiçoar as estimativas de nível de estoque.</p>	<p>Compreender os conceitos que envolvem as técnicas de controle de estoque;</p> <p>Aplicar os métodos de previsão e avaliação de demanda que propiciem tomadas de decisões eficientes em termo de nível de estoque;</p> <p>Visar à otimização dos recursos e investimentos nas organizações; mensurar o histórico dos sistemas logísticos na visão geral da logística e da cadeia de suprimentos;</p> <p>Dimensionar e gerir os principais objetivos do processo de gestão de compras, estoques e fornecedores, como também a junção da armazenagem e avaliação do sistema de suprimentos.</p>
---	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Previsões de estoque;</p> <p>Estoques de segurança; custos de estocagem; decisões de compras;</p> <p>Reposição e classificação dos estoques.</p>	<p>Empregar os conceitos e fundamentos básicos da gestão de estoques (quanto pedir, quando pedir e sistemas de controle);</p> <p>Aplicar a otimização dos recursos e seu impacto sobre as organizações;</p> <p>Identificar e utilizar os conceitos e métodos de previsão da demanda, compreendendo sua influência sobre as decisões e políticas de estoque;</p> <p>Preparar profissionais para atuar em equipe, com visão sistêmica e estratégica junto aos processos de logística empresarial, e em especial a gestão de insumos e estoques;</p> <p>Interpretar meios de classificação de estoque, com técnicas e ferramentas do kanban.</p>	<p>Ter aptidão na gestão e manutenção de estoques;</p> <p>Apresentar acuidade nas formas de controle de armazenagem de materiais.</p>

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2011.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 2011.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2001.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MOURA, Cássia de. **Gestão de Estoques: ação e monitoramento na Cadeia Logística Integrada**. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

<b>COMPONENTE: GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (30h)</b>	<b>OFERTA EM EAD (24h)</b>	<b>OFERTA PRESENCIAL (6h)</b>
<b>EMENTA</b>		
Conceitos sobre qualidade aplicados à administração. Gestão da Qualidade Total (TQM), processos decisórios e as ferramentas de qualidade. Ferramentas da qualidade. ISO 9000 e 14000.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Ser capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade.	Entender os fundamentos da Qualidade e a utilização de métodos, normas e ferramentas, a fim de conseguir avaliar as mais diversas situações; Indicar a técnica mais adequada à prevenção e resolução de problemas, proporcionando, maior produtividade, lucratividade e competitividade às organizações.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Gestão da Qualidade com conhecimento técnico; Planejamento, implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade; Atender as exigências dos clientes internos e externos da organização.	Aplicar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial; Realizar as atividades administrativas; Elaborar mapeamento dos processos; Atuar como agente da mudança na cultura da qualidade; Implantar e monitorar programas de formação de grupos para obtenção de melhoria da qualidade.	Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; Informar sobre o procedimento para controle de documentos; Respeitar os colegas e saber lidar com a estrutura organizacional da empresa.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. <b>Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, Marcio Bambirra. <b>Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação</b> . 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
AGUIAR, Silvio. <b>Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma</b> . Nova Lima: INDG, 2006. BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. <b>Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo</b> . São Paulo: Atlas, 2001. ECKES, G. <b>A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. <b>A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia</b> . São Paulo: Atlas, 2001. LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. <b>Serviços, marketing e gestão</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. SILVA, João Martins. <b>O ambiente da qualidade na prática: 5S</b> . Belo Horizonte: FCO, 1996.		

COMPONENTE: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (100h)	OFERTA EM EAD (72h)	OFERTA PRESENCIAL (18h)
<b>EMENTA</b>		
Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso - TCC (artigo científico, relatório, monografia e/ou afins), obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
Demonstrar desenvolvimento lógico e fundamentado de um tema específico, a ser apresentado de acordo com as formalidades técnicas exigidas pela metodologia científica.	Compreender o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar; Definir as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades; Reorganizar os recursos necessários e o plano de produção; Identificar as fontes para o desenvolvimento do projeto.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.; Definição dos procedimentos metodológicos; Elaboração e análise dos dados de pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação; Formatação de trabalhos acadêmicos.	Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; Utilizar, racionalmente, os recursos destinados ao TCC; Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do TCC; Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas; Comunicar ideias, de forma clara e objetiva, por meio de textos e explanações orais; Organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.	Apresentar proatividade para traçar ações para pesquisa; Ter cuidado na seleção de material para pesquisa; Ser organizado no registro das citações do material bibliográfico.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CARVALHO, Maria C. M. <b>Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas</b> . 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.		
SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . São Paulo: Atlas, 1996.		
RUDIO, Franz Victor. <b>Introdução ao projeto de pesquisa científica</b> . Petrópolis: Vozes, 1981.		
RUIZ, J. A. <b>Metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 1996.		
SEVERINO, A. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Cortez, 1986.		
SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. <b>Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação</b> . 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.		
VERGARA, Sylvia Const. <b>Projetos e relatórios de pesquisa em Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2000.		

### 6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

O curso prevê, em seu itinerário formativo, **saídas intermediárias com terminalidade**, definidos seus perfis profissionais, com observância à CBO, que identifica uma ocupação de mercado, conforme quadro a seguir:

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar Administrativo	CBO 4110-05	300
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Vendedor de Comércio Varejista	CBO 5211-10	300
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	Técnico em Comércio	CNCT	200
Trabalho Conclusão Curso				100
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>				<b>900</b>

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Comércio:

(Etapa 1 + Etapa 2 + Etapa 3 + TCC = 900 horas)

### 6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fundamental para a integralização do currículo e, conseqüentemente, para diplomação com a Habilitação de Técnico em Comércio, é uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, no registro e na apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos. Estes são adquiridos e produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa de investigação científica e extensão, com a finalidade de estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico e para transferência de conhecimentos e tecnologias.

O trabalho proporciona ao estudante a oportunidade de revelar seu domínio quanto à elaboração de uma proposta de trabalho que demonstre capacidade de análise, resolução de problemas, propostas de melhorias entre outros aspectos, que, de forma geral, irão comprovar os conhecimentos acadêmicos e técnicos construídos pelo aluno durante o curso.

O TCC, quando previsto no plano de curso, é obrigatório, e sua carga horária de 100 horas está acrescida ao mínimo exigido para o curso. Ele é precedido de 30 horas para o estudo de Metodologia Científica, quando será disponibilizado ao aluno o Manual de TCC para auxiliá-lo na formatação e orientações de ABNT. O TCC abrange 100 horas para desenvolvimento e pesquisa para elaboração do trabalho escrito.

As competências, habilidades, bases tecnológicas, critérios de avaliação, linhas de pesquisa, normas de elaboração e estruturação (registro) e de apresentação (oral) são

definidas na época de execução para que os padrões estabelecidos atendam com mais eficiência ao perfil da turma e às necessidades de mercado.

O processo de realização do TCC está disciplinado por Instrução Normativa Interna, de modo a garantir ao aluno o total apoio para realização desta atividade acadêmica, sendo obrigatória a assistência (orientação) por parte de um professor orientador.

Além do TCC, o ITEGO, a fim de fortalecer a relação teoria-prática, deverá, sempre que possível, planejar e executar outras formas de prática profissional, como, por exemplo, situações de vivência, aprendizagem e trabalho (experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como: laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros), bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

## **6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA, INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA, FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU AS ETAPAS**

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás de Educação a Distância Léo Lince do Carmo Almeida realizará a coordenação dos cursos dessa modalidade em todo o território goiano, por meio da REDE ITEGO.

Os cursos são estruturados em três etapas, nas quais são distribuídos os componentes curriculares. Cada componente curricular tem carga horária que varia de 30 a 60 horas. O aluno deve cumprir 20% da respectiva carga horária, presencialmente, com duração de 01h30m ou 04h, dependendo do cronograma aprovado.

Carga horária dos cursos: as cargas horárias são definidas na Organização Curricular de cada curso e estão postadas no AVEA, sendo ministradas em estudos síncronos e assíncronos. O aluno deve cumprir uma carga horária de prática profissional de 100 horas, já integralizadas nas respectivas cargas horárias, na forma de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Atores envolvidos neste curso e que irão direcionar o planejamento das atividades:

1. No ITEGO:
  - a. Professor regente (um para cada componente curricular);
  - b. Supervisor de Eixo Tecnológico;
  - c. Apoio às atividades acadêmicas e administrativas;
  - d. Coordenador de Unidade.
2. Equipe da SED-Centralizada – ITEGO Léo Lince/Pronatec:
  - a. Coordenador pedagógico do programa;
  - b. Coordenador de curso (conteudista de cada curso);
  - c. Coordenador de tutoria (professores regentes a distância);
  - d. Coordenador da Plataforma *Moodle*;
  - e. Coordenador do AVEA;
  - f. Coordenação pedagógica (conteudista pedagógico);
  - g. Gestor de resultados.

A relação com a nominata dos servidores e respectivos contatos fica disponibilizada no Espaço PEDAGÓGICO do AVEA.

A média final, para fins de aprovação no componente, será por pontuação e frequência. O aluno deve obter no mínimo 60 pontos e 50% de frequência no componente para a realização das atividades presenciais e a distância, não podendo extrapolar o limite mínimo de 75% na etapa/curso.

As atividades avaliativas são: Fórum de Discussão, Envio de Arquivo do Encontro Presencial, Atividade Formativa e Avaliação de Reação, conforme discriminação abaixo:

O fórum de discussão será realizado no AVEA e organizado conforme temas relacionados aos respectivos componentes. Os temas a serem discutidos serão formulados pelo coordenador de curso e disponibilizados por ele mesmo no AVEA.

Em relação à periodicidade, a cada duas semanas, a partir do início de cada componente curricular, será disponibilizado um tópico específico (fórum);

Cada tópico do fórum ficará disponível para resposta/participação até o último dia do período para realização das atividades pendentes, conforme “Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2018”, disponível no AVEA em Pedagógico.

Por exemplo: um componente curricular que possui 60 horas (quatro semanas) terá dois fóruns de discussão distintos, pois, a cada duas semanas, a partir do início do componente, haverá uma nova questão para discussão. A primeira será no início da semana um, e a segunda a partir do início da terceira semana.

O aluno deverá ser estimulado a fazer várias postagens, participando de forma ativa. No entanto, para fins de pontuação, deverá realizar, no mínimo, em cada tópico por fórum, uma participação efetiva/eficaz.

Em relação à pontuação e à frequência, o fórum de discussão valerá 34 pontos, distribuídos da seguinte forma, conforme a carga horária do componente:

Carga horária	Fórum de Discussão	Pontos	Frequência por Fórum
Componente 30h	Um fórum	34 pontos (duas semanas);	30%
Componente 50h	Dois fóruns	17 + 17 = 34 pontos (quatro semanas);	15% + 15%
Componente 60h	Dois fóruns	17 + 17 = 34 pontos (quatro semanas);	15% + 15%

O envio de arquivo do encontro presencial será incluído no AVEA pelos alunos, no decorrer ou após o encontro presencial, conforme atividade realizada.

Importante: aqueles alunos que não forem ao encontro presencial poderão realizar as atividades, com orientação do professor, e enviar o arquivo posteriormente, mas não receberão a frequência respectiva.

O enunciado do Envio de Arquivo será postado no AVEA, por meio da ferramenta fórum, e a resposta dos alunos também deve ser postada no AVEA, exclusivamente por meio da ferramenta “Envio de Arquivo”.

## **ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE**

Passo 1. Os encontros presenciais serão elaborados, em conjunto, pelo professor regente e pelo supervisor de eixo. Essas atividades devem ser pensadas e construídas, conforme modelo constante no AVEA em PEDAGÓGICO -> Modelo de Documentos -> FORMULÁRIO - Plano de Aula, observando-se também o Cronograma dos Prazos para Postagem e, por fim, após a construção, deverão ser postadas pelo supervisor de eixo no AVEA, em Atividades Equipe ITEGO.

Após serem validadas pelo coordenador de curso/centralizada, as atividades serão postadas pelo próprio coordenador no AVEA para o aluno.

Ao concluir o encontro presencial, o professor regente deverá redigir um relatório sucinto de como foram aplicadas as estratégias e a metodologia sugeridas no “Plano de Aula”. Também devem ser postadas fotos em casos de sucesso, de acordo com o curso e o componente.

Este relatório deverá ser elaborado a partir do modelo disponibilizado no AVEA, em PEDAGÓGICO -> Modelo de Documentos -> FORMULÁRIO – Relatório de Aula.

Dessa forma, para os encontros presenciais, é imperiosa a utilização de estratégias de ensino-aprendizagem, pensada numa metodologia operatória, o que significa que a atividade não pode contemplar apenas o conteúdo, mas sim sua possibilidade real de aplicação ou de simulação.

O uso dessas estratégias visa garantir que o aluno inserido no curso técnico tenha o direito de usufruir de uma construção integrada, participando de um processo que não dissocie teoria e prática e que culmine numa melhor preparação para a atuação profissional, metodologia ativa. É necessário e oportuno, também, observar o previsto na descrição dos componentes curriculares e na composição das competências (Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – CHA), especialmente o previsto para as habilidades que se esperam construir/desenvolver por meio das atividades práticas, nas quais deve ser centrado o processo de avaliação.

O professor regente deverá acompanhar as postagens dos alunos para proceder às respectivas avaliações. Não obstante, o supervisor de eixo e o coordenador de curso acompanharão as postagens para o bom andamento do componente.

Ratificamos a necessidade de as atividades serem realizadas e ministradas numa perspectiva que empregue modelos lúdicos e inovadores, instigando o aluno à crítica e à busca pelo conhecimento (pesquisa), se tornando protagonista de seu aprendizado.

Nesse contexto, sem o objetivo de esgotar as possibilidades, expomos algumas metodologias:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Proposição de ações específicas para visitas técnicas	As visitas técnicas deverão ser realizadas a partir do trabalho do professor de prática de formação. Entretanto, essa visita deverá se constituir como eixo norteador entre os componentes curriculares da etapa. Neste caso, o professor formador deve fornecer ao cursista a descrição detalhada de uma observação para ser feita na visita técnica e que, por sua vez, seja inerente ao componente curricular em questão.
Seminário temático	O professor deve propor um seminário temático que permita ao cursista associar, questionar, inferir e construir um parecer crítico que será socializado de modo criativo. Esse seminário deverá acontecer em sala, e os cursistas poderão se organizar em equipe para realizar as etapas propostas pelos professores.
Proposição de questões para direcionamento de entrevistas	As entrevistas com profissionais da área acontecerão sob orientação do professor de prática de formação. Cabe ao professor formador propor aos cursistas questões que devem ser respondidas a partir dessa entrevista, considerando o que é específico no seu componente curricular.
Estudo de caso	O professor deve indicar um texto para o trabalho e com ele questões norteadoras. Pode ser, inclusive, o texto do material didático. Nessa atividade, é importante que as questões sejam elaboradas numa perspectiva operatória, permitindo análise crítica da realidade apresentada. Essa estratégia de ensino tem como objetivo promover a autonomia do estudante em relação ao professor. Assim, ocorre a consolidação do que foi aprendido.

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Elaboração de texto-síntese a partir de pesquisa	Serão propostos temas para pesquisa que mobilizem o cursista a uma análise do conteúdo de forma dinâmica. Deverão ser orientados uma ação de pesquisa via internet e outros registros que possibilitem identificações do contexto abordado no componente curricular. Após comparações e inferências, ele deverá produzir um texto-síntese com os elementos estabelecidos pelo professor.

Práticas de laboratório	Desde que não seja possível realizar uma prática de laboratório dentro das ações da prática de formação, e numa perspectiva interdisciplinar, o professor do componente curricular pode planejar uma atividade prática a ser realizada pelos cursistas num ambiente de laboratório. Essa atividade deve ser planejada detalhadamente, a fim de que o tutor possa desenvolvê-la com qualidade, alcançando eficazmente o objetivo pretendido.
-------------------------	---

No planejamento pedagógico, a cada duas semanas de aula deverá ser realizado um encontro presencial. Esta atividade ficará disponível no AVEA, para os alunos faltantes, até o último dia do período para a conclusão das atividades, conforme Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2018, postado no AVEA, em Pedagógico.

Em relação à pontuação e à frequência, o envio de arquivo do encontro presencial valerá 40 pontos, distribuídos da seguinte forma, conforme a carga horária do componente:

Carga horária	Envio de arquivo do encontro presencial	Pontos	Frequência por encontro presencial
Componente (30h)	Um envio de arquivo	40 pontos (duas semanas)	20%
Componente (50h)	Dois envios de arquivos	40 pontos (quatro semanas)	20%
Componente (60h)		20 pontos por envio	10% por envio

O professor regente deverá fazer o detalhamento do encontro presencial, como também do “Envio de Arquivo” proposto, especificando os critérios de avaliação e uma chave de resposta para o “Envio de Arquivo”.

A atividade formativa é única e individual, terá 20 questões, independentemente da carga horária do componente, e será realizada no AVEA, durante o período para a conclusão das atividades, conforme Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2017, postado no AVEA, em Pedagógico.

Em relação à pontuação e à frequência, a Atividade Formativa (Questionário) valerá 20 pontos, distribuídos da seguinte forma, conforme a carga horária do componente:

Carga horária	Avaliação Final	Pontos	Frequência por atividade
30 horas	Questionário	20 pontos	30%
50 horas			30%
60 horas			30%

Acerca das questões a serem utilizadas na atividade formativa, o supervisor de eixo e o professor regente devem encaminhar a quantidade de 30 questões (que serão utilizadas na primeira avaliação e substituídas nas recuperações). O modelo a ser seguido está no AVEA, em Pedagógico -> Modelo de Documentos -> “Formulário / Modelo -> Atividade Formativa -> Banco de questões”. Impreterivelmente os prazos indicados no cronograma devem ser seguidos para que os outros prazos de postagem na plataforma não sejam prejudicados.

Os alunos realizarão uma Avaliação de Reação (desempenho do professor regente, avaliação do material didático e autoavaliação do aluno) no final de cada componente curricular. Essa avaliação será feita no AVEA e tem o objetivo de promover a reflexão do aluno a respeito de sua participação e comprometimento com o seu processo de aprendizagem, do desempenho do professor e das condições de oferta do curso. Portanto, não há questões com o conceito de certo ou errado.

Em relação à pontuação e à frequência, a Atividade Formativa - Avaliação de Reação - valerá seis pontos, distribuídos da seguinte forma, conforme a carga horária do componente:

Carga horária	Avaliação de Reação	Pontos	Frequência por atividade
30 horas	Avaliação de Reação	6 pontos	20%
50 horas			20%
60 horas			20%

Por fim, o quadro de pontuação com o total de 100 pontos será:

Atividade	Forma	Pontuação máxima	Frequência	Frequência total
Envio de Arquivo (Relatório da Atividade Prática)	Presencial	40 pontos	20%	20%
Atividade Formativa	AVEA	20 pontos	30%	80%
Fórum de Discussão		34 pontos	30%	
Avaliação de Reação		6 pontos	20%	

<b>SOMA</b>		<b>100 pontos</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
-------------	--	-------------------	-------------	-------------

## 6.6 CRONOGRAMA DO CURSO

O curso organizado em Etapas, neste caso, com terminalidade, não possui correspondência com o ano civil, mas com o cumprimento da carga horária prevista na organização curricular e poderá ter início a qualquer época do ano civil, bastando, para tanto, o cumprimento das horas-aulas previstas no plano de curso de acordo com sua natureza.

## 7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

### 7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem deve ser contínua, diagnóstica, somativa, inclusiva e processual, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores relacionados com os conhecimentos, habilidades, atitudes e valores requeridos pelo perfil profissional de conclusão dos cursos, devendo estimular reflexões sobre a ação pedagógica desenvolvida pela Instituição.

As evidências do desenvolvimento e a construção das competências conhecimentos, habilidades e atitudes, requeridas pelo perfil profissional, podem se dar em qualquer momento do processo educativo, especialmente no emprego de estratégias nas situações de aprendizagem ativa, tais como: situações-problemas, projetos, estudos de caso, visitas técnicas e/ou outras atividades hipotéticas de simulação ou em atividades reais de exercício profissional.

O desempenho satisfatório do aluno é o principal indicador da eficiência do processo ensino-aprendizagem, devendo o ITEGO possibilitar oportunidades de reforço e recuperação, quando não se evidenciarem os resultados esperados.

O ITEGO deverá estabelecer sistemática de monitoramento do processo avaliativo com base em indicadores de sua efetividade. O professor é o profissional responsável pelo estabelecimento de estratégias diferenciadas de recuperação ao aluno de menor rendimento, zelando pelo seu processo de aprendizagem.

Na análise das atividades avaliativas desenvolvidas pelos alunos, os professores deverão observar questões, como: o planejamento, a autenticidade, a participação, o domínio do conhecimento, a criatividade, as sugestões, a apresentação e a autonomia dos alunos.

Com base nas observações estabelecidas, o professor deverá ser capaz de verificar, com o auxílio de instrumentos avaliativos adequados, se os alunos desenvolveram satisfatoriamente as competências e suas habilidades requeridas.

Dentre outras possibilidades, os **instrumentos e as formas** de avaliação mais adequados ao modelo proposto, a serem utilizados para aferição da aprendizagem dos alunos, poderão ser:

- I. realização e/ou apresentação de trabalhos individuais ou em equipe;
- II. realização de projetos integradores temáticos;
- III. realização de provas orais e/ou escritas (tradicional);
- IV. elaboração de relatórios;
- V. realização de atividades de pesquisa em sala de aula ou extraclasse;
- VI. resolução de situações-problemas;
- VII. observação sistemática do desempenho e participação dos alunos;
- VIII. construção de portfólio e de memoriais;
- IX. outras atividades em que haja participação efetiva do aluno.

A sistemática de avaliação deverá contemplar estratégias variadas e diversificadas a serem utilizadas como meio de diagnóstico e verificação da aprendizagem do aluno com a finalidade de correção de rumos e replanejamento. Tal sistemática deverá ser explicitada aos alunos pelo respectivo professor do componente curricular, tão logo se iniciem as aulas. Toda e qualquer atividade de avaliação aplicada deverá ter a sua correção explicitada pelo professor e devolvida ao aluno para que este possa acompanhar e melhorar seu desempenho escolar.

O resultado final do aluno para fins de emissão de certificado ou diploma de conclusão de curso deverá satisfazer duas condições simultâneas: aprovação na construção das competências previstas na matriz curricular e, no máximo, 25% de faltas do total da carga horária da etapa, expresso com o conceito APTO ou NÃO APTO.

Não é permitido realizar atividades de recuperação por falta e, caso a soma dos percentuais de falta de todos os componentes da etapa for superior a 25% da carga horária prevista, o aluno será considerado NÃO APTO nesta etapa, não podendo obter a certificação correspondente, nem dar sequência ao curso.

O cálculo dos percentuais de faltas, que não poderá exceder 25% da carga horária da etapa, dar-se-á de forma sequencial e sucessiva pelo somatório dos percentuais de faltas de cada um dos componentes curriculares da etapa, e em nenhum destes poderá exceder 50% da sua respectiva carga horária. Excedendo 50% de faltas em um determinado componente, o *status* do aluno, neste componente, também será NÃO APTO por frequência, devendo, neste caso, realizá-lo na íntegra novamente.

O conceito NÃO APTO é unívoco, utilizado quando o aluno não consegue executar satisfatoriamente as habilidades previstas para o componente curricular, quando comete

erros conceituais e/ou operacionais que comprometem o domínio das capacidades requeridas para o perfil profissional ou ultrapassaram o limite permitido de faltas.

### **7.1.1 Da recuperação**

A recuperação da aprendizagem deverá constituir-se uma intervenção contínua e processual, desenvolvida durante todo o percurso de formação pretendida, e destina-se à superação das possíveis dificuldades de aprendizagens apresentadas pelos alunos.

A recuperação, inerente aos componentes curriculares nos quais o aluno apresenta dificuldades de aprendizagem, será desenvolvida sob a orientação e o acompanhamento dos professores, de forma concomitante aos respectivos componentes de forma contínua.

Em casos de necessidades de intervenções mais específicas para recuperação da aprendizagem, serão adotados expedientes de Recuperação Paralela, realizada na forma de encontros e plantões pedagógicos, dentre outras estratégias, em dias e horários a serem combinados pelas partes envolvidas.

A Coordenação Pedagógica e Supervisão de Eixo/Curso fará o devido monitoramento da eficácia dos processos de recuperação contínua e paralela e, caso necessário, será aplicada a recuperação especial, em atendimento aos alunos em dependência, ao final das etapas/curso.

Serão disponibilizadas ao aluno três oportunidades de recuperação para situações específicas:

- **Recuperação Paralela:** é uma atividade acadêmica que ocorre concomitantemente ao desenvolvimento dos componentes curriculares. Fica sujeito à recuperação paralela o estudante que não alcançar o conceito final no componente curricular de APTO.
- **Recuperação Especial:** disponibilizada aos alunos que não lograram êxito em algum componente curricular de determinada etapa, que estão em DEPENDÊNCIA.
- **Recuperação Final:** no final do curso, caso o aluno ainda esteja em DEPENDÊNCIA em algum Componente Curricular, terá a oportunidade de realizar a Recuperação Final, realizada por meio de aplicação de nova avaliação.

### **7.1.2. Da dependência**

O conceito de dependência é utilizado para o aluno que não obteve aprovação nas atividades avaliativas previstas para o componente/etapa, exclusivamente em termos de nota ou conceito, mas que ainda terá oportunidade de realizar novos processos de recuperação a serem disponibilizados pelo ITEGO.

A quantidade máxima de componentes curriculares a que um aluno pode ficar em dependência está limitada a 40% dos componentes previstos na matriz curricular do curso, desde que não sejam pré-requisitos previstos no Plano de Curso.

Ficará em DEPENDÊNCIA o aluno que não obtiver aprovação nas atividades

avaliativas previstas para o componente/etapa, exclusivamente em termos de nota ou conceito, mas ainda terá oportunidade de realizar novos processos de recuperação a serem disponibilizados pelo ITEGO.

## 7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

As Resoluções CNE/CEB nº 006/2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e a CEE nº 004/2015, que fixa normas para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação para o Sistema Educativo do Estado de Goiás, também dá outras providências.

Art. 36 **Para prosseguimento de estudos**, a instituição de ensino pode **promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores** do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em **qualificações profissionais** e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à **formação inicial e continuada ou qualificação** profissional de, no mínimo, **160 horas** de duração, **mediante avaliação do estudante**;

III - em **outros** cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, **mediante avaliação do estudante**;

IV - ... (CNE/CEB nº 06/2012, grifos nossos).

Art. 15 **Para fins de aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores**, diante da perspectiva do prosseguimento de estudos, **a instituição de educação receptora deverá avaliar e reconhecer, total ou parcialmente**, os conhecimentos e as habilidades adquiridas tanto nos cursos de Educação Profissional, como os adquiridos na prática laboral pelos trabalhadores (CEE nº 04/2015, grifos nossos).

O procedimento para a validação de aproveitamento de estudos e experiências anteriores dar-se-á:

a) por meio de requerimento formal do aluno, solicitando e justificando a necessidade de aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores, realizado no início do primeiro componente, nos termos do Regimento Interno, para instrução do respectivo processo;

O requerimento deverá acompanhar:

1. Histórico escolar, original e fotocópia, com carga horária e aprovação no (s) componente (s) curricular (es), em atendimento ao art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/12, itens I e II;

2. Plano de ensino com as ementas dos componentes curriculares solicitados, devidamente autenticados pela instituição de origem;

3. Outro documento que comprove a realização de estudos ou de experiências, conforme cada caso, em atendimento ao art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/12, item III.

b) instauração de uma Comissão Especial para condução do processo;

c) a Comissão Especial deverá verificar a necessidade de:

1. convocar especialista para a análise documental;
2. compor banca para aplicação de avaliação;
3. elaboração de instrumentos e de estratégias para verificação dos conhecimentos e/ou experiências, em laboratório e/ou outras práticas adequadas à situação;
4. recursos e insumos necessários à realização de todas as atividades previstas.

d) deve ainda observar:

1. a perfeita correspondência ou superação do previsto nos documentos apresentados *versus* a ementa, o programa/plano de ensino e a carga horária pretendida, quer em outra instituição ou no próprio ITEGO;

2. a elaboração de relatório analítico descritivo, consubstanciando os conhecimentos e habilidades prévias do aluno *versus* os conhecimentos e habilidades requeridas pela Instituição, emitindo parecer favorável ou não ao requerimento;

3. uma vez finalizado o processo de solicitação de aproveitamento de estudos, dever-se-á encaminhar à direção da Instituição para conhecimento e encaminhamento à Secretaria Acadêmica para os trâmites legais.

## **8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DE SALAS**

### **8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS**

O ITEGO possui as seguintes instalações físicas, equipamentos e recursos tecnológicos, conforme dados abaixo:

<b>Quantidade</b>	<b>Espaços Físicos</b>	<b>Mobiliário e Equipamentos</b>
01	Laboratório de Informática	01 armário; 01 cadeira de operador de micro; 01 mesa para impressora; 20 mesas para computadores; 01 mesa para escritório; 01 mesa para telefone e fax; 01 aparelho de telefone; 01 aparelho de fax; 20 computadores com kit multimídia em rede e com acesso à Internet; 01 impressora; 01 câmera para Internet;

		01 linha telefônica; 20 estabilizadores ( <i>nobreak</i> ); 01 bancada para experimentos.	
01	Sala de Aula	01 armário; 01 mesa para professor; 25 carteiras; 01 quadro (branco ou giz).	
01	Sala de aula e/ou auditório com recepção de videoconferência	50 carteiras/ cadeiras; 01 mesa para o professor; 01 cadeira giratória; 01 quadro branco; 01 tela de projeção; 01 mesa de computador; 01 mesa para projetor; 01 suporte para TV; 01 computador completo com multimídia com acesso à internet, microfone; 01 TV e DVD; 01 projetor multimídia; 01 aparelho de videoconferência; 01 webcam; 01 nobreak; 01 aparelho de ar-condicionado; 01 videocassete.	
01	Sala de Coordenação	01 armário; 01 cadeira giratória; 01 mesa para computador; 01 mesa para escritório; 01 aparelho telefônico; 01 computador com kit multimídia; 01 mesa para impressora; 01 impressora; 01 câmera para Internet.	
01	Sala de Tutoria	01 armário; 01 cadeira; 01 mesa de reunião com oito lugares; 02 mesas para escritório;	

		<p>01 aparelho telefônico e fax;</p> <p>04 computadores com kit multimídia;</p> <p>04 mesas para computador;</p> <p>01 mesa para impressora e scanner;</p> <p>01 impressora e scanner;</p> <p>01 câmera para Internet.</p>	
01	Laboratório de Informática	<p>01 TV LCD 47" LG;</p> <p>01 ar-condicionado Gree - Gold Layer;</p> <p>01 ar-condicionado CONSUL;</p> <p>01 mesa para professor com duas gavetas, de fórmica;</p> <p>01 switch D-Link 10/100 24 portas com conexão de Internet;</p> <p>01 rack 12U;</p> <p>02 ventiladores de parede;</p> <p>02 ventiladores de teto;</p> <p>08 computadores PC-HOST marca Positivo CELEROMN POS-AT SERIES F (CMI) com expansão de vídeo, rede wireless e adaptador Thinetwork USB para 17 terminais com Sistema Operacional Linux educacional;</p> <p>01 computador (servidor) Positivo POS- AT SERIES Q(P4MI) conectado a um roteador Wireless D-link;</p> <p>18 mesas para microcomputador, de fórmica;</p> <p>20 cadeiras giratórias.</p>	
01	LABORATÓRIO 02 Multifunção (momentos presencias, tutoria presencial)	<p>01 TV LCD 47";</p> <p>38 cadeiras para alunos fórmica;</p> <p>38 carteiras para alunos fórmica;</p> <p>02 cadeiras giratórias pretas;</p> <p>01 cadeira giratória pano azul;</p> <p>01 mesa para professor com duas gavetas, de fórmica;</p> <p>02 mesas para microcomputadores, de fórmica;</p> <p>01 ponto de rede para Internet.</p>	
01	Sala dos professores - Educação de Ensino a Distância (EaD)		
01	Supervisão de Integração	<p>01 ar-condicionado Consul;</p> <p>02 armários de fórmica com duas portas;</p> <p>05 cadeiras giratórias pretas;</p> <p>01 caixa de som de parede preta Frahm;</p> <p>01 impressora multifuncional HP Deskijet F 4280;</p> <p>01 estabilizador Micro ST;</p> <p>01 estabilizador TS Shara;</p> <p>01 mesa executiva com seis gavetas;</p> <p>02 mesas secretária com duas gavetas;</p> <p>01 mesa para impressora;</p> <p>01 microcomputador preto Samsung;</p> <p>01 perfurador Cavia;</p> <p>01 microcomputador Gabinete InfoWay Business;</p>	

		01 microcomputador WISE PRETO; 02 microcomputador Hi-PRESTIGE, 01 microcomputador.
01	Secretaria	01 ar-condicionado Consul; 01 ar-condicionado Elgin; 02 armário de aço; 01 armário de fórmica horizontal; 02 armários de fórmica verticais; 06 arquivos de aço; 01 banqueta de madeira; 01 bancada do guichê de três lados; 08 cadeiras giratórias pretas; 01 cadeira giratória apoio braço pano azul; 01 cadeira aluno, de fórmica; 01 estabilizador Nobreak Progressive 2SMS; 01 estabilizador Micro TS; 02 estabilizador preto SMS; 01 estabilizador SMS; 01 estabilizador Nobreak KVA; 01 grampeador grande KW-Trio; 01 grampeador preto Desart; 02 impressoras Jato de tinta Hp Desk Jet 6940; 01 impressora Lazer Lex Mark; 01 impressora Jato de Tinta Hp Desk Jet 930C; 03 mesas executivas com três gavetas de fórmica; 01 mesa leitura para um aluno, de fórmica; 02 mesas de alunos retas fórmica; 01 mesa para professor com duas gavetas de fórmica; 01 mesa impressora modificada fórmica; 02 mesas microcomputadores; 01 mesa microcomputador; 01 microcomputador Samsung Branco; 04 microcomputadores WISE; 01 microcomputador Intel Core 2 PRETO; 03 microcomputadores Itautec InfoWay Business; 03 microcomputadores WISE pretos.
01	Auditório	02 TV LCD 50" LG; 01 ar-condicionado Consul; 01 ar-condicionado Elgin; 01 rack com amplificador de áudio; 02 caixas de som simples Bravox; 01 caixa de som amplificada; 01 quadro branco flip-chart móvel; 01 standart tripé musical; 01 mesa reunião 3 m; 01 pedestal para microfone; 01 tela de projeção com tripé TES TTM 180S; 01 ventilador de parede Venti delta; 04 mesas retas aluno SE/QE; 03 cadeiras giratórias panos azuis;

		02	cadeiras giratórias pretas.
01	LABORATÓRIO 03 – Edição de vídeo	01 02 02 01 01	TV LCD 47" LG; ventiladores teto; ventiladores de parede Venti Delta; mesa para microfórmica; ar-condicionado Elgin.
01	SUPERVISÃO DE GESTÃO	01 01 01 01 06 01 01 01 04 01 01 02 03 01 02 01 05 01	ar-condicionado Consul; armário de aço; cadeira giratória com braço pano azul; cadeira para aluno; cadeiras giratórias panos azuis; impressora laser Samsung; mesa executiva com três gavetas; mesa secretária com duas gavetas tampo lata; mesas secretária duas gavetas de fórmica; armário três gavetas com três portas de fórmica; mesa para professor com duas gavetas de fórmica; mesas para microcomputadores; microcomputadores Positivo; microcomputador branco; microcomputador preto Intel core 2; scanner CanonSaw 4300v; estabilizadores; telefone sem fio Panasonic.
01	SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EaD	01 01 01 01 01 01 01 01 04 01 01 01 03 03 02 02 01 01 02 01	ar-condicionado Cònsul; armário de aço pequeno; armário de fórmica; caixa de som de parede preta Frahm; cadeira giratória pano azul; cadeira giratória pano preta; cadeira giratória com braço azul; cadeiras giratórias pretas; mesa executiva com três gavetas; impressora Samsung; mesa para impressora; mesas microcomputadores; estabilizadores várias marcas; mesas microcomputadores brancas; microcomputadores pretos novo Intel core 2; servidores para 03 monitores Positivo; notebook Positivo Mobile; microcomputadores pretos novo Intel core 2; notebook Positivo Mobile.
01	SALA DOS PROFESSORES PRESENCIAIS	01 08 01 01 04 04	ar-condicionado Elgin; cadeiras giratórias panos azuis; armário escaninho 48 portas com armário de fórmica; bancada para microcomputador para professores; microcomputadores gabinete preto Intel core 2; estabilizadores;

		01 scanner Acer Saw 4300v; 03 microcomputadores gabinete USB 2.0.
01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA – DTI (PISO INFERIOR)	01 ar-condicionado Gree Gold Layer; 04 arquivos de aço; 03 cadeiras giratórias; 01 cadeira aluno; 02 microcomputadores Info Way Business; 02 microcomputadores torre (branco) sem nome; 02 microcomputadores torre Intel core 2 Proxy; 05 microcomputadores sucata vários nomes; 02 servidores super Torre Intel core 2 Proxy; 02 nobreaks KVA; 01 nobreak SMS; 01 rack móvel; 01 compressor de pressão 2,8; 02 microcomputador preto novo Hi-PRESTIGE; 01 microcomputador novo.
01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA – DTI (PISO SUPERIOR)	01 ar-condicionado Gree Gold Layer; 03 cadeiras giratórias; 01 cadeira aluno; 02 microcomputadores Info Way Business; 02 microcomputadores torre (branco) sem nome; 02 microcomputadores torre Intel core 2 Proxy; 05 microcomputadores sucatas vários nomes; 02 servidores super Torre Intel core 2 Proxy; 02 nobreaks KVA; 01 nobreak SMS; 01 rack 3U; 01 compressor pressão 2,8.
01	PÁTIO ABERTO - CORREDOR INFERIOR	01 bebedouro Máster-Frio; 01 bebedouro grande com quatro torneiras Venâncio; 01 armário de aço; 01 bancada com tampo de pedra mármore; 01 cadeira giratória preta; 01 cadeira aluno; 01 arquivo de ação; 01 mangueira de extintor; 01 poltrona mola sem apoio preta; 01 poltrona com três lugares preta; 03 extintores incêndio; 02 divisórias brancas; 01 divisória madeira; 02 Mangueiras de incêndio; 05 mesas microcomputadores estragadas de fórmica; 03 mesas microcomputadores estragadas de fórmica; 03 murais de vidro; 01 mesa de secretária com duas gavetas de fórmica; 01 mesa de fórmica; 01 flip chart fórmica;

		01	grade para trancar bicicleta de ferro;
		10	contêineres reciclagem plástico;
		01	mesa de centro fórmica.
01	PÁTIO - CORREDOR SUPERIOR	01	bebedouro Máster-Frio;
		05	extintores de incêndio;
		01	divisória branca;
		02	contêineres de reciclagem plástico.

A rede de dados do ITEGO é constituída da seguinte forma:

No DataCenter, temos links de dados de 10 Mbps Full (Fibra Ótica) para uso exclusivo do *Moodle* no Ensino a Distância (EaD), um link de 1 Mbps para uso da direção e dos testes de acesso externo do EaD e 2 links de 2 Mbps para distribuição no restante da instituição, que permitem o acesso à rede mundial de computadores.

A sala que possui um rack com ativos de rede, juntamente com os servidores abaixo relacionados, fazem o gerenciamento das informações da instituição, através de:

- ✓ servidor Firewall e Proxy;
- ✓ servidor de Bancos de dados;
- ✓ servidor de Aplicação e de Arquivos (SAMBA);
- ✓ servidor de Páginas Web dedicado ao *Moodle*;
- ✓ servidores dedicados aos testes de aplicações web e serviços não urgentes (suporte).

As redes administrativas possuem vários ambientes estruturados com rede cabeada (secretaria, coordenação, TI) e rede sem fio para trabalho na EaD. As redes de laboratórios possuem cabeamento estruturado com Racks, Patch Panels, Switches: Lab 01; Lab 02; Lab 03; Lab 25 (multiterminal); Lab 27A; Lab 35; Lab 36A; Lab 36B;

Também na rede dos laboratórios se encontram redes sem fio para acesso dos docentes (biblioteca, TI, coordenação). É importante frisar que as redes administrativas estão física e logicamente separadas das redes dos laboratórios, proporcionando maior segurança e confiabilidade na troca de dados.

O cabeamento utilizado na instituição é o Cabo UTP Categoria 5E em aplicações gerais e cabo UTP Categoria 6 para interligação do backbone com o DataCenter. Em relação à rede elétrica, esta está devidamente estruturada, de forma que os laboratórios e as salas estão preparados para suportar todos os equipamentos.

## 8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Quantidade	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	Secretaria Acadêmica	03 armários fechados;
		06 cadeiras giratórias;
		03 mesas de escritório;
		04 computadores com kit multimídia;
		01 mesa para impressora;
		02 impressoras;
		05 arquivos com quatro gavetas;
		02 balcões fechados.
01	Laboratórios de Informática	01 armário fechado;
		01 mesa para o professor;
		16 cadeiras giratórias;
		15 mesas de computadores;
		21 computadores completos com multimídia com acesso à internet;
		01 projetor multimídia;
		07 estabilizadores;
		01 balcão aberto.
01	Sala dos Professores	01 armário fechado com 16 portas;
		07 cadeiras tipo secretária;
		01 mesa para computador;
		01 mesa para impressora;
		01 mesa de reunião.
12	Sala de Aula	25 jogos de mesas e cadeiras para os alunos; 1 sala com lousa.

### 8.3 BIBLIOTECA

A biblioteca do ITEGO Sebastião de Siqueira conta com um acervo com diversos títulos, dentre aqueles referentes ao Eixo Tecnológico Informação e Comunicação. A biblioteca tem uma área de 67,89 m<sup>2</sup>, é bem arejada e dispõe de: um ar-condicionado Split 12.000 btus Elgin; um ar-condicionado Split 30.000 btus midea; um armário duas portas 1,60 x 0,90 x 0,45; um armário tipo bancada com quatro portas 1,80 x 0,54 x 1,00; três cadeiras giratórias tipo secretária; três computadores compostos por gabinete, monitor, teclado e *mouse* (sem caixa de som); cinco estabilizadores; duas estantes metálicas duplas com quatro prateleiras reguláveis; dezoito estantes metálicas dupla com cinco prateleiras reguláveis; quatro estantes metálicas duplas com seis prateleiras reguláveis; um extintor de incêndio com carga de pó; uma mesa com duas gavetas 1,20 x 0,60; uma mesa p/ computador tipo rack, teclado retrátil, e porta cpu; uma mesa para micro – fórmica 0,71 x 0,79; uma mesa

para reunião em mdf 2,90 x 1,00; seis persianas verticais; um quadro de aviso com feltro verde 1,20 x 0,80; um switch 16 10/100 portas Intelbras sf1016d.

Possui um acervo bibliográfico de 2.793 exemplares, dentre os quais estão relacionados os específicos da área de Comércio, com 248 exemplares, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

ACERVO DA BIBLIOTECA				
DESCRIÇÃO	TÍTULOS		EXEMPLARES	
	Geral	Curso	Geral	Curso
I - LIVROS	2.793		2.793	

Ordem	Título	Exemplares	Atende ao curso
1	A arte da guerra. TZU, Sun	1	Sim
2	A Arte de Gerir Pessoas em Ambientes Criativos e. 1. PASCHOAL, José Wilson Armani	1	Sim
3	A Arte de Gerir Pessoas em Ambientes Criativos e. 2. PASCHOAL, José Wilson Armani	1	Sim
4	A coragem de administrar. SHAPIRO, Eileen C.	1	Sim
5	A Meta. GOLDRATT, Eilyahu M.	1	Sim
6	Administração - Mudanças e Perspectivas. ROBBINS, Stephen P.	1	Sim
7	Administração da produção. BUFF A., El wood S.	1	Sim
8	Administração da produção. SLACK, Nigel	1	Sim
9	Administração da Produção e.I. SLACK, Nigel	1	Sim
10	Administração da Produção e. 2. SLACK, Nigel	1	Sim
11	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
12	Administração de Empresas. N/C	1	Sim
13	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
14	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
15	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
16	Administração de Empresas. MASIERO, Gilmar	1	Sim
17	Administração de Marketing e 1. KOTLER, Philip	1	Sim
18	Administração de Marketing e 1 - Análise, planejamento, imp. e controle. KOTLER, Philip	1	Sim
19	Administração de Marketing e 2. KOTLER, Philip	1	Sim
20	Administração de Marketing e 2 Análise, planejamento, imptem. E controle. KOTLER, Philip	1	Sim
21	Administração de Marketing e 3. KOTLER, Philip	1	Sim
22	Administração de Marketing e 3 Análise, planejamento. KOTLER, Philip	1	Sim
23	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. SANTOS, Edno Oliveira dos	1	Sim

24	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. SANTOS, Edno Oliveira dos	1	Sim
25	Administração Financeira na Prática. HOJI, Masakazu	1	Sim
26	Administração Mercadológica e. 1. RODRIGUES, Francisco Flávio de A	1	Sim
27	Administração Mercadológica e. 2. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	Sim
28	Administração Mercadológica e. 3. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	Sim
29	Administração Mercadológica e. 4. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	Sim
30	Administração Princípios e Tendências. LACÔMBE, Francisco	1	Sim
31	A empresa com ex administração. CARLPRERG, Conrad	1	Sim
32	Administrando a empresa com Excel e.I. CARLLBERG, Conrad	1	Sim
33	Administrar, Hoje. MARINS, Imz Almeida	1	Sim
34	Análise e planejamento financeiro v5. N/C	1	Sim
35	Aplicações práticas de Equipe, de Mov. E Armazenagem de Materiais. MOURA, Reinaldo A.	1	Sim
36	Aplicações práticas de Equipe, de Mov. 1 Armazenagem de Materiais e 2. MOURA, Reinaldo A	1	Sim
37	Aprender a empreender. ESCARLATE, Luís Felipe	1	Sim
38	Aprender a empreender e. 2. ESCARLATE, Luís Felipe	1	Sim
39	Arquitetura de T como Estratégia Empresarial	1	Sim
40	PRESS. Harvard Business School	1	Sim
41	Arte de. Vender. BCTT6ER. Frank	1	Sim
42	Assessores de Imprensa e Relacionamento com a Mídia. DUARTE, Jorge	1	Sim
43	Assistente Administrativo. CAS7IGUON, Jose Amorno de	1	Sim
44	Atendimento ao cliente v.3. N/C	1	Sim
45	Atendimento ao público nas organizações. DANTAS, Edmundo Brandão	1	Sim
46	Atendimento ao público nas organizações e. 2. DANTAS, Edmundo Brandão	1	Sim
47	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 1. MARTINS, Eliseu	1	Sim
48	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 2. MARTINS, Eliseu	1	Sim
49	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 3. MARTINS, Eliseu	1	Sim
50	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 4. MARTINS, Eliseu	1	Sim
51	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 5. MARTINS, Eliseu	1	Sim
52	Avaliação Estratégica da Qualidade. PALADIN, Edson Pacheco	1	Sim

53	Biblioteca Básica de Administração v.l. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
54	Biblioteca Básica de Administração v.2. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
55	Biblioteca Básica de Administração v.3. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
56	Biblioteca Básica de Administração v.4. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
57	Boas vendas e. 1. AYRES, Alexandre	1	Sim
58	Boas vendas e.2. AYRES, Alexandre	1	Sim
59	Caderno de Educação Financeira Gestão de Finanças Pessoais (contendo básico). BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
60	Caixa de Ferramentas POE. SE8RAE	1	Sim
61	Capacitação e desenvolvimento de pessoas e.l. PACHECO, Unia	1	Sim
62	Capitail intelectual A Administração Sistêmica. GREGOR1, W De	1	Sim
63	Cinquenta anos de supermercados no Brasil. N/C	1	Sim
64	Coleção Harvard de Administração v 4. DRUCKER, Peter E.	1	Sim
65	Coleção Harvard de Administração v.4. DRUCKER. Peter F.	1	Sim
66	Coleção internacional e Legislação Aduaneira. LUZ, Rodrigo	1	Sim
67	Como desenvolver equipes vencedoras e.l. QUICK, Thomas L	1	Sim
68	Como desenvolver equipes vencedoras e.2. QUICK, Thomas L.	1	Sim
69	Como Elaborar um Plano de negócios. SEBRAE	1	Sim
70	Como se tornar um líder Servidor e.1. HUNTER, James C.	1	Sim
71	Como se tornar um líder Servidor e.2. HUNTER, James C.	1	Sim
72	Como selecionar, contratar & demitir. SARROS, Cícero Ferreira	1	Sim
73	Como vender mais e melhor v.2. N/C	1	Sim
74	Competências. DUTRA, Joel Souza	1	Sim
75	Competências 2. DUTRA, Joel Souza	1	Sim
76	Comportamento do Consumidor e.1 HAWKINS. Del 1	1	Sim
77	Comportamento do Consumidor e.2 HAWKINS. Del L	1	Sim
78	Consultoria em gestão de pessoa e 1.LEÍTF, Luiz Augusto Maitana da Costa	1	Sim
79	Curso básico de Administração de pessoal. SERSON, José	1	Sim
80	Curso de Segmentação do Turismo v. 1. N/C	1	Sim
81	Curso de Segmentação do Turismo v.2. N/C	1	Sim
82	De que necessitamos? ODEBRECHT, Norberto	1	Sim
83	Desenvolvimento de equipes e.l. REIS. Ana Maria	1	Sim

	Viegas		
84	Desenvolvimento de equipes e.1. IONET Helena	1	Sim
85	Desenvolvimento de equipes e.2. TONET, Helena	1	Sim
86	Desenvolvimentos de equipes e.2. REIS, Ana Maria Viegas	1	Sim
87	De Olho na Qualidade V.4. N/C	1	Sim
88	Economia aplicada GONÇALVES, Antônio Carlos Pôrto	1	Sim
89	Economia aplicada e. 2. GONÇALVES, Antônio Carlos Pôrto	1	Sim
90	Empreendedorismo criativo- A nova dimensão da empregabilidade. ARAUJO, Geraldo Ferreira de.	1	Sim
91	Empreendedorismo na jurídica. DORNELAS, Jose Carlos Assis	1	Sim
92	Empreendedorismo na pratica e.2. DORNELAS, Jose Carlos Assis	1	Sim
93	Engenharia de métodos. VIEIRA, Newton Lemos	1	Sim
94	Estudo da História da Administração. GAU.1. Ubirajara	1	Sim
95	Eu odeio ver um gerente chorar. SMITH, Martin R.	1	Sim
96	Filosofia e Ética na Administração. MATTAR. João	1	Sim
97	Finanças corporativas. ABREU, José Carlos franco de	1	Sim
98	Finanças corporativas. ABREU, José Carlos Franco de	1	Sim
99	Foco Estratégico A Vantagem Competitiva. WEED, Stephen C.	1	Sim
100	Formação e administração de preços. CARNEIRO, Jorge M. T	1	Sim
101	Formação e administração de preços. CARNEIRO, Jorge M. T	1	Sim
102	Formação e administração de preços e.2. CARNEIRO, Jorge M. T	1	Sim
103	Gerência Administrativa e.1. N/C	1	Sim
104	Gerência Administrativa e.2. N/C	1	Sim
105	Gerencia de marketing. N/C	1	Sim
106	Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia. CAMPOS, Vicente Falconi	1	Sim
107	Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia. CAMPOS. Vicente Falconi	1	Sim
108	Gestão da Qualidade -Teoria e Prática. PALADINI, Edson Pacheco	1	Sim
109	Gestão de desempenho e.1. SOUZA, Vera Lucia de	1	Sim
110	Gestão de desempenho e.2. SOUZA, Vera Lúcia de	1	Sim
111	Gestão de estoque. ACCIOLY, Felipe	1	Sim
112	Gestão de estoque e. 2. ACCICHY, Felipe	1	Sim
113	Gestão de logística, distribuição etrade Marketing. ARBACHE, Fernando Saba	1	Sim
114	Gestão de logística, distribuição e trade marketing. ARBACHE, Fernando Saba	1	Sim
115	Gestão de marketing e.1. UMA, Miguel	1	Sim

116	Gestão de marketing e.2. UMA, Miguel	1	Sim
117	Gestão de Pessoas. CHIAVENATO. Idalberto	1	Sim
118	Gestão de Pessoas e.I. RIBEIRO, Antônio de Uma	1	Sim
119	Gestão de Pessoas e.2. GIL Antônio Carlos	1	Sim
120	Gestão de Pessoas e.2. RIBEIRO, Antônio de Uma	1	Sim
121	Gestão de pessoas- rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoas). FIDE US, Gilson Jose	1	Sim
122	Gestão de processos. ARAUJO, César G.de	1	Sim
123	Gestão de qualidade, produção e operações. ALVAREZ, Maria Esmeralda	1	Sim
124	Gestão Estratégia. COSTA, Elizeu Arantes da	1	Sim
125	Gestão Estratégica da Qualidade. PALADIN e Edson Pacheco	1	Sim
126	Glossário simplificado de termos financeiros. BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
127	Good to great - Empresas fedas para vencer. COLLINS, Jim	1	Sim
128	Good to great - Empresas feitas para vencer. COLLINS, Jim	1	Sim
129	Iniciação ao Estudo da Administração. MORAES, Anna Maris Pereira de	1	Sim
130	Introdução a Teoria Geral da Administração. CHIAVENATO, Idalberto	1	Sim
131	Juntos somos fortes. SEBRAE	1	Sim
132	Juntas somos fortes .2. SEBRAE	1	Sim
133	Juntos somas fortes 3. SEBRAE	1	Sim
134	Leve uma vida melhor roubando materiais do escritório. ADAMS, Scott	1	Sim
135	Liderança e motivação. CAVALCANTI, Vera Lucia	1	Sim
136	Logística empresarial. FLEURY, Paulo Fernando	1	Sim
137	Logística na cadeia de suprimentos. TAYLOR, David A	1	Sim
138	Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano. KANAANE, Roberto	1	Sim
139	Manual do gestor de Telecentros de Informação e Negócios. FERREIRA, José Rincon	1	Sim
140	Marketing de Pessoas e. 2. GORDON, Ian	1	Sim
141	Marketing de relacionamento e. 3. GORDON, Ian	1	Sim
142	Marketing de serviços. LAS CASAS, Alexandre Lutz)	1	Sim
143	Marketing Empresarial e.I SILVA, Marco Antônio	1	Sim
144	Marketing Empresarial e.2. SILVA, Marco Antônio	1	Sim
145	Marketing Operacional e.I. PRATES, Alfredo Bianchi	1	Sim
146	Marketing Operacional e.2. PRATES, Alfredo Bianchi	1	Sim
147	Marketing Operacional c.3. PRATES, Alfredo Bianchi	1	Sim
148	Marketing para o século XX1 e.2. KOTLER, Philip	1	Sim
149	Marketing para o século XX1 e.3. KOTLER, Philip	1	Sim
150	Marketing para o século XXI e.4. KOTLER, Philip	1	Sim
151	Marketing para todos. OERNER, Joaquim	1	Sim

152	Modelos de gestão e_1. FERREIRA, Victor Cláudio Paradela	1	Sim
153	Modelos de gestão e.2 FERREIRA, Victor Cláudio Paradela	1	Sim
154	Modelos de gestão c.3. FERREIRA, Victor Claudio Paradela	1	Sim
155	Modelai de gestão e.4. FERREIRA, Victor Cláudio Paradela	1	Sim
156	Não. Obrigado. Estou só olhando 1. FRIEDMAN, Harry J	1	Sim
157	Negociações Bem Sucedidas. HILSDORF, Lupério	1	Sim
158	Noções de Apoio Administrativo e.1. N/C	1	Sim
159	Noções de Apoio Administrativo e. 2. N/C	1	Sim
160	Noções de Apoio Administrativo e. 3. N/C	1	Sim
161	Noções de Apoio Administrativo e. 4. N/C	1	Sim
162	Noções de Apoio Administrativo e. 5. N/C	1	Sim
163	Noções de Apoio Administrativo e. 6. N/C	1	Sim
164	Noções de Apoio Administrativo e. 7. N/C	1	Sim
165	Noções de Apoia Administrativo e. 8. N/C	1	Sim
166	Noções de Apoio Administrativo e. 9. N/C	1	Sim
167	Noções de Apoio Administrativo e. 10. N/C	1	Sim
168	Noções de Apoio Administrativo e. 11. N/C	1	Sim
169	Noções de Apoio Administrativo e. 12. N/C	1	Sim
170	Noções de Apoio Administrativo e. 13. N/C	1	Sim
171	Noções de Apoio Administrativo e. 14. N/C	1	Sim
172	Noções de Apoio Administrativo e. 15. N/C	1	Sim
173	Noções de atendimento ao cliente e.1. N/C	1	Sim
174	Noções de atendimento ao cliente e.2. N/C	1	Sim
175	Noções de atendimento ac cliente e.3. N/C	1	Sim
176	Noções de atendimento ao cliente e.4. N/C	1	Sim
177	Noções de atendimento ao cliente e.5. N/C	1	Sim
178	Noções de atendimento ao cliente e.6. N/C	1	Sim
179	O comportamento do Consumidor e. 1. GIGUO, Ernesto M.	1	Sim
180	O comportamento do Consumidor e.2. GIGUO, Ernesto M	1	Sim
181	O comportamento do Consumidor e. 3. GIGUO, Ernesto M.	1	Sim
182	O comportamento do Consumidor e. 4. GIGUO, Ernesto M	1	Sim
183	O comportamento do Consumidor e.5. GIGUO, Ernesto M	1	Sim
184	O fantasma da infração. BANCO CENTRAL 00 BRASIL	1	Sim
185	O futuro Dilbert como prosperar com 5 estupidez ao séc. XXI - ADAMS, Scott	1	Sim
186	O grande livro de jogos de Vendas. CARLAW, Peggy	1	Sim
187	O grande livro de jogos de vendas e.2. CARLAW,	1	Sim

	Peggy		
188	O grande livro de jogos de Vendas e3. CARLAW. Peggy	1	Sim
189	O instrumento marketing uma harmonia organizacional. ATAIDES, Heberls da Costa	1	Sim
190	O pagamento mágico. BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
191	O princípio Gilbert. ADAMS, Scott	1	Sim
192	O que é o dinheiro?BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
193	O que e um Banco Central. BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
194	O que podemos Aprender com os GANSOS, Rangel Alexandre	1	Sim
195	O que são os bancos? BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
196	O segredo de Luísa. DOLABELA, Fernando	1	Sim
197	O Sistema S Guia do Orientador. N/C	1	Sim
198	Organização e Técnica Comercial e. 1. LUIZ, Sinclayr	1	Sim
199	Organização e Técnica Comercial e.I. LUIZ, Sinclayr	1	Sim
200	Organizações, Técnica Comercial e.2. LUIZ, Sinclayr	1	Sim
201	Organização, sistemas e métodos. ASCENÇÃO, Luís Carlos M.	1	Sim
202	Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. COVEY, Franklin	1	Sim
203	Os 7 hábitos dos adolescentes altamente eficazes.COVEY, Sean	1	Sim
204	Outlook como ferramenta de produtividade. ANDRADE, Fernando	1	Sim
205	Outlook como ferramenta de produtividade. ANDRADE, Fernando	1	Sim
206	Pergunte ao Max.GEHRIN6rR. Max	1	Sim
207	Pesquisa de Marketing e.3.MATTAR, Fauze N	1	Sim
208	Pesquisa de Marketing. MATTAR, Fauze N	1	Sim
209	Pesquisa de Marketing e. 1. MATTAR, Fauze N.	1	Sim
210	Pesquisa de Marketing e .2. MATTAR, Fauze N	1	Sim
211	Pesquisa de Marketing e.4. MATTAR, Fauze N.	1	Sim
212	Planejamento Estratégico. WCH, Juliane Inês Di Francesco	1	Sim
213	Planejamento estratégico de marketing e.I. SILVA, Helton Haddad	1	Sim
214	Planejamento estratégico de marketing c.7. SILVA, Helton Haddad	1	Sim
215	Produtividade Industrial. TEIXEIRA, Gabriel do Nascimento	1	Sim
216	Propaganda em Goiás- Aspectos históricos de uma Experiência. SILVA, Zander Campos da	1	Sim
217	Qualidade em prestação de serviço e. 1. RQDRISUES. Francisco Flávio de A.	1	Sim
218	Qualidade em prestação de serviço e.2. RODRIGUES Francisco Flávio de A.	1	Sim
219	Qualidade em prestação de serviço e.3. RODRIGUES.	1	Sim

	Francisco Flávio de A.		
220	Qualidade em prestação de serviço e RODRIGUES, Francisco Flavio de A.	1	Sim
221	Qualidade em prestação de serviço e.5. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	Sim
222	Quem comeu o meu hambúrguer. Quem comeu o meu hambúrguer?	1	Sim
223	Quem mexeu no meu queijo? JOHNSON, Spencer	1	Sim
224	Recrutamento e seleção por competências. CARVALHO, Ieda Mana Vecchioni	1	Sim
225	Recrutamento e seleção por competências e. 1. CARVALHO, Ieda Maria Vecchioni	1	Sim
226	Sei Comprar e. 1. SILVA, Lacy de Oliveira	1	Sim
227	Sei Comprar e.2. SILVA, Lacy de Oliveira	1	Sim
228	Sei Controlar a meu dinheiro e.I. QUEILA, Paulo dos Santcs	1	Sim
229	Sei controlar o meu dinheiro e.2. QUEILA, Paulo dos Santos	1	Sim
230	Sei empreender e. 1. ROSA, Silvana Bernardes	1	Sim
231	Sei empreendi e. 2. ROSA, Silvana Bernardes	1	Sim
232	Sei planejar e-1. NAZARENO, Robson de	1	Sim
233	Sei planejar er2. NAZARENO, Robson de	1	Sim
234	Sei Unir Forças Para melhorar e.I. SILVA, Lacy de Oliveira	1	Sim
235	Sei Unir Forças Para melhorar e.2. SILVA, Lacy de Oliveira	1	Sim
236	Sei vender e.I. ROCHA, Joaquim José Fagundes da	1	Sim
237	Sei vender e.2. ROCHA, Joaquim José Fagundes da	1	Sim
238	Técnicas de Venda. LAS CASAS, Alexandre Luzzi	1	Sim
239	Técnicas de Venda. LAS CASAS, Alexandre Luzzi	1	Sim
240	Tecnologias de gestão organizacional. ARAUJO, Luís César	1	Sim
241	Teoria Geral da Administração. CHIAVENATO, Idalberto	1	Sim
242	Teoria Geral da Administração e.2. KWASNICKA, Eunice Ucava	1	Sim
243	Teoria Geral da Administração e.3. KWASNICKA, Eunice Ucava	1	Sim
244	Teoria Geral da Administração e.4. KWASNICKA, Eunice Ucava	1	Sim
245	Tópicos Essenciais em Gestão. MACHADO, Alexandre Valim	1	Sim
246	Um time de águias. SINGLETARY, Mike	1	Sim
247	Vendas - Técnicas para encantar seus clientes. CONSOLI, Matheus Alberto	1	Sim
248	Virando a própria mesa. SEMLER, Ricardo	1	Sim

A biblioteca do ITEGO conta ainda com acervo digital, disponibilizado nos links Repositório e Biblioteca do sítio <http://www.ead.go.gov.br>, de responsabilidade da SED. No primeiro link consta o Repositório do Conhecimento EaD da Educação Profissional do Estado de Goiás, provida pela Rede ITEGO, coordenada pela Secretaria de Desenvolvimento (SED). O conteúdo de estudo está disponível para consulta durante todo o curso, com a facilidade de baixar o arquivo em PDF para estudar no próprio computador, e não apenas no ambiente virtual. No segundo link, Biblioteca, estão os links para bibliotecas virtuais – de domínio público.

Estão em aquisição os seguintes títulos:

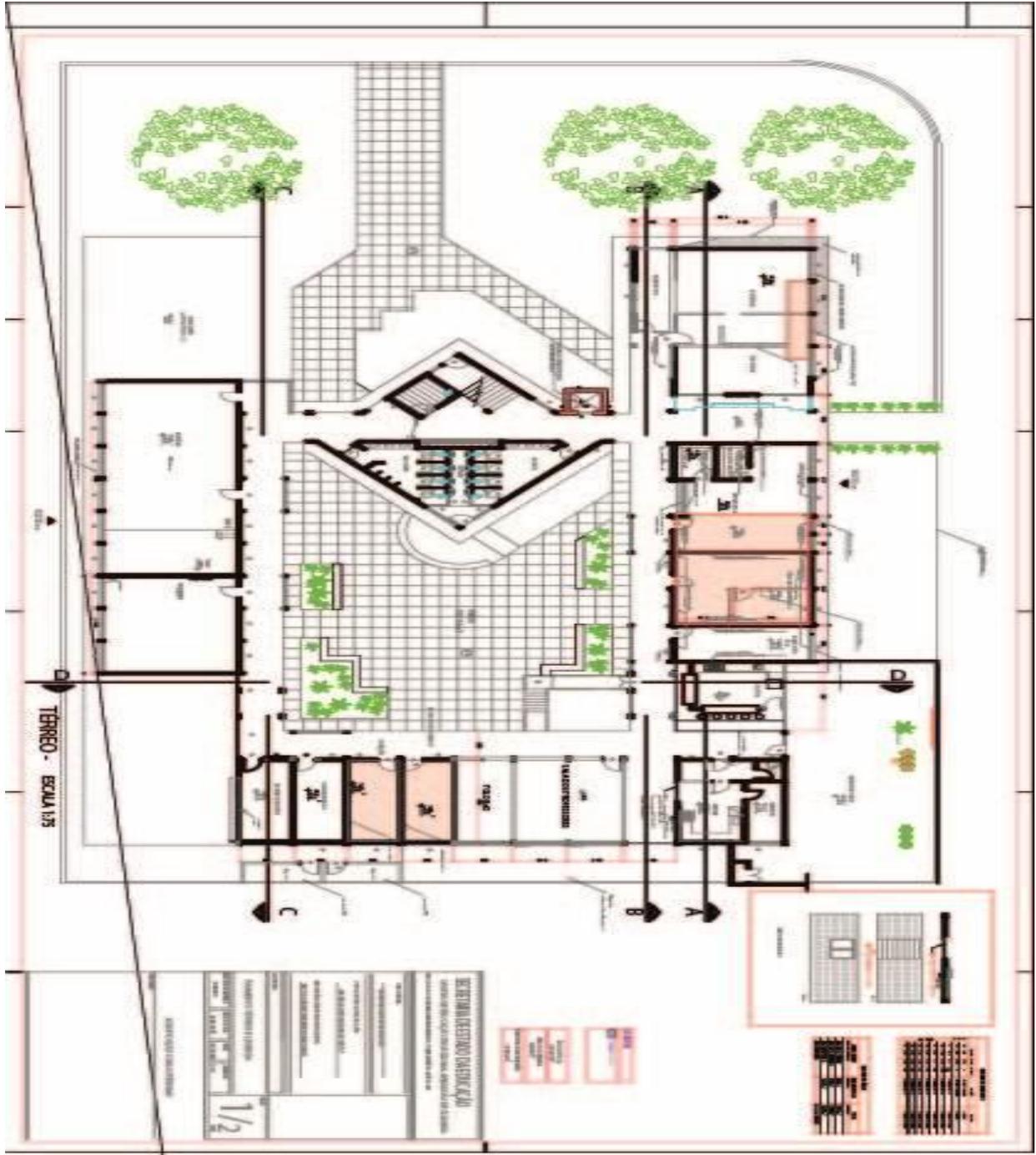
ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO			
I – LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	MENEZES, Vera Lúcia. <i>Interação e aprendizagem em ambiente virtual</i> . Belo Horizonte: UFMG, 2010	2	Sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. <i>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor</i> . 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	2	Sim
3	ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. <i>Filosofando: Introdução à Filosofia</i> . 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.	2	Sim
4	ROSSETTI, Jose Paschoal. <i>Introdução à Economia</i> . 20 ed. São Paulo: Atlas 2010.	2	Sim
5	DESSLER, Gary. <i>Administração de Recursos Humanos</i> . São Paulo: Pearson, 2008.	2	Sim
6	CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração: teoria, processo e prática</i> . 4. ed. São Paulo: Câmpus, 2007.	2	Sim
7	ASSAF NETO, Alexandre. <i>Mercado financeiro</i> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	2	Sim
8	ALMEIDA, Sérgio. <i>Cliente, eu não vivo sem você: o que você não pode deixar de saber sobre qualidade em serviços e clientes</i> . Bahia: Casa da Qualidade, 1995.	2	Sim
9	BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. <i>Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento</i> . São Paulo: Atlas, 2010.	2	Sim
10	FAJARDO, Elias. <i>Ecologia e Cidadania</i> . São Paulo: SENAC, 2009.	2	Sim
11	IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. <i>Introdução à Teoria da Contabilidade</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2	Sim
12	FERRELL, O. C. <i>Estratégia de marketing</i> . São Paulo: Thomson Learning, 2005.	2	Sim

13	COELHO, Fábio Ulhoa. <i>Manual de direito comercial: direito de empresa</i> . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	2	Sim
14	FREZATTI, F. <i>Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial</i> . São Paulo: Atlas, 2015.	2	Sim
15	GIL, Antônio Carlos. <i>Como elaborar projetos de pesquisa</i> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	2	Sim
16	FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. <i>Curso de estatística</i> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	2	Sim
17	CAVALCANTI, Marly. <i>Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais)</i> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.	2	Sim
18	GRINOVER, Ada Pelegrini; WATANABE, Kazuo. <i>Código Brasileiro de Defesa do Consumidor: comentado pelos autores do anteprojeto</i> . 10. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2011. Vols. I e II.	2	Sim
19	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. <i>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</i> . São Paulo: Saraiva, 2011	2	Sim
20	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. <i>Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos</i> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	2	Sim
21	CARVALHO, Maria C. M. <i>Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas</i> . 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.	2	Sim

#### 8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

O documento referente ao QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS segue anexo a este Plano de Curso.

8.5 PLANTA BAIXA DO ITEGO



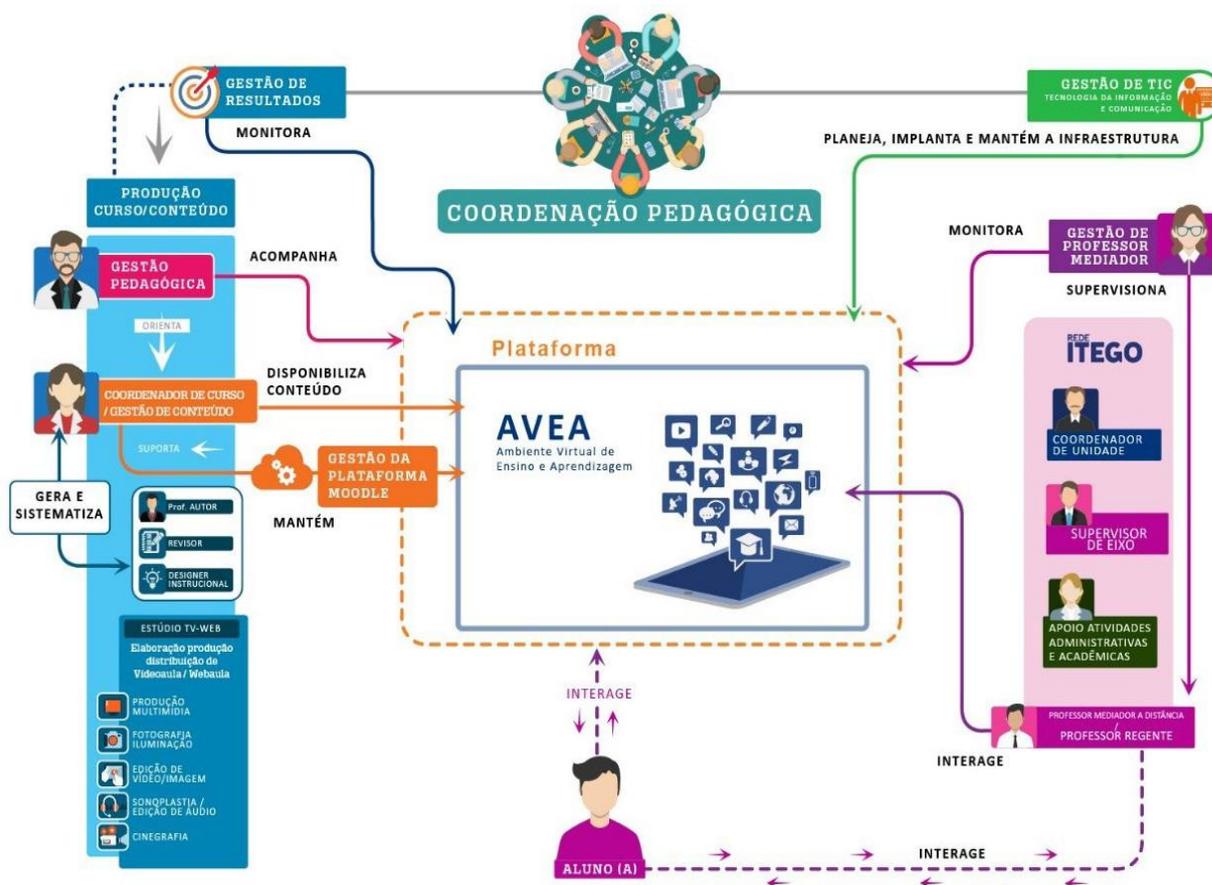
## 9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A equipe centralizada, sediada no Gabinete de Gestão/Coordenação PRONATEC, apoia e interage diretamente com as equipes dos ITEGOS. Para tanto, esta equipe dispõe do estúdio de Web TV, localizado no ITEGO Léo Lince. Trata-se de um espaço dotado de equipamentos de telejornalismo, tais como filmadoras, *teleprompter*, iluminação específica, lousa digital, entre outros, que possibilitam ao professor gravar aulas e disponibilizá-las no AVEA.

Além de gravar a aula, o estúdio possibilita ao professor transmitir uma aula ao vivo para os alunos, com recursos de interatividade entre professor e aluno, sendo contabilizada como uma aula presencial.

Para utilizar o estúdio, é preciso fazer um agendamento através do link <https://goo.gl/forms/xlfmupl1KvTt81Zq2>. Pelo link [https://youtu.be/kUOH\\_6x\\_PGg](https://youtu.be/kUOH_6x_PGg); é possível ver um vídeo feito no estúdio a partir da explicação do funcionamento de cada equipamento e as possibilidades que o professor tem para elaborar suas aulas.

A seguir, por meio do fluxograma, estão elencados os responsáveis pelo planejamento, pela execução, pelo monitoramento e pela avaliação das atividades dos cursos na Rede ITEGO.



Os cursos técnicos presenciais da REDE ITEGO, ofertados via PRONATEC, possuem uma equipe de apoio segundo as diretrizes estabelecidas pela SED. A equipe é composta por:

**I – Equipe Centralizada – Gabinete de Gestão/Coordenação PRONATEC**

**a) Coordenador Pedagógico do Programa PRONATEC:** responsável pelo planejamento das ofertas, pelo estabelecimento de orientações gerais e de estratégias de operacionalização dos cursos. Acompanha todo o processo de execução pedagógica, que inclui definição e implantação de diretrizes pedagógicas, elaboração e validação de planos de cursos, elaboração, produção e disponibilização de material instrucional, bem como estruturação, manutenção e disponibilização da plataforma de EaD e do ambiente virtual (funcionalidades e customização) e das atividades vinculadas ao estúdio TV-WEB;

**b) Gestão pedagógica (analista educacional):** auxilia o coordenador pedagógico na definição, organização e operacionalização de meios para o desenvolvimento da proposta pedagógica das unidades de ensino, realizando estudos e pesquisas, visando à absorção e disseminação de novas tecnologias, metodologias e recursos didáticos para a educação profissional, além de propor ações que visem favorecer a prática do ensino e da aprendizagem, elaborando e implementando projetos e materiais didático-pedagógicos. Com isso, subsidia a formulação de metodologias para a implementação de projetos em educação profissional, zelando para que os atos de gestão técnica, pedagógica e operacional traduzam a conformidade e a legalidade da oferta dos cursos. Não obstante, deverá orientar, acompanhar e promover a articulação das atividades pedagógicas inerentes aos cursos, programas e projetos, avaliando, junto às unidades de ensino, os processos e resultados obtidos das ações educacionais. Por fim, elaborar relatórios demonstrativos da gestão do processo de ensino-aprendizagem, auxiliando a organização e execução de encontros de formação, como também mediar a comunicação entre as equipes de trabalho;

**c) Gestão de conteúdo (conteudista de cada curso):** o professor conteudista de cada curso apoia a coordenação deste e deverá: produzir o material a ser adotado nesses cursos ou solicitar a coordenação pedagógico-profissional para fazê-lo, ou, ainda, atuar na adequação de material de outra instituição, sem perda da qualidade; avaliar ou disponibilizar demais recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos componentes curriculares; participar das discussões pertinentes à adequação de suas ofertas e às necessidades das demandas produtivas e sociais, mantendo o currículo atualizado e em conformidade com o contexto; propor e sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias ao pleno desenvolvimento dos cursos e manter estreita comunicação com o supervisor de eixo dos ITEGOs, para garantir as eficácias das ações pedagógicas e o sucesso dos alunos;

**d) O revisor:** deverá proceder à revisão do material pedagógico a ser adotado, como também à revisão do material (instrucional) produzido e disponibilizado tanto em meio físico quanto virtual, observando as questões relacionadas aos direitos autorais;

e) O **designer gráfico (instrucional)**: deverá aplicar projeto gráfico (instrucional) aos materiais produzidos, realizando a editoração e diagramação do conteúdo textual dos materiais didáticos elaborados, em articulação com os coordenadores de curso, como também produzir as artes finais dos materiais didáticos e de divulgação. Além disso, deverá desenhar as interfaces visuais do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) utilizado, com foco na usabilidade e na acessibilidade, respeitando a identidade institucional. Por fim, elaborar e tratar as ilustrações, imagens fotográficas e os infográficos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação;

f) **Gestão de tecnologia da informação (moodle)**: realiza o planejamento, a implantação e administração do AVEA. Além disso, deverá acompanhar a administração pedagógica e acadêmica das turmas no AVEA, assim como dar suporte pedagógico ao desenvolvimento das disciplinas na plataforma AVEA (*moodle*), inclusive na postagem de atividades e conteúdos por professores pesquisadores e tutores. Por fim, adequar o projeto instrucional do curso, apontando alternativas didático-pedagógicas para promover a interatividade entre os alunos, professores e tutores no AVEA (*moodle*);

g) **Gestão de tecnologia da informação (infraestrutura)**: atua na instalação, configuração, manutenção e atualização da infraestrutura de servidores e softwares, realizando *backups* e gestão das versões da Plataforma *Moodle*;

h) **Gestão de resultados**: deverá manipular os dados, interpretar os resultados e elaborar as projeções para planejar racionalmente as decisões futuras para os cursos. Além disso, controlar os acessos à plataforma, gerando dados amostrais dos alunos matriculados, frequentes e evadidos dos cursos, como também fazer levantamento dos concluintes da capacitação para certificação;

i) **Gestor do Estúdio TV-Web**: atua na instalação, configuração, manutenção e atualização dos equipamentos de telejornalismo, áudio e vídeo do Estúdio TV-Web. Coordena a utilização dos equipamentos e o agendamento de gravações no estúdio. Gerencia as videoaulas no canal do ITEGO Léo Lince, enviando os links para publicação no *moodle*. Além disso, deverá elaborar um padrão de gravação de aulas juntamente com a Gestão Pedagógica e Acadêmica, *designer* gráfico e editor de vídeo. Auxilia o editor e cinegrafista na gravação de aulas.

j) **Editor e cinegrafista**: atuam na organização da iluminação e gravação de aulas. Fazem a editoração e os efeitos visuais de vídeos e áudios.

## II – Equipe Descentralizada - ITEGO

Os cursos técnicos da REDE ITEGO possuem uma equipe de apoio segundo as diretrizes estabelecidas pela SED. A equipe é composta por:

QUADRO PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo	Formação - Experiência Profissional - <i>Curriculum Vitae</i> (resumo)	Componente(s) curricular(es) de possível atuação
01	Neulli Cordeiro Rolim Moreira	Diretora/ 40h	<b>Graduação:</b> Licenciatura em Pedagogia. <b>Pós-Graduação:</b> Especialização em Neuropedagogia. <b>Experiência Profissional:</b> Docência em Educação; Coordenadora Geral do PRONATEC; Diretora do ITEGOSS de 2014 a 2016.	Não é o caso
02	Rita de Cássia dos Reis Lopes	Assessor Pedagógico/ 40h	<b>Formação:</b> Licenciatura em Letras. <b>Pós-Graduação:</b> Especialização em Psicopedagogia. <b>Experiência Profissional:</b> Experiência em Docência - Fundação Bradesco de 2002 a 2015, Estado 1999 a 2016; Coordenadora Educação Profissional do Curso Técnico em Secretariado a Distância - e-Tec Brasil.	Não é o caso
03	Kilzis Sterfany de Novais Rodrigues	Apoio Pedagógico/ 40h	<b>Graduação:</b> Pedagogia. <b>Pós-Graduação:</b> Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional. <b>Experiência:</b> Coordenação Pedagógica; Apoio Pedagógico.	Não é o caso
04	Junior Ferreira do Carmo	Coordenador de Eixo/ 40h	<b>Graduação:</b> Licenciatura em Informática. <b>Pós-Graduação:</b> Especialização em Educação a Distância.	Não é o caso
05	Bleno Bezerra da Silva	Coordenador de Eixo/ 40h	<b>Graduação:</b> Licenciatura em Informática. <b>Pós-Graduação:</b> Especialização em Docência do Ensino Superior. <b>Experiência:</b> Professor Regente de informática - SEDUCE/ SED.	Não é o caso

B. Quadro Pessoal Docente Existente				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo/ Função/ Jornada de Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente (s) curricular (es) de possível atuação
1	<b>Carolina Cândida de Queiroz Brito Cunha</b>	Professor Regente/ 30h	<b>Graduação:</b> Bacharelado em Ciências Biológicas. <b>Pós-graduação:</b> Doutorado em Ciências Biológicas.	Responsabilidade Social
2	<b>Edson Moisés Baliano</b>	Professor Regente/ 30h	<b>Graduação:</b> Bacharelado em Administração de Empresas.	Ética e Relações Interpessoais
3	<b>Maria Márcia Marques Xavier</b>	Professor Regente/ 30h	<b>Graduação:</b> Bacharelado em Administração. <b>Pós-graduação:</b> Especialização em Educação para Diversidade e Cidadania.	Empreendedorismo
4	<b>Kelianni de Oliveira Camargo Lima</b>	Professor Regente/ 60h	<b>Graduação:</b> Licenciatura em Português. <b>Pós-graduação:</b> Mestrado em Letras.	Inglês Instrumental
5	<b>Diego Júnior do Carmo Oliveira</b>	Professor Regente/ 60h	<b>Graduação:</b> Bacharelado em Engenharia de computação. <b>Pós-graduação:</b> Especialização em Docência do Ensino Superior.	Redes de Computadores I

#### C. Déficit Pessoal Técnico Pedagógico

Contratados conforme cronograma do curso, via Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Aos cursos ofertados via Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego (PRONATEC), objeto de Termo de Adesão firmado entre esta Secretaria e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC (SETEC/MEC), já está assegurado o corpo docente, cuja seleção é realizada conforme cronograma de execução do curso, com os editais publicados no sítio da Secretaria de Desenvolvimento do Estado de Goiás - <http://www.sed.go.gov.br/ciencia-tecnologia-e-inovacao/pronatec.html?id=2245:pronatec-bolsa-formacao-editais-2018&catid=66>

## 10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

A informação e o conhecimento são requisitos indispensáveis para a vida profissional. Todos, sem exceção, precisam reavaliar seus conceitos, suas crenças e sua prática (incluindo sucessos e fracassos) para ir em busca de renovação e atuar com mais segurança em seu cotidiano profissional.

Assim, consciente de sua responsabilidade frente ao mundo globalizado, o ITEGO estabelece uma sistemática de aperfeiçoamento profissional técnico do pessoal docente, técnico e administrativo da equipe, visando contribuir de forma significativa para o desenvolvimento do profissional de cada colaborador, objetivando facilitar a reflexão sobre a própria prática e elevando-a a uma consciência coletiva.

O programa de formação continuada acontece bimensalmente, através de encontros, cada um com duração de quatro horas, com todos os colaboradores da instituição, na utilização das semanas de planejamento no início de cada semestre letivo, além de cursos específicos programados pela mantenedora.

É previsto no Calendário Anual, sendo entregue logo no início do ano. A programação do encontro é realizada em reuniões com o grupo gestor para planejamento e organização. A abordagem metodológica é baseada em: momentos de reflexão; dinâmicas de grupo; palestras com temas motivacionais, comunicação, planejamento, instrumentos e processos utilizados na instituição, constituindo oportunidade para que os profissionais estejam envolvidos constantemente em processos de desenvolvimento e de atualização profissional em consonância com os objetivos da instituição.

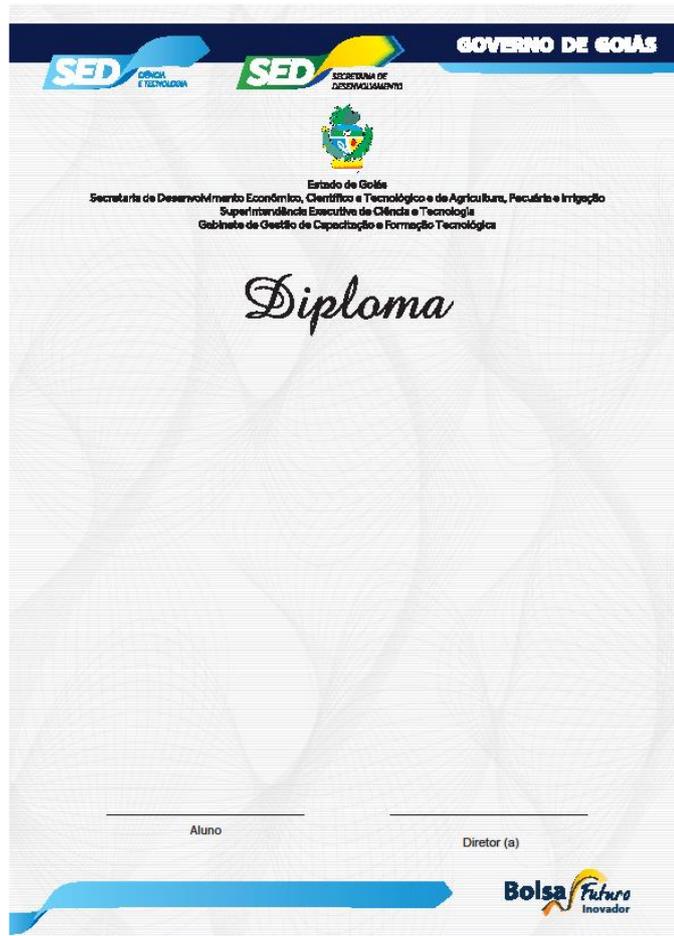
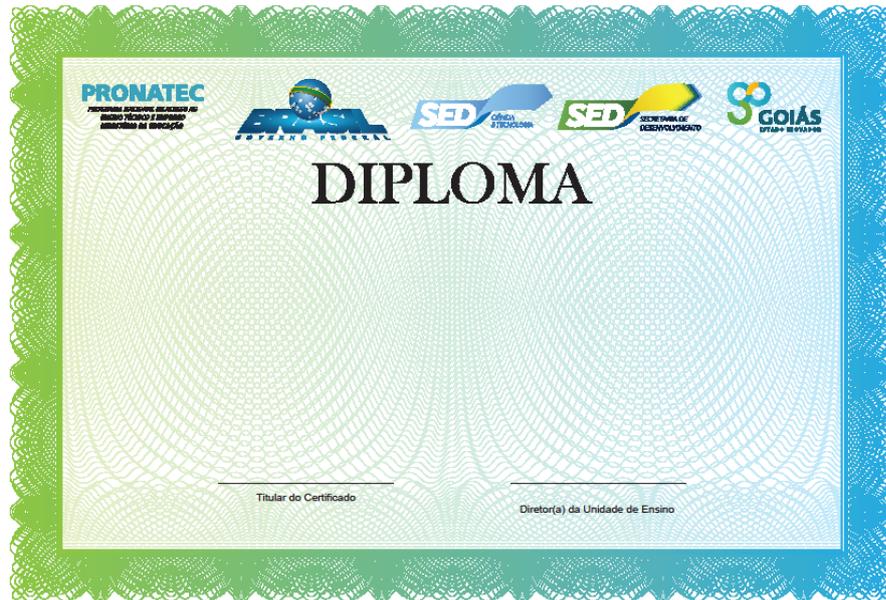
## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

- a) **Certificados de Qualificação Profissional** com o título da ocupação certificada.
- b) **Diploma de Técnico** com o título da respectiva habilitação profissional, mencionando a área à qual o técnico se vincula.

Os certificados e diplomas deverão ser acompanhados de históricos escolares explicitando as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso. Somente serão emitidos os certificados para as etapas com terminalidade e diplomas para a habilitação técnica, condicionados à aprovação e às frequências mínimas exigidas. A Secretaria Acadêmica reserva-se no direito de emitir os certificados e diplomas em até 120 dias após a conclusão da Etapa/Curso; caso necessária comprovação, neste ínterim, será emitida uma declaração.

### 11.1 Modelos de Diploma



### 11.1.1 Máscara do Diploma

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás ,  
Unidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de  
Agricultura, Pecuária e Irrigação, nos termos das Leis Nº 9.394/96 e Nº 12.513/11, Decreto  
Federal Nº 5.154/04, Resolução CNE/CEB Nº 6/12, CEE/CEP Nº 04/2015 e autorização de  
funcionamento do curso CEE/CEP Nº ,  
confere o presente **Diploma** de  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio** em

do Eixo Tecnológico a  
, CPF Nº ,  
curso concluído em , com duração de horas,  
obtendo % de frequência, para que possa usufruir de todas as prerrogativas inerentes  
a este título.

-Goiás, de de .

Diretor - alinhar nome

## 11.2 Modelos de Certificados



### 11.2.1 Máscara do Certificado

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás ,  
Unidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de  
Agricultura, Pecuária e Irrigação,  
nos termos das Leis Nº 9.394/96 e Nº 12.513/11, Decreto Federal Nº 5.154/04, Resolução  
CNE/CEB Nº 6/12, CEE/CEP Nº 04/2015  
no âmbito do **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego**  
confere o presente **Certificado de Qualificação Profissional** em  
a  
, CPF Nº ,  
curso concluído em , com duração de horas, obtendo % de frequência.  
Goiás, de de .

Diretor - alinhar nome