

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 92, DE 31 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre a **autorização** do Curso Técnico em **Administração** do Programa PRONATEC, pelo **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Goiandira Ayres do Couto** – Cidade de Goiás/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. 201814304000472 e com base no Parecer CEE/CEP N. 73, de 31 de maio de 2019,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o Curso Técnico em **Administração** do Programa PRONATEC, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ofertado pelo **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Goiandira Ayres do Couto**, mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, localizado na Rua Aeroporto, S/N, Bairro João Francisco, Cidade de Goiás/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

Art. 2º - Aprovar o plano de Curso Técnico em **Administração** com carga horária total de 1.100 horas teórico prática e as seguintes qualificações:

I – Assistente Administrativo – com 390 horas teórico prática;

II – Auxiliar de Recursos Humanos – com 360 horas teórico prática.

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

Art. 4º - Determinar que seja feito, no SISTEC/MEC, o registro do Diploma, antes de ser ele entregue ao aluno, apondo-lhe, no verso. "Diploma registrado no SISTEC/MEC sob N...../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 31 dias do mês de maio de 2019.


Italo de Lima Machado – Presidente

Brandina Fátima Mençonça de Castro Andrade

Eduardo de Oliveira Silva

Eduardo Mendes Reed

Elcivan Gonçalves França

Eliana Maria França Carneiro

Flávio Roberto de Castro

Gláucia Maria Teodoro Reis

Iêda Leal de Souza

José Teodoro Coelho

Jorge de Jesus Bernardo

Marcos Elias Moreira

Maria do Rosário Cassimiro

Maria Ester Galvão de Carvalho

Orestes dos Reis Souto

Railton Nascimento Souza

Sebastião Lázaro Pereira

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOIANDIRA AYRES DO COUTO**

**PLANO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO
MODALIDADE: Presencial**

**CIDADE DE GOIÁS
2017**

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

1. MANTENEDORA: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - SED

| | |
|------------------------|--|
| 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 |

2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOIANDIRA AYRES DO COUTO

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------|------|------|-------|----------|---------|
| 2.1. Esfera Administrativa | Estadual | | | | | | |
| 2.2. Endereço | Rua Aeroporto, s/nº, Bairro João Francisco, Cidade de Goiás - GO, 76600-000 | | | | | | |
| 2.3. Telefone/Fax | (62) 3371-7601 / 4393 | | | | | | |
| 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-goias@sed.go.gov.br | | | | | | |
| 2.6. Sítio da unidade | www.sed.go.gov.br | | | | | | |
| 2.7. Códigos de identificação: | <table border="1"> <tr> <td>SISTEC</td> <td>INEP</td> <td>IBGE</td> </tr> <tr> <td>22041</td> <td>52198359</td> <td>5208905</td> </tr> </table> | SISTEC | INEP | IBGE | 22041 | 52198359 | 5208905 |
| SISTEC | INEP | IBGE | | | | | |
| 22041 | 52198359 | 5208905 | | | | | |

3. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA CIDADE DE GOIÁS

| | |
|-----------|--------------------|
| 3.1. CNPJ | 05.099.781/0001-37 |
|-----------|--------------------|

CIDADE DE GOIÁS
2017

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO – QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

| | |
|----------------------------------|---|
| Habilitação | Técnico de Nível Médio em Administração |
| Eixo Tecnológico | Gestão e Negócios |
| Forma(s) de oferta | Concomitante – a partir do 3º ano subsequente |
| Modalidade de Oferta | Presencial |
| Regime de Funcionamento | Etapas |
| Duração do Curso | 20 meses |
| Número de turmas | 06 |
| Número Máximo de Vagas por turma | 30 |
| Total de Vagas | 180 |

| ESTRUTURA | | IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais | CBO/CNCT | HORAS |
|----------------------------|--------------------------------|--|----------------|-------------|
| ETAPA 1 | QUALIFICAÇÃO | Assistente Administrativo | 4110-10 | 390 |
| ETAPA 2 | QUALIFICAÇÃO | Auxiliar de Recursos Humanos | 4101 | 360 |
| ETAPA 3 | Trabalho de Conclusão de Curso | | | 100 |
| | HABILITAÇÃO | Técnico de Nível Médio em Administração | 3513-05 | 250 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL | | | | 1100 |

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração:
 (E1 + E2 + E3 + TCC) = 1100 horas

SUMÁRIO

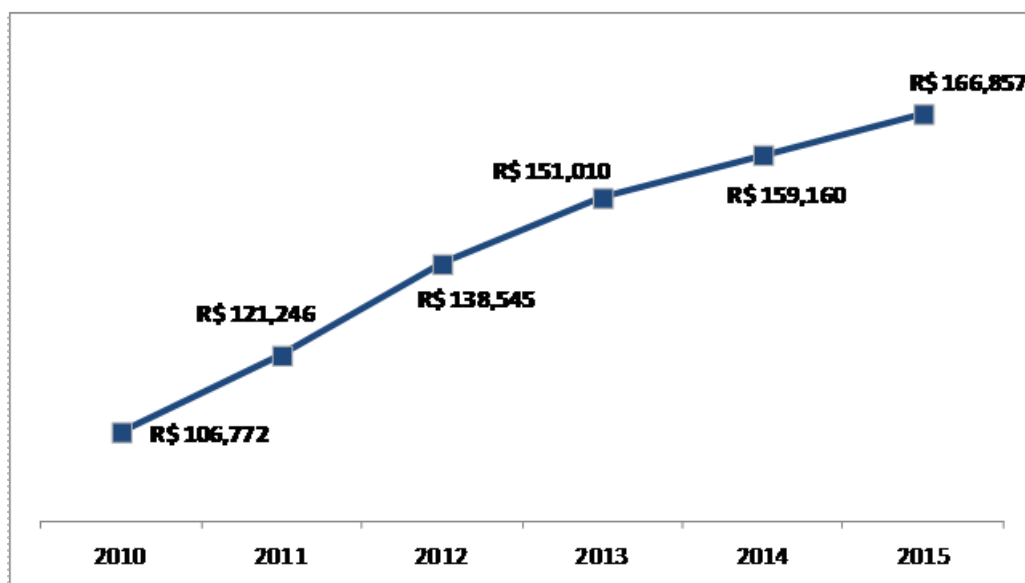
| | |
|--|-----------|
| 1. JUSTIFICATIVA..... | 5 |
| 2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO | 20 |
| 2.1 OBJETIVOS DO CURSO | 26 |
| 2.1.1 <i>Objetivo Geral.....</i> | 26 |
| 2.2.2 <i>Objetivos específicos.....</i> | 26 |
| 3. REQUISITOS DE ACESSO | 26 |
| 4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS..... | 27 |
| 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO | 27 |
| 6. PROPOSTA PEDAGÓGICA | 28 |
| 6.1 MATRIZ CURRICULAR | 29 |
| 6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR | 30 |
| 6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS..... | 57 |
| 6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | 58 |
| 6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU AS ETAPAS | 59 |
| 6.6 CRONOGRAMA DO CURSO | 60 |
| 7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE PROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES..... | 61 |
| 7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM | 61 |
| 7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES . | 64 |
| 8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS..... | 65 |
| 8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS..... | 65 |
| 8.2 BIBLIOTECA..... | 67 |
| 8.3 PLANTA BAIXA DO ITEGO..... | 71 |
| 8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS | 72 |
| 9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO | 72 |
| 10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA | 77 |
| 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS | 78 |

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 devido a alguns fatores, entre eles se destacam: 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 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 estão 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 a soja, carnes e minérios.

O setor de serviços ainda é o maior gerador de renda e empregos no estado. Nessa atividade, o comércio tem peso relevante na economia goiana, tanto o varejista como o atacadista. Este último tem se beneficiado da localização estratégica de Goiás como centro de distribuição para o resto do país, principalmente Norte e 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 de subsidiar o sistema de decisões quanto à localização de atividades econômicas, sociais e tributárias; subsidiar o planejamento, estudos e identificação das estruturas espaciais de regiões metropolitanas e outras formas de aglomerações urbanas e rurais. O mapa ao lado mostra as microrregiões de Goiás.



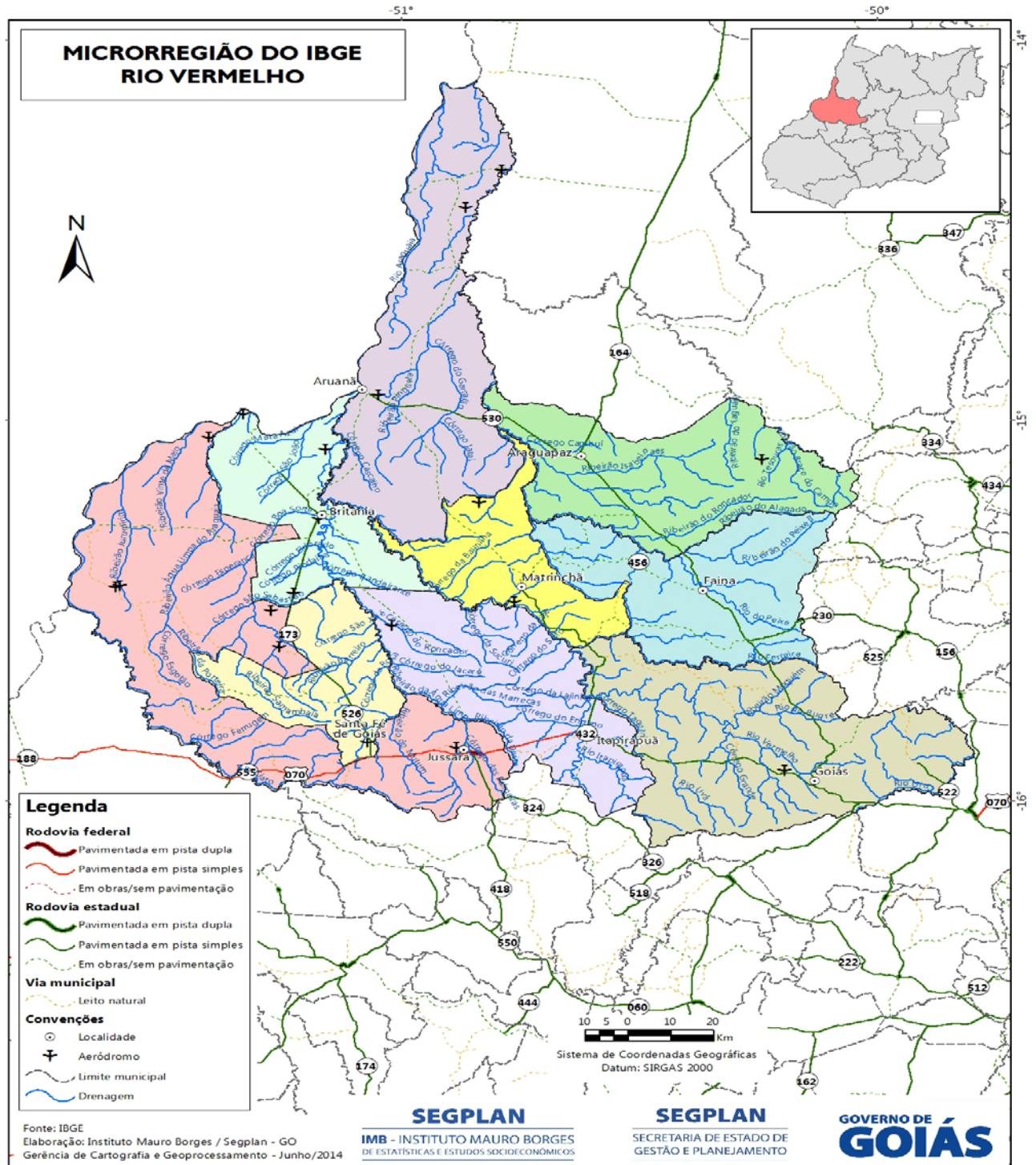
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), localizaremos a Microrregião do Rio Vermelho, de acordo com aspectos demográficos, econômicos, físicos e socioculturais, entre outros aspectos, para assim, justificar a implementação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

No que tange a demografia, a Microrregião do Rio Vermelho possui 20.206,75 km² de área total. Esta região é distribuída em 09 municípios que são: Araguapaz, Aruanã, Britânia, Faina, Goiás, Itapirapuã, Jussara, Matrinchã e Santa Fé de Goiás, em que a população é distribuída da seguinte forma:

Na tabela constam a área territorial e a população da microrregião, e percebemos que as maiores áreas territoriais são de Jussara, Goiás e Aruanã, entretanto, o município mais populoso é Goiás, seguido por Jussara e Aruanã.

| ÁREA TERRITORIAL (km ²) | | POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES) | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MUNICÍPIO | 2015 | 1992 | 1997 | 2002 | 2006 | 2012 | 2016 |
| Araguapaz | 2.193,70 | 7.470 | 7.927 | 7.297 | 7.264 | 7.541 | 7.841 |
| Aruanã | 3.050,31 | 5.037 | 5.424 | 5.134 | 5.232 | 7.859 | 8.945 |
| Britânia | 1.461,19 | 4.822 | 5.549 | 5.404 | 5.717 | 5.544 | 5.795 |
| Faina | 1.945,66 | 7.878 | 7.555 | 7.296 | 6.987 | 6.918 | 6.975 |
| Goiás | 3.108,02 | 27.837 | 27.974 | 26.981 | 26.631 | 24.366 | 24.269 |
| Itapirapuã | 2.043,72 | 8.922 | 9.177 | 11.236 | 12.189 | 7.379 | 6.541 |
| Jussara | 4.084,11 | 21.209 | 19.676 | 19.848 | 19.381 | 19.020 | 19.292 |
| Matrinchã | 1.150,89 | 3.915 | 4.520 | 4.657 | 5.001 | 4.398 | 4.495 |
| Santa Fé de Goiás | 1.169,17 | 3.511 | 3.490 | 4.201 | 4.497 | 4.865 | 5.253 |
| TOTAL: 9 | 20.206,76 | 90.601 | 91.292 | 92.054 | 92.899 | 87.890 | 89.406 |

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 (onde uma pessoa recebe todo o rendimento e as demais nada recebem). Nesse contexto, Jussara e Britânia foram pior ou igual ao nível estadual, todos os demais estão melhores.

| ÍNDICE DE GINI | | | |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| MUNICÍPIO | 1991 | 2000 | 2010 |
| Araguapaz | 0,53 | 0,62 | 0,54 |
| Aruanã | 0,50 | 0,55 | 0,52 |
| Britânia | 0,51 | 0,50 | 0,56 |
| Faina | 0,55 | 0,56 | 0,47 |
| Goiás | 0,57 | 0,53 | 0,53 |
| Itapirapuã | 0,56 | 0,52 | 0,46 |
| Jussara | 0,56 | 0,58 | 0,66 |
| Matrinchã | 0,56 | 0,52 | 0,42 |
| Santa Fé de Goiás | 0,51 | 0,48 | 0,49 |
| Estado de Goiás | 0,58 | 0,61 | 0,56 |

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 Jussara está melhor que a média estadual.

| ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDH-M) | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|
| MUNICÍPIO | 1991 | 2000 | 2010 |
| Araguapaz | 0,362 | 0,553 | 0,674 |
| Aruanã | 0,355 | 0,504 | 0,675 |
| Britânia | 0,429 | 0,548 | 0,672 |
| Faina | 0,347 | 0,504 | 0,650 |
| Goiás | 0,441 | 0,563 | 0,709 |
| Itapirapuã | 0,380 | 0,541 | 0,677 |
| Jussara | 0,475 | 0,598 | 0,743 |
| Matrinchã | 0,344 | 0,515 | 0,679 |
| Santa Fé de Goiás | 0,383 | 0,541 | 0,713 |
| Estado de Goiás | 0,487 | 0,615 | 0,735 |

Na próxima tabela estão os dados concernentes para a educação, no que tange as matrículas relacionadas aos anos finais do ensino básico.

MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - TOTAL (ALUNOS)

| MUNICÍPIO | 2000 | 2004 | 2008 | 2012 | 2015 |
|-------------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Araguapaz | - | - | - | - | - |
| Aruanã | - | - | - | - | - |
| Britânia | - | - | - | - | - |
| Faina | - | - | - | - | - |
| Goiás | - | 10 | 93 | 22 | 298 |
| Itapirapuã | - | - | - | - | - |
| Jussara | - | - | - | - | 108 |
| Matrinchã | - | - | - | - | - |
| Santa Fé de Goiás | - | - | - | - | - |
| TOTAL: 9 | 0 | 10 | 93 | 22 | 406 |

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)

| MUNICÍPIO | 2000 | 2004 | 2008 | 2012 | 2015 |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Araguapaz | 377 | 470 | 275 | 297 | 231 |
| Aruanã | 156 | 287 | 254 | 318 | 268 |
| Britânia | 240 | 287 | 325 | 252 | 243 |
| Faina | 277 | 348 | 273 | 296 | 252 |
| Goiás | 1.407 | 1.225 | 969 | 911 | 1.059 |
| Itapirapuã | 338 | 460 | 403 | 327 | 346 |
| Jussara | 1.303 | 1.154 | 934 | 883 | 819 |
| Matrinchã | 178 | 312 | 215 | 210 | 194 |
| Santa Fé de Goiás | 227 | 208 | 282 | 204 | 209 |
| TOTAL: 9 | 4.503 | 4.751 | 3.930 | 3.698 | 3.621 |

Abaixo está a Taxa de Alfabetização, que indica a percentagem de alfabetização. Esta consiste no percentual das pessoas acima de 10 anos de idade que são alfabetizadas, ou seja, que sabem ler e escrever pelo menos um bilhete simples - da população de um determinado local. Essa medida é um dos indicadores de desenvolvimento de um país, a Organização das Nações Unidas (ONU) serve como base para calcular o índice de desenvolvimento humano. Nesse quesito, todos os municípios estão abaixo da média estadual.

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)

| MUNICÍPIO | 1991 | 2000 | 2010 |
|------------------------|-------------|-------------|--------------|
| Araguapaz | 67,8 | 78,6 | 83,67 |
| Aruanã | 71,1 | 83,5 | 88,63 |
| Britânia | 69,5 | 83,2 | 86,02 |
| Faina | 71,4 | 79,4 | 83,42 |
| Goiás | 77,0 | 85,4 | 87,65 |
| Itapirapuã | 71,6 | 82,5 | 85,02 |
| Jussara | 79,9 | 84,9 | 88,54 |
| Matrinchã | 72,3 | 82,4 | 84,28 |
| Santa Fé de Goiás | 69,6 | 83,7 | 88,29 |
| Estado de Goiás | 82,2 | 89,2 | 92,68 |

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

| MUNICÍPIO | VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - AGROPECUÁRIA (R\$ MIL) | | VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - INDÚSTRIA (R\$ MIL) | | VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - SERVIÇOS (R\$ MIL) | | VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$ MIL) | |
|-------------------|--|----------------|---|---------------|--|----------------|---|----------------|
| | 2010 | 2013 | 2010 | 2013 | 2010 | 2013 | 2010 | 2013 |
| Araguapaz | 27.426 | 29.450 | 2.837 | 4.346 | 37.052 | 49.361 | 16.756 | 23.354 |
| Aruanã | 36.403 | 41.179 | 4.223 | 6.489 | 42.244 | 64.816 | 19.253 | 27.716 |
| Britânia | 21.450 | 28.772 | 2.886 | 4.211 | 30.576 | 43.455 | 14.392 | 19.274 |
| Faina | 28.853 | 35.782 | 2.162 | 2.988 | 29.919 | 40.147 | 17.964 | 22.619 |
| Goiás | 48.364 | 75.642 | 19.466 | 79.814 | 152.561 | 212.074 | 55.850 | 71.365 |
| Itapirapuã | 40.630 | 48.859 | 4.876 | 7.307 | 40.580 | 54.486 | 17.764 | 24.200 |
| Jussara | 60.302 | 91.221 | 15.862 | 21.472 | 143.867 | 206.958 | 46.547 | 65.220 |
| Matrinchã | 19.950 | 24.884 | 2.476 | 3.861 | 24.353 | 35.976 | 11.408 | 16.033 |
| Santa Fé de Goiás | 20.271 | 23.993 | 41.353 | 104.323 | 36.852 | 63.466 | 13.182 | 18.675 |
| TOTAL: 9 | 303.649 | 399.782 | 96.141 | 234.8 | 538.004 | 770.739 | 213.116 | 288.456 |

Produção da Microrregião do Rio Vermelho e de seus Municípios– 2010 a 2013 (IMB).

As tabelas abaixo são relacionadas ao emprego. Dessa forma, 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, no caso de empregado estatutário. Vemos em todas as cidades o crescimento no número de empregos, isso mostra que os egressos possuirão saídas para o mercado de trabalho.

| EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)* | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MUNICÍPIO | 1999 | 2003 | 2007 | 2011 | 2013 | 2015 |
| Araguapaz | 180 | 311 | 481 | 614 | 764 | 795 |
| Aruanã | 506 | 651 | 972 | 1.067 | 1.055 | 971 |
| Britânia | 422 | 510 | 584 | 734 | 721 | 804 |
| Faina | 265 | 535 | 643 | 750 | 752 | 732 |
| Goiás | 2.273 | 2.845 | 3.006 | 3.042 | 3.917 | 3.288 |
| Itapirapuã | 628 | 742 | 833 | 1.037 | 1.088 | 1.162 |
| Jussara | 1.389 | 1.935 | 2.158 | 3.097 | 3.120 | 3.236 |
| Matrinchã | 289 | 353 | 479 | 637 | 863 | 720 |
| Santa Fé de Goiás | 606 | 755 | 1.082 | 1.354 | 1.616 | 1.466 |
| TOTAL: 9 | 6.558 | 8.637 | 10.238 | 12.332 | 13.896 | 13.174 |

* 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 tabela abaixo mostra o rendimento médio, que é determinado por meio da divisão da massa salarial pelo número de empregos. Quando se fala em número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos. Nesse contexto, também encontramos o aumento da remuneração média da microrregião, entretanto, ainda estão todos abaixo da média estadual.

| RENDIMENTO MÉDIO (R\$) | | | | | |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|
| MUNICÍPIO | 1999 | 2003 | 2007 | 2011 | 2015 |
| Araguapaz | 270,90 | 412,06 | 624,34 | 1.028,49 | 1.374,14 |
| Aruanã | 333,55 | 451,80 | 714,56 | 1.023,61 | 1.481,38 |
| Britânia | 300,21 | 440,67 | 800,79 | 961,72 | 1.430,98 |
| Faina | 205,53 | 482,24 | 600,77 | 782,24 | 1.221,40 |
| Goiás | 369,04 | 596,93 | 729,93 | 1.028,30 | 1.609,85 |
| Itapirapuã | 279,79 | 423,12 | 616,8 | 916,16 | 1.261,97 |
| Jussara | 324,56 | 447,97 | 619,82 | 1.025,89 | 1.474,31 |
| Matrinchã | 259,45 | 481,23 | 596,9 | 898,32 | 1.426,27 |
| Santa Fé de Goiás | 399,53 | 497,28 | 823,98 | 1.030,18 | 1.744,23 |
| Estado de Goiás | 492,33 | 699,3 | 1.028,24 | 1.467,99 | 2.186,88 |

A tabela abaixo mostra os empregos formais entre 2014 e 2015, por setor de atividade econômica e por município, ao final, encontramos o total da microrregião. Assim, a maior parte dos empregos formais na microrregião foi originada do setor de Administração Pública, seguida por Comércio, Agropecuária e Serviços; conforme dados a seguir:

| Número de Empregos Formais em 31/12, Variação Absoluta nos anos de 2015 e 2014 por setor de atividade econômica | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------|--------|------|----------|------|-------|------|-------|------|
| IBGE Setor | Araguapaz | | Aruanã | | Britânia | | Faina | | Goiás | |
| | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 |
| 1 - Extrativa mineral | 8 | 7 | 7 | 4 | | | 10 | 3 | 116 | 85 |
| 2 - Indústria de transformação | 54 | 37 | 87 | 68 | 27 | 19 | 23 | 24 | 158 | 150 |
| 3 - Serviços industriais de utilidade pública | 1 | 3 | 2 | 2 | | | | | 29 | 29 |
| 4 - Construção Civil | | | 2 | 30 | 4 | 14 | 2 | 20 | 12 | 68 |
| 5 - Comércio | 143 | 150 | 131 | 158 | 114 | 106 | 86 | 98 | 780 | 880 |
| 6 - Serviços | 49 | 56 | 103 | 75 | 61 | 56 | 68 | 55 | 851 | 917 |
| 7 - Administração Pública | 283 | 261 | 333 | 409 | 308 | 267 | 349 | 330 | 743 | 744 |
| 8 - Agropecuária, | 257 | 256 | 306 | 340 | 290 | 321 | 194 | 168 | 599 | 526 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------|
| extração vegetal, caça e pesca | | | | | | | | | | |
| Total | 795 | 770 | 971 | 1.086 | 804 | 783 | 732 | 698 | 3.288 | 3.399 |

| IBGE Setor | Itapirapuã | | Jussara | | Matrinchã | | Santa Fé de Goiás | | TOTAL DA MICRORREGIÃO | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 | 2015 | 2014 |
| 1 - Extrativa mineral | | | | | 9 | 12 | | | 150 | 111 |
| 2 - Indústria de transformação | 268 | 259 | 252 | 249 | 73 | 78 | 890 | 961 | 1832 | 1845 |
| 3 - Serviços industriais de utilidade pública | 2 | 2 | 7 | 4 | | | | | 41 | 40 |
| 4 - Construção Civil | 1 | 0 | 31 | 17 | | | | | 52 | 149 |
| 5 - Comércio | 148 | 143 | 910 | 900 | 78 | 80 | 69 | 67 | 2459 | 2582 |
| 6 - Serviços | 41 | 39 | 704 | 653 | 25 | 38 | 30 | 24 | 1932 | 1913 |
| 7 - Administração Pública | 297 | 326 | 702 | 710 | 259 | 235 | 277 | 283 | 3551 | 3565 |
| 8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca | 405 | 377 | 630 | 635 | 276 | 260 | 200 | 192 | 3157 | 3075 |
| Total | 1.162 | 1.146 | 3.236 | 3.168 | 720 | 703 | 1.466 | 1.527 | 13.174 | 13.280 |

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

A tabela abaixo apresenta as 103 ocupações que mais ofereceram postos de trabalho nos últimos cinco anos, bem como as remunerações médias e os salários mínimos (SM), levando-se em conta a variação destes durante os anos.

Na lista encontramos 139 vagas que foram abertas somente para o cargo de Assistente Administrativo, além dessas, encontramos outros cargos correlatos a área, como por exemplo, 118 vagas para Gerente Administrativo e 46 para Supervisor Administrativo. Além dessas que estão entre as 100 ocupações que mais ofereceram postos de trabalho nos últimos cinco anos, encontramos 22 vagas para Administrador, 03 vagas para Diretor Administrativo e 02 para Professor de Administração, perfazendo assim, mais de 300 vagas

diretas relacionadas a área de Administração. Dessa forma, mostrando a possibilidade real do emprego aos nossos egressos.

| CBO 2002 | | Salário Médio Adm. | Admissão | SM |
|----------|---|---------------------|------------|-----------------|
| 1 | 621005: Trabalhador Agropecuário em geral | R\$ 954,59 | 3.480 | R\$ 1,34 |
| 2 | 784205: Alimentador de Linha de Produção | R\$ 752,42 | 1.891 | R\$ 1,06 |
| 3 | 521110: Vendedor de Comércio Varejista | R\$ 685,06 | 1.329 | R\$ 0,96 |
| 4 | 763210: Costureiro na Confecção em Série | R\$ 716,56 | 1.255 | R\$ 1,01 |
| 5 | 623110: Trabalhador da Pecuária (Bovinos Corte) | R\$ 1.086,41 | 1.050 | R\$ 1,53 |
| 6 | 411005: Auxiliar de Escritório, em geral | R\$ 837,02 | 771 | R\$ 1,18 |
| 7 | 848520: Magarefe | R\$ 1.044,09 | 642 | R\$ 1,47 |
| 8 | 521125: Repositor de Mercadorias | R\$ 764,24 | 576 | R\$ 1,07 |
| 9 | 782510: Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais) | R\$ 1.066,74 | 537 | R\$ 1,50 |
| 10 | 622020: Trabalhador Volante da Agricultura | R\$ 913,93 | 533 | R\$ 1,28 |
| 11 | 514320: Faxineiro (Desativado em 2010) | R\$ 779,42 | 507 | R\$ 1,09 |
| 12 | 763010: Costureira de Peças sob encomenda | R\$ 722,01 | 497 | R\$ 1,01 |
| 13 | 421125: Operador de Caixa | R\$ 796,78 | 443 | R\$ 1,12 |
| 14 | 513435: Atendente de Lanchonete | R\$ 711,57 | 413 | R\$ 1,00 |
| 15 | 717020: Servente de Obras | R\$ 778,77 | 401 | R\$ 1,09 |
| 16 | 783210: Carregador (Armazém) | R\$ 814,89 | 398 | R\$ 1,14 |
| 17 | 623015: Trabalhador de Pecuária Polivalente | R\$ 1.167,95 | 341 | R\$ 1,64 |
| 18 | 641015: Tratorista Agrícola | R\$ 1.183,49 | 335 | R\$ 1,66 |
| 19 | 848515: Desossador | R\$ 1.149,88 | 326 | R\$ 1,62 |
| 20 | 513205: Cozinheiro Geral | R\$ 793,52 | 308 | R\$ 1,11 |
| 21 | 521135: Frentista | R\$ 843,52 | 301 | R\$ 1,18 |
| 22 | 412205: Contínuo | R\$ 801,81 | 287 | R\$ 1,13 |
| 23 | 422105: Recepcionista, em geral | R\$ 767,11 | 200 | R\$ 1,08 |
| 24 | 514310: Auxiliar de Manutenção Predial | R\$ 681,10 | 189 | R\$ 0,96 |
| 25 | 763105: Auxiliar de Corte (Preparação da Confecção de Roupas) | R\$ 762,71 | 173 | R\$ 1,07 |
| 26 | 848510: Açougueiro | R\$ 985,50 | 159 | R\$ 1,38 |
| 27 | 848505: Abatedor | R\$ 702,31 | 156 | R\$ 0,99 |
| 28 | 715210: Pedreiro | R\$ 1.255,20 | 146 | R\$ 1,76 |
| 29 | 783225: Ajudante de Motorista | R\$ 799,26 | 145 | R\$ 1,12 |
| 30 | 411010: Assistente Administrativo | R\$ 1.040,40 | 139 | R\$ 1,46 |
| 31 | 763205: Costureiro de Roupas de Couro e Pele, a Máquina na Confecção em Série | R\$ 675,26 | 136 | R\$ 0,95 |
| 32 | 782305: Motorista de Carro de Passeio | R\$ 1.109,43 | 134 | R\$ 1,56 |
| 33 | 623115: Trabalhador da Pecuária (Bovinos de Leite) | R\$ 1.068,69 | 131 | R\$ 1,50 |
| 34 | 517420: Vigia | R\$ 869,63 | 126 | R\$ 1,22 |
| 35 | 414105: Almoxarife | R\$ 1.011,69 | 123 | R\$ 1,42 |
| 36 | 514325: Trabalhador da Manutenção de Edificações | R\$ 818,16 | 120 | R\$ 1,15 |
| 37 | 142105: Gerente Administrativo | R\$ 2.029,31 | 118 | R\$ 2,85 |
| 38 | 774105: Montador de Móveis e Artefatos de Madeira | R\$ 832,25 | 112 | R\$ 1,17 |
| 39 | 513505: Auxiliar nos Serviços de Alimentação | R\$ 711,31 | 105 | R\$ 1,00 |

| | | | | |
|----|---|---------------------|-----------|-----------------|
| 40 | 763215: Costureiro, a Máquina na Confeção em Série | R\$ 734,94 | 101 | R\$ 1,03 |
| 41 | 623305: Trabalhador da Avicultura de Corte | R\$ 926,83 | 100 | R\$ 1,30 |
| 42 | 391205: Inspetor de Qualidade | R\$ 1.119,60 | 93 | R\$ 1,57 |
| 43 | 413110: Auxiliar de Contabilidade | R\$ 868,32 | 92 | R\$ 1,22 |
| 44 | 512105: Empregado Doméstico nos Serviços Gerais | R\$ 837,55 | 92 | R\$ 1,18 |
| 45 | 622005: Caseiro (Agricultura) | R\$ 903,21 | 92 | R\$ 1,27 |
| 46 | 862150: Operador de Máquinas Fixas, em geral | R\$ 1.125,47 | 91 | R\$ 1,58 |
| 47 | 914405: Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares | R\$ 866,38 | 91 | R\$ 1,22 |
| 48 | 848305: Padeiro | R\$ 953,70 | 91 | R\$ 1,34 |
| 49 | 514225: Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas | R\$ 957,71 | 90 | R\$ 1,35 |
| 50 | 422120: Recepcionista de Hotel | R\$ 693,59 | 87 | R\$ 0,97 |
| 51 | 517330: Vigilante | R\$ 1.025,93 | 86 | R\$ 1,44 |
| 52 | 252305: Secretária Executiva | R\$ 806,74 | 81 | R\$ 1,13 |
| 53 | 414115: Balanceiro | R\$ 1.026,11 | 81 | R\$ 1,44 |
| 54 | 622010: Jardineiro | R\$ 872,81 | 80 | R\$ 1,23 |
| 55 | 519110: Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes | R\$ 856,82 | 79 | R\$ 1,20 |
| 56 | 752305: Ceramista | R\$ 708,44 | 77 | R\$ 1,00 |
| 57 | 761815: Revisor de Tecidos Acabados | R\$ 723,79 | 77 | R\$ 1,02 |
| 58 | 391215: Operador de Inspeção de Qualidade | R\$ 1.014,49 | 76 | R\$ 1,42 |
| 59 | 782310: Motorista de Furgão ou Veículo Similar | R\$ 968,76 | 74 | R\$ 1,36 |
| 60 | 784105: Embalador, a Mão | R\$ 753,61 | 74 | R\$ 1,06 |
| 61 | 411030: Auxiliar de Pessoal | R\$ 785,64 | 72 | R\$ 1,10 |
| 62 | 521130: Atendente de Farmácia - Balconista | R\$ 783,16 | 68 | R\$ 1,10 |
| 63 | 828110: Oleiro (Fabricação de Tijolos) | R\$ 833,89 | 61 | R\$ 1,17 |
| 64 | 641010: Operador de Máquinas de Beneficiamento de Produtos Agrícolas | R\$ 1.499,36 | 56 | R\$ 2,11 |
| 65 | 521120: Demonstrador de Mercadorias | R\$ 690,95 | 55 | R\$ 0,97 |
| 66 | 421105: Atendente Comercial (Agência Postal) | R\$ 791,02 | 51 | R\$ 1,11 |
| 67 | 761810: Revisor de Fios (Produção Têxtil) | R\$ 716,41 | 49 | R\$ 1,01 |
| 68 | 841448: Lagareiro | R\$ 657,98 | 49 | R\$ 0,92 |
| 69 | 840105: Supervisor de Produção da Indústria Alimentícia | R\$ 3.648,54 | 48 | R\$ 5,12 |
| 70 | 620115: Supervisor de Exploração Pecuária | R\$ 1.776,73 | 48 | R\$ 2,50 |
| 71 | 513405: Garçom | R\$ 724,54 | 48 | R\$ 1,02 |
| 72 | 410105: Supervisor Administrativo | R\$ 1.772,26 | 46 | R\$ 2,49 |
| 73 | 724440: Serralheiro | R\$ 918,04 | 46 | R\$ 1,29 |
| 74 | 142305: Gerente Comercial | R\$ 1.721,42 | 45 | R\$ 2,42 |
| 75 | 413225: Escriturário de Banco | R\$ 1.784,24 | 45 | R\$ 2,51 |
| 76 | 715115: Operador de Escavadeira | R\$ 1.417,02 | 44 | R\$ 1,99 |
| 77 | 516345: Auxiliar de Lavanderia | R\$ 737,02 | 44 | R\$ 1,04 |
| 78 | 513315: Camareiro de Hotel | R\$ 741,95 | 44 | R\$ 1,04 |
| 79 | 521140: Atendente de Lojas e Mercados | R\$ 835,51 | 43 | R\$ 1,17 |
| 80 | 724315: Soldador | R\$ 1.144,81 | 42 | R\$ 1,61 |
| 81 | 911305: Mecânico de Manutenção de Máquinas, em geral | R\$ 1.510,48 | 42 | R\$ 2,12 |

| | | | | |
|-----|---|---------------------|-----------|-----------------|
| 82 | 992225: Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos) | R\$ 792,51 | 41 | R\$ 1,11 |
| 83 | 516305: Lavadeiro, em geral | R\$ 700,20 | 41 | R\$ 0,98 |
| 84 | 514205: Coletor de Lixo Domiciliar | R\$ 706,67 | 39 | R\$ 0,99 |
| 85 | 771105: Marceneiro | R\$ 1.057,49 | 39 | R\$ 1,49 |
| 86 | 782515: Motorista Operacional de Guincho | R\$ 783,89 | 38 | R\$ 1,10 |
| 87 | 715145: Operador de Trator de Lâmina | R\$ 1.265,45 | 38 | R\$ 1,78 |
| 88 | 951105: Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica | R\$ 1.658,38 | 37 | R\$ 2,33 |
| 89 | 141205: Gerente de Produção e Operações | R\$ 1.735,51 | 37 | R\$ 2,44 |
| 90 | 848525: Retalhador de Carne | R\$ 846,39 | 36 | R\$ 1,19 |
| 91 | 231205: Professor da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental (Primeira à Quarta Série) | R\$ 669,78 | 36 | R\$ 0,94 |
| 92 | 914415: Mecânico de Manutenção de Motocicletas | R\$ 771,06 | 35 | R\$ 1,08 |
| 93 | 783215: Carregador (Veículos de Transportes Terrestres) | R\$ 897,71 | 34 | R\$ 1,26 |
| 94 | 513425: Copeiro | R\$ 600,58 | 33 | R\$ 0,84 |
| 95 | 322205: Técnico de Enfermagem | R\$ 995,34 | 32 | R\$ 1,40 |
| 96 | 421305: Cobrador Externo | R\$ 484,19 | 32 | R\$ 0,68 |
| 97 | 823115: Preparador de Massa de Argila | R\$ 702,71 | 31 | R\$ 0,99 |
| 98 | 413210: Caixa de Banco | R\$ 725,39 | 31 | R\$ 1,02 |
| 99 | 231105: Professor de Nível Superior na Educação Infantil (Quatro a Seis Anos) | R\$ 695,45 | 31 | R\$ 0,98 |
| 100 | 914425: Mecânico de Veículos Automotores a Diesel (Exceto Tratores) | R\$ 1.027,00 | 30 | R\$ 1,44 |
| 101 | 252105: Administrador | R\$ 2.124,82 | 22 | R\$ 2,98 |
| 102 | 123105: Diretor Administrativo | R\$ 1.326,33 | 3 | R\$ 1,86 |
| 103 | 234810: Professor de Administração | - | 2 | R\$ - |

As 100 Ocupações que mais empregaram na Microrregião do Rio Vermelho nos últimos cinco anos: quantidade de empregados, Remuneração Média, e em Salários Mínimos. Fonte MTE/Caged.

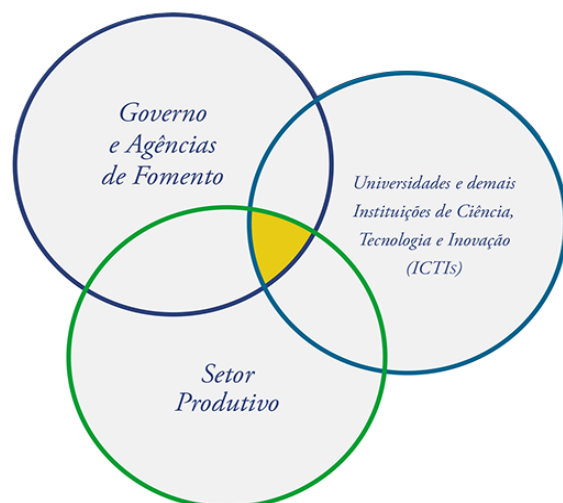
Em relação à vocação e as potencialidades dos municípios da Microrregião do Rio Vermelho e regiões semelhantes, e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais (APL), que são aglomerações de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação,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

APLs em parceria com o ITEGO:

| ARRANJO PRODUTIVO LOCAL | CIDADE POLO | COTEC/ITEGO | MUNICÍPIOS |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------|--|
| Carne da Microrregião de Jussara | Jussara | ITEGO da Cidade de Goiás | Britânia, Fazenda Nova, Itapirapuã, Jussara, Montes Claros de Goiás, Novo Brasil, Santa Fé de Goiás |
| Apicultura da Serra Dourada | Goiás | ITEGO da Cidade de Goiás | Araguapaz, Aruanã, Buriti de Goiás, Carmo do Rio Verde, Cidade de Goiás, Faina, Guaraíta, Heitorai, Jussara, Itaguari, Itaguaru, Itaberaí, Itapuranga, Itauçu, Morro Agudo de Goiás, Mossâmedes, Mozarlândia, Mundo Novo, Nova Crixás, Sanclerlândia, Taquaral de Goiás, Itapirapuã, Uruana. |
| Turismo da Cidade de Goiás | Cidade de Goiás | ITEGO da Cidade de Goiás | Cidade de Goiás |
| Confecções de Sanclerlândia | Sanclerlândia | ITEGO da Cidade de Goiás | Sanclerlândia, Buriti de Goiás, Córrego do Ouro, Mossâmedes. |

Em relação às informações relativas aos investimentos públicos e privados, a Microrregião do Rio Vermelho é contemplada nesse sentido. No âmbito público, como por exemplo, o Governo vem investindo em programas que garantem o desenvolvimento tecnológico do Estado, assim, Goiás se prepara para dar um salto em competitividade.

Nesse 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 3 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, órgãos do Estado, Universidades e Instituições de Tecnologia e inovação. Isso fará 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. Nesse contexto, a competitividade e desenvolvimento é o foco para fazer o Estado crescer, ampliando novos horizontes para os cidadãos goianos, buscando assim, melhorar a

qualidade dos serviços públicos prestados pelo o Governo do Estado de Goiás e aumentando a produtividade do setor produtivo com o desenvolvimento tecnológico e com inovação.

Fazer diferente, investir em novas e modernas estratégias, dar um passo à frente, por isso 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 inovados. Nesse contexto, 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 outras conjecturas, podemos citar que a antiga capital do Estado de Goiás: a cidade de Goiás, é reconhecida mundialmente como Patrimônio Histórico e Cultural da Humanidade. Todos os anos a cidade de Goiás recebe milhares de turistas do mundo inteiro atraídos pelas belezas naturais, culturais, arquitetônicas e uma gastronomia inconfundível.

A cidade de Goiás possui as chamadas Atividades Características do Turismo (ACTs) geram muitos de empregos formais. Como exemplo disso, pode-se citar que no Carnaval 2014, quando recebeu mais de 30 mil turistas, o turismo movimentou mais de 7 milhões de reais gerando a arrecadação de mais de 2 milhões de impostos. Ao longo do ano, existe uma programação cultural extremamente atrativa, eventos, tais como: Carnaval, Semana Santa, FICA (Festival Internacional de Cinema e Vídeo Ambiental), Festival Gastronômico, dentre outros. Atuar de forma empreendedora proporcionará aos comerciantes locais mais condições de competitividade, assim, na cidade de Goiás o turismo é apontado como o setor chave para o desenvolvimento socioeconômico, as possibilidades de expansão e desenvolvimento nesta área se ampliam e a comunidade deve estar preparada adequadamente para a recepção destes visitantes. A competência na prestação de serviços ao turista só será alcançada por intermédio da capacitação integral dos profissionais envolvidos.

O curso Técnico em Administração é importante para a região, pois, é o profissional apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que está capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, pode operar sistemas de informações gerenciais, utilizar ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliar no 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, no que 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 a sua função no processo decisório e na ação organizacional.

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do Curso Técnico em Administração no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade presencial. Por fim, em relação ao tempo previsto para a oferta do curso que são 20 (vinte) meses, preveem a conclusão de até 180 (cento e oitenta) alunos concluintes, e estes discentes, podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços, indústria, agricultura, comércio e pelos projetos governamentais existentes na microrregião.

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. Dessa 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 e o ambiente, o homem consigo mesmo e em 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 elas 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. Outrossim, 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 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 formação de um indivíduo manumitido, completo.

As influências dos processos culturais no que tange a hegemonia da produção cultural, como afirma Gramsci (1995) têm relevância nas definições das diretrizes educacionais, refletindo assim, logicamente na educação tecnológica. Dessa forma, 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. Assim, 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, que é cada dia mais forte. O conhecimento científico, baseado na *ciência*, é fator concomitante, agregador e complementar à tecnologia. Conforme Gama (1986), a tecnologia é vista duplamente, em primeiro como uma ciência aplicada e, em 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).

Dessa forma, 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, e aplicar no ensino, desviando-se somente do âmbito da educação técnica, e sim, 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. Dessa forma, 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 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:

- ✓ 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.

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

A CF de 1988 assegura, mesmo que indiretamente, o direito à educação profissional e tecnológica, e vamos abarcar nesse contexto, o nível médio técnico. Logo no início da CF, em seu artigo primeiro aborda sobre os valores sociais do trabalho e 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 o trabalho ao citar que: “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer” (BRASIL, 1988). Nesse sentido, a CF prossegue em seu artigo 6º, que 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 desenvolvimento do potencial do indivíduo através da educação, com vista ao trabalho útil, como algo além de sustento próprio, e sim, voltado à própria dignidade humana. Como corroboração deste, o artigo 205 da CF afirma que:

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 este 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.

Em relação à Lei de Diretrizes e Bases (LDB), vemos que expõe acerca da educação profissional técnica de nível médio no artigo 36, incluído pela Lei 11.741/2008. Vemos as relações entre as filosofias e diretrizes do ITEGO, dentre outros, 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 forma, encontramos respaldo na relação entre a escola e o trabalho, que forma o indivíduo e que dá oportunidade a eles. Nesse sentido, a filosofia do ITEGO que busca esse intento, é de salutar importância e um mecanismo forte na sociedade.

Por fim, em relação às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e as filosofias e orientações do ITEGO, encontramos concordância por 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, propiciando dessa forma, além da qualificação profissional, o aumento do nível de escolaridade – com qualidade técnica e humanista – para os alunos.

Assim, deixamos claro a comunhão entre os princípios norteadores da educação profissional técnica para nível médio, como versa o art. 6, 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 socioproductivos 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, estes 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 aos argumentos apresentados anteriormente, da construção, 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, e além do que, a 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 a 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, 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 ao adquirir autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade. Tendo em vista que, 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, mais versatilidade - laboralidade do trabalhador, com tendências à formação geral e 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:

- ✓ a integração entre conhecimento geral e conhecimento específico como princípio norteador da construção dos diversos itinerários formativos presentes na Instituição;
- ✓ a formação técnica e tecnológica e a criação de tecnologia como constructos histórico-sociais, culturais e econômicos;
- ✓ a integração entre teoria e prática;
- ✓ a 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 em consideração a realidade que circunda a Instituição, sua comunidade escolar, pois, 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, expectativas e demandas da comunidade a qual está inserida.

2.1 OBJETIVOS DO CURSO

2.1.1 Objetivo Geral

O curso Técnico em Administração tem o objetivo de qualificar profissionais com possibilidade de atuar em funções administrativas, nas empresas de todos os portes e ramos de atividades, no serviço público, na iniciativa privada, ou no trabalho autônomo, com mobilidade permanente entre os diferentes tipos de ocupações acompanhando a evolução dos negócios e a inovação constante que o mercado vem exigido a cada dia para as organizações.

2.2.2 Objetivos específicos

Formar profissionais capazes de:

- ✓ 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;
- ✓ capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ possibilitar a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade;
- ✓ capacitar o participante a criar, desenvolver, implementar e avaliar práticas de gestão empresarial adequadas à realidade específica de cada organização, além de contribuir para seu desenvolvimento.

3. REQUISITOS DE ACESSO

As matrículas são destinadas a jovens e adultos que buscam uma profissionalização de nível técnico na modalidade presencial. 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 18 (dezoito) anos completos, no ato da matrícula;
- b. declaração da unidade escolar de que está regularmente matriculado e frequentando a terceira 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 Processo Seletivo 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 6 (seis) entradas, de até 30 alunos, 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 | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Histórico | ANO I | | ANO II | | ANO III | | ANO IV | | |
| 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 | |
| Nova Vagas/Etapas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | - | - | |
| Total Vagas | 180 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, de criticar e de 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 Administração, apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que estará

capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, poderá operar nos sistemas de informações gerenciais, utilizando ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliará no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos e recursos humanos.

No âmbito da gestão, realizará 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, no que 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 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 a sua função no processo decisório e na ação organizacional. Dessa forma, concretizando 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 em Administração na modalidade presencial. Tal proposta foi elaborada em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com as normativas do Conselho Estadual de Educação para a Educação Profissional e Tecnológica, segundo os respectivos Eixos Tecnológicos e de acordo com 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 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, que poderá ainda contemplar etapa suplementar, destinada à especialização, devendo conter carga horária mínima de 25% (vinte e cinco por cento) 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. Nesse 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 se diz que ensinar exige métodos sistemáticos, pesquisa, respeito aos saberes do educando, ser crítico, 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, prevendo situações que levem o aluno a aprender a pensar, a aprender a aprender, 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.

Nesse sentido, a organização dos conteúdos privilegia o estudo contextualizado, agregando competências profissionais com as novas tecnologias, orientando-o 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**, a coerência com os perfis profissionais de conclusão do curso e das respectivas Etapas, 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 de Nível Médio em Administração, com 1.100 horas, está estruturado em 03 (três) etapas organizadas da seguinte forma:

Etapas
Etapas I – com terminalidade ocupacional: **Assistente Administrativo, CBO 4110-10**, 390 horas para aulas teóricas.

Etapas II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CBO 4101**, com 360 para aulas teóricas.

Etapas III – com terminalidade ocupacional: **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração, CBO 3513-05**, 250 horas para aulas teóricas e 100 horas para Trabalho de Conclusão de Curso.

O Estágio Supervisionado será substituído pelo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ambos com carga horária de 100 (cem) horas.

| Matriz Curricular de Técnico em Administração | | |
|---|---|----------------------|
| Componentes Curriculares | | Carga Horária |
| Etapa I | Responsabilidade Social | 30 |
| | Empreendedorismo | 30 |
| | Ética e Relações Interpessoais | 30 |
| | Fundamentos da Administração | 60 |
| | Comunicação Empresarial | 60 |
| | Matemática Financeira | 60 |
| | Departamento Pessoal | 60 |
| | Marketing Estratégico | 60 |
| | SOMA Cargas Horárias - Etapa I | 390 |
| | Saída Intermediária: Assistente Administrativo - CNCT | |
| Componentes Curriculares | | Carga Horária |
| Etapa II | Estatística | 60 |
| | Gestão de Pessoas | 60 |
| | Fundamentos da Logística | 60 |
| | Gestão da Qualidade | 60 |
| | Direito Empresarial | 60 |
| | Cooperativismo | 30 |
| | Metodologia Científica | 30 |
| | SOMA Cargas Horárias - Etapa II | 360 |
| | Saída Intermediária: Auxiliar de Recursos Humanos - CNCT | |
| Componentes Curriculares | | Carga Horária |
| Etapa III | Gestão de Projetos | 60 |
| | Administração Estratégica | 60 |
| | Contabilidade Geral | 50 |
| | Administração Mercadológica | 50 |
| | Administração de Comércio Exterior | 30 |
| | Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) | 100 |
| | SOMA Cargas Horárias - Etapa III | 350 |
| | Habilitação Técnica: Técnico em Administração | |
| Total da Carga Horária do Curso Técnico em Administração | | 1100 |

6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso está organizado, de forma a possibilitar aos alunos a construção das competências, CHA: **Conhecimentos, Habilidades e Atitudes**, 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) e, constituir-se como meio para orientação à prática pedagógica.

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

ETAPA I

| | | |
|--|---|---|
| COMPONENTE: RESPONSABILIDADE SOCIAL | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h) | | |
| EMENTA | | |
| Análise sobre os conceitos da Responsabilidade Social para aplicá-los na vida pessoal e disseminá-los por meio de ações no mundo corporativo. Estudo analítico da ABNT NBR 16001 e de propostas de ações a serem implementadas em uma organização. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Perceber sua responsabilidade pessoal no desenvolvimento de ações solidárias junto ao seu semelhante e sustentáveis em relação à tríade: meio ambiente, economia e sociedade. | Conhecer as normas reguladoras das ações de responsabilidade social, levando-se em conta os marcos históricos geradores e a emergente necessidade da responsabilidade social. Preparar ações nos processos educativos fomentadores da sustentabilidade; entendendo, também, que a responsabilidade social é uma construção histórica na qual todos os agentes sociais possuem parcela de contribuição em seu desenvolvimento e implantação. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Histórico da Responsabilidade Social no mundo contemporâneo e no Brasil; principais normas e certificações: ABNT NBR ISO 26000: 2010 – Diretrizes da Responsabilidade Social; ABNT NBR 16001: 2012 – Responsabilidade Social – Sistema de gestão – Requisitos; responsabilidade social e inovação (conceitos e finalidades). | Conceituar Responsabilidade Social; relacionar os marcos históricos geradores da responsabilidade social e o atual contexto empresarial no Brasil; apontar os desafios pertinentes à relação entre a responsabilidade social e a inovação; propor ações comprometidas com a sustentabilidade; aplicar os princípios da Responsabilidade Social no mundo corporativo. | Respeitar o meio ambiente; saber selecionar os materiais recicláveis produzidos no espaço de trabalho; ter solidariedade com os colegas de trabalho; empreender. |

| |
|---|
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. |
| PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial . 1. ed. Curitiba: Juruá, 2007. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| ALMEIDA, J. A problemática do desenvolvimento sustentável. In: BECKER, D. (Org.). Desenvolvimento sustentável: necessidade e/ou possibilidade? Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999. |
| ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 26000: diretrizes sobre responsabilidade social . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2010. |
| _____. NBR 16001: 2012: responsabilidade social: sistema de gestão: requisitos . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. |

| | | |
|---|---|-----------------|
| COMPONENTE: EMPREENDEDORISMO | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h) | | |
| EMENTA | | |
| 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. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Estar apto para compreender os conceitos introdutórios sobre o Empreendedorismo e sua importância, o perfil e as características do empreendedor e como se desenvolve todo o processo de empreender nos dias atuais. | Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor; saber 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. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Noções sobre a importância do Empreendedorismo, e sobre o perfil, as características e o processo empreendedor; interpretação das oportunidades através 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; compreensão sobre os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre os conceitos de Plano de Negócio.</p> | <p>Aplicação dos conceitos sobre o Empreendedorismo, 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. compreender os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre 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> |
|--|--|---|

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.

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**. 1ª publicação, 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 DO COMPONENTE (30h) | | |
| EMENTA | | |
| Investigação dos fundamentos ontológicos e sociais da ética. Comparação e análise dos elementos teórico- filosóficos das questões éticas da atualidade. Estudo do processo de construção de um <i>ethos</i> profissional, 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; aplicar 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; o processo de construção de um <i>ethos</i> profissional; as implicações práticas da ética no trabalho. | Usar 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; aplicar os princípios éticos no campo de trabalho; empregar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais; adotar regras, regulamentos e procedimentos organizacionais; promover a imagem da organização. | Respeitar os 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.

 SILVA, N. P. **Ética, indisciplina & violência nas escolas**. Petrópolis: Vozes, 2004.

 KUNG, H. **Projeto de ética mundial**. São Paulo: Paulinas, 1993.

COMPONENTE: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)
EMENTA

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.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
|---|---|---|
| Ser capaz de identificar fatores da história da Administração, compreendendo os princípios básicos que fundamentam as teorias da Administração. | Compreender as principais teorias que influenciaram a Administração, articulada ao processo produtivo, com o objetivo de visualizar e identificar as áreas administrativas. Além disso, ter o conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimento e atitude para atuar nas áreas administrativas. Ademais, identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| 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. | Utilizar os princípios da Administração no processo de trabalho; empregar as técnicas necessárias para conduzir a atividade administrativa; aplicar os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; implementar modelos administrativos e formas de gestão; diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; | Ter postura e ética; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto. |

| | | |
|---|---|--|
| | intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los. | |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.</p> <p>LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2006.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução à Administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>PEREIRA, Anna Maris. Introdução à Administração. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.</p> <p>STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações. 4. ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.</p> | | |

| | |
|---|--|
| COMPONENTE: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | |
| EMENTA | |
| <p>Conceituação de comunicação e linguagem. Estudo sobre emprego dos pronomes, colocação pronominal, regência verbal e nominal, crase, concordância verbal, concordância nominal, pontuação, novo acordo ortográfico, aspectos estéticos do texto. Redação de bilhete, e-mail, mala direta, release, convite, convocação, carta comercial, aviso, circular, ofício, procuração, ata, contrato, edital e convênio.</p> | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) |
| <p>Ser capaz de comunicar-se melhor no cotidiano organizacional mediante o uso correto das ferramentas de comunicação apresentadas.</p> | <p>Interpretar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;</p> <p>desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p> |

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|--|---|
| Noções sobre a Língua Portuguesa; diferenças entre os elementos gramaticais; recursos de comunicação organizacional disponíveis; ideias para uma melhor redação dos documentos organizacionais. | Atuar como consultor em gestão e administração; apresentar pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais; analisar de forma crítica e analítica: resultados, informações e situações; aplicar corretamente as diferenças entre os elementos gramaticais; utilizar a ordenação de ideias em uma redação e em documentos organizacionais. | Dedicar-se aos estudos acerca da comunicação 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. |

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2008.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHINEM, Rivaldo. **Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação**. São Paulo: Horizonte, 2006.

COSTA, Nelson Pereira da. **Comunicação empresarial: a chave para coordenar e liberar um empreendimento**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

TAVARES, Maurício. **Comunicação empresarial e planos de comunicação**. São Paulo: Atlas, 2009.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial**. São Paulo: SENAC, 2007.

COMPONENTE: MATEMÁTICA FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

Estudo de juros simples e juros compostos. Análise de taxas equivalentes, regime de capitalização simples e capitalização composta. Estudo da taxa nominal e taxa efetiva, desconto simples e composto. Análise de series de pagamentos e anuidade.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
|---|---|---|
| Estar apto a compreender indicadores matemáticos, variáveis de decisões financeiras e planos orçamentários. | Compreender os conceitos básicos dos cálculos financeiros (juros simples e compostos) acerca do comportamento do mercado financeiro e de crédito; conceituar e construir métodos financeiros de tomadas de decisão, com a utilização da matemática financeira e dos planos de controladoria financeira. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Juros simples e compostos; desconto simples e composto; séries de pagamentos e análise de investimentos baseados na teoria financeira; movimentações financeiras com a ajuda de técnicas matemáticas. | Aplicar os conceitos da Matemática Financeira; realizar cálculos com taxas de juros simples e compostos; definir taxas de juros atrativas e mensuração dos indicadores empresariais; construir fluxos de caixas futuros e fluxos orçamentários, conforme a teoria financeira; analisar cenários econômicos e financeiros; realizar série de pagamentos, anuidades, rendas certas ou prestações; analisar indicadores financeiros para tomadas de decisão; realizar cálculos com taxas de juros, descontos; simples e compostos. | Manter sigilo diante das informações financeiras da empresa; apresentar proatividade na solução dos problemas. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. | | |
| OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática financeira descomplicada : para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013. | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| CRESPO, Antonio Arnot. Matemática financeira fácil . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. | | |
| DUTRA SOBRINHO, José Vieira. Manual de aplicações financeiras HP-12C . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. | | |
| FARO, Clóvis de. Matemática financeira : uma introdução à análise de risco. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. | | |

| | | |
|--|---|--|
| COMPONENTE: DEPARTAMENTO PESSOAL | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | | |
| EMENTA | | |
| Habilitação para compreensão e tratamento dos processos de departamento de pessoal das empresas. Apoio à gestão da área. Conhecer e praticar as atividades deste departamento. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Compreender a funcionalidade e princípios de acordo com as normas contidas na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). | Compreender a legislação previdenciária trabalhista, aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento; organizar programas de admissão e desligamento de pessoal; fazer cálculos de férias, 13º salário, verbas rescisórias; identificar os programas SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF; tomar decisões embasadas na lei. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Consolidação das Leis trabalhistas (CLT); convenções coletivas do trabalho dos sindicatos que regem as normas de admissão e desligamento dentro de cada categoria do trabalhador; fechamento de folha de pagamento mensal e recolhimento dos impostos pertinentes. | Efetuar registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho; executar ações de admissão e desligamento de pessoal; cuidar de todo processo de controle de jornada de trabalho; elaborar a folha de pagamento; executar ações de pagamento de salários e benefícios legais; realizar pagamentos de taxas, impostos e contribuições; representar a empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.); | Respeitar o colega de trabalho; ter compromisso com informações na admissão e desligamento de funcionários; manter a organização com o arquivo e informação dos funcionários da empresa; estar sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista. |

| | | |
|---|--|--|
| | cuidar de toda rotina de fiscalização trabalhista. | |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| SILVA, M. L. Administração de Departamento Pessoal . 13. ed. São Paulo: Érica, 2014. SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. Departamento de Pessoal Modelo . 6. ed. São Paulo: IOB, 2016. | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas: aplicados na prática . 1. ed. São Paulo: Hebermana, 2014. FERREIRA, Eduardo Rosa. Manual do Departamento Pessoal: um guia prático da admissão à aposentadoria . 2. ed. São Paulo: Buscajus, 2012. IORIO, C. S. Manual de administração de pessoal . 16. ed. São Paulo: Senac, 2013. | | |

| | | |
|---|---|---|
| COMPONENTE: MARKETING ESTRATÉGICO | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | | |
| EMENTA | | |
| 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. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| 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. | Definir as funções ou atividades de um gerente de produto que detém conhecimentos vastos sobre distribuição e comunicação em Marketing; enumerar as etapas que compõem um planejamento estratégico de marketing; saber posicionar-se estrategicamente no mercado, identificando uma vantagem competitiva e estabelecendo planos de marketing. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Noções sobre mercado e produto; compreensão sobre Publicidade e Propaganda; distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; identificação de vantagens competitivas para a | Gerenciar um produto; promover a distribuição e a comunicação em marketing; prospectar vendas; planejar estrategicamente o marketing; | Dedicar-se aos estudos acerca do Marketing Estratégico; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais |

| | | |
|--|--|---|
| organização. | identificar uma melhor posição estratégica de marketing; identificar vantagens competitivas e criar planos estratégicos de marketing. | concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso. |
| 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. | | |

ETAPA II

| | | |
|---|---|--|
| COMPONENTE: ESTATÍSTICA | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | | |
| 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, proporcionando maior precisão ao problema. | Compreender os conhecimentos estatísticos, para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis, solucionando e desenvolvendo a capacidade de argumentar 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 | 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; | Apresentar fidelidade aos registros apurados para fechamento de planilhas; |

| | | |
|---|---|---|
| relacionados à contabilidade. | <p>calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões;</p> <p>calcular e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão;</p> <p>definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.</p> | ter ética na guarda 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. | | |

| | |
|--|--|
| COMPONENTE: GESTÃO DE PESSOAS | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | |
| 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; aperfeiçoar competências nos colaboradores da empresa; desenvolver e aplicar os sistemas de remuneração na organização; praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores; proporcionar 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. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pearson, 2008.
LACOMBE, FRANCISCO. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
GIL, ANTONIO CARLOS. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2007.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

COMPONENTE: FUNDAMENTOS DA LOGÍSTICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

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.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
|---|---|---|
| <p>Ser capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, com conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de materiais nas empresas modernas.</p> | <p>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 o dimensionamento da quantidade; estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística.</p> | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <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; empregar 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>Interesse 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 | | |
| <p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.</p> | | |

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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 com pensamento globalizado**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PEREIRA, André Luiz; BOECHAT, Cláudio Bruzzi; TADEU, Hugo Ferreira Braga; SILVA, Jersone Tasso Moreira; CAMPOS, Paulo Március Silva. **Logística Reversa e Sustentabilidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COMPONENTE: GESTÃO DA QUALIDADE

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

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.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
|--|--|---|
| Ser capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade. | Compreender 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; proporcionar maior produtividade, lucratividade e competitividade às organizações. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Gestão da Qualidade com conhecimento técnico; planejamento, implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade; Atendimento às 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; saber lidar com a estrutura organizacional da empresa. |

| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
|--|
| CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| SANTOS, Marcio Bampirra. Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação . 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma . Nova Lima: INDG, 2006. |
| BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da Qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo . São Paulo: Atlas, 2001. |
| ECKES, G. A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. |
| HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia . São Paulo: Atlas, 2001. |
| LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. Serviços, marketing e gestão . São Paulo: Saraiva 2005. |
| SILVA, João Martins. O ambiente da qualidade na prática: 5S . Belo Horizonte: FCO, 1996. |

| COMPONENTE: DIREITO EMPRESARIAL | | |
|--|---|---|
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h) | | |
| EMENTA | | |
| 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. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Ser capaz de compreender o que o Direito Empresarial obriga ou isenta as organizações devidamente formalizadas no mercado. | Compreender 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. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial; estabelecimento de uma | Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio; praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial; | Dedicar-se aos estudos acerca do Direito Empresarial; comprometer-se |

| | | |
|--|--|--|
| devida relação jurídica sobre consumo e consumidor; diferenciação sobre os vários tipos de sociedade; relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito. | 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. | 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

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. v. 1.

COMPONENTE: COOPERATIVISMO

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)

EMENTA

Cooperação, economia solidária e cooperativismo. O surgimento da doutrina cooperativista. Panorama das cooperativas no mundo e no Brasil. A gestão nas cooperativas. Representação do sistema cooperativo. Os objetivos do cooperativismo. Sistemas cooperativos brasileiros. Formação das cooperativas. Estatuto Social, órgãos de administração e fiscalização da cooperativa. Registros, documentação e subsistência financeira das cooperativas. Direitos, deveres e desenvolvimento intelectual dos cooperados. Atos cooperativos e não cooperativos, resultados e fundos obrigatórios.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) |
|---|--|
| Ser capaz de compreender os fundamentos da atividade cooperativista no Brasil e no mundo, identificando como está | Compreender os conceitos da doutrina cooperativista, considerando a representação do sistema cooperativo para o crescimento e desenvolvimento econômico, a partir da análise dos |

| relacionada ao crescimento econômico. | resultados que derivam da atividade. | |
|--|--|--|
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Noções sobre cooperação e economia solidária; entendimento do cooperativista no Brasil e no mundo; noções sobre os objetivos do cooperativismo; compreensão sobre a formação das cooperativas; diferenciação sobre os sistemas cooperativos brasileiros; compreensão sobre registros, direitos e deveres das cooperativas. | Operar no cotidiano de uma cooperativa; aplicar os conceitos de cooperação, economia solidária e cooperativismo; gerir cooperativas; formar cooperativas com base nos estatutos sociais, órgãos de administração e de fiscalização; diferenciar os direitos e deveres das cooperativas; discernir os atos cooperativos e não cooperativos; analisar resultados e fundos obrigatórios das cooperativas. | Dedicar-se aos estudos acerca do Cooperativismo; 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 | | |
| CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo : desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009. | | |
| OLIVEIRA, D. de P. R. Manual de Gestão das Cooperativas . São Paulo: Atlas, 2006. | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| ABRANTES, J. Associativismo e cooperativismo. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. | | |
| ARROYO, J. C. T.; SCHUCH, F. C. Economia popular e solidária : a alavanca para um desenvolvimento sustentável. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2006. | | |
| FARIA, José Henrique de. Gestão participativa : relações de poder e de trabalho nas organizações. São Paulo: Atlas, 2009. | | |
| PANZUTTI, Ralph et al (Org). Cooperativa : um empreendimento participativo. 3. ed. São Paulo: OCESP/SESCOOP, 2005. | | |
| ROSSI, Amélia do Carmo Sampaio. Cooperativismo à luz dos princípios constitucionais . Curitiba: Juruá, 2008. | | |

COMPONENTE: METODOLOGIA CIENTÍFICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)

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) | |
|--|---|---|
| <p>Conhecer a relevância da pesquisa acadêmica e seus passos metodológicos, estando habilitado para produzir um TCC.</p> | <p>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.</p> | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Apresentar proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa; ter cuidado na seleção de material para pesquisa; manter a organização no registro das citações do material bibliográfico.</p> |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| <p>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.</p> | | |

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARROS, Aidil 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: GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

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.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
|---|---|---|
| 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. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Noções sobre Gestão ou Gerenciamento; compreensão sobre Planejamento e Controle; diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço; percepção sobre | Aplicar os conceitos de Gestão e Gerenciamento; ordenar o Planejamento e o Controle; diferenciar os tipos de projeto, produtos e serviços; mensurar os riscos, responsabilidades e deveres; | Dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Projetos; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições |

| | | |
|--|---|--|
| <p>riscos, responsabilidades e deveres; relação entre Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas; entendimento sobre Conclusão e Fechamento de Projeto.</p> | <p>operar a Gestão de Custos; relacionar Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas; concluir e promover o fechamento de um projeto.</p> | <p>mais concretas ao final dos estudos; 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**. Cengage: São Paulo, 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: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

Estratégia. Planejamento estratégico. Missão, visão e valores. Objetivos e metas. Análise ambiental e postura estratégica. Ferramentas de análise. Estratégia de negócios. Estratégias funcionais. Efetividade da estratégia. Liderança e pessoas. Monitoramento e controle. Empresas como sistemas. Inovação. Parcerias. Aprendizagem. Mudança. Cadeia de valor. Processo de decisão. Estratégia no varejo. Estratégia empreendedora.

| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) |
|--|--|
| <p>Ser capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.</p> | <p>Compreender os conceitos de Estratégia; viabilizar a criação de planos estratégicos que irão promover vantagem competitiva para que a organização; propor mudanças e parcerias na organização, buscando melhores posições no mercado; analisar o ambiente organizacional para obter uma melhor postura estratégica.</p> |

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|---|---|--|
| <p>Noções sobre estratégia; compreensão dos elementos: missão, visão e valores; relação entre as ferramentas de análise; relação entre Estratégia de Negócios; 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.</p> | <p>Aplicar os conceitos de estratégia; adotar os elementos de: missão, visão e valores; diferenciar os objetivos e metas; entender a análise ambiental e a postura estratégica; associar as ferramentas de análise; relacionar Estratégias de Negócios e Estratégias Funcionais; utilizar os conceitos de liderança; empregar os elementos de Monitoramento e de Controle; operar as empresas como sistemas; correlacionar inovação, parcerias e aprendizagem, mudança, cadeia de valor e processo de decisão; diferenciar estratégia no varejo e estratégia empreendedora.</p> | <p>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 naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p> |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| <p>COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica. 6. tir., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.</p> | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| <p>CAVALCANTI, Marly. Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais). São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001. 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 Ed., 2006. GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betania. Estratégia e Gestão Empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso: estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2004.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| COMPONENTE: CONTABILIDADE GERAL | | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (50h) | | |
| EMENTA | | |
| Introdução à Contabilidade. Sociedades. Patrimônio das entidades. Variações patrimoniais. Elementos patrimoniais. Capital. Gestão patrimonial. Demonstrações Contábeis. Documentos contábeis. Controles Administrativos. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Ser capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações. | 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. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Noções sobre o que vem a ser 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. | 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; efetuar demonstrações contábeis; promover controles administrativos. | 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. |
| 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: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA | | |
|---|---|--|
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (50h) | | |
| EMENTA | | |
| <p>Administração Mercadológica: perspectiva histórica. O consumidor e o processo de compra. O processo da Administração Mercadológica. Desenvolvimento do composto de marketing (Os 4 Ps do marketing). Administração Mercadológica: preço, ponto de distribuição e promoções. Marketing Empresarial. Comunicação e ambiente de marketing. Estratégias de marketing. A pesquisa mercadológica. Perspectivas da Administração Mercadológica.</p> | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| <p>Ser capaz de criar planos de gestão mercadológica considerando todos os elementos que se referem à promoção, ao produto, ao preço e à praça de atuação organizacional.</p> | <p>Compreender os conceitos da Administração Mercadológica que permitirão ao profissional proporcionar um melhor posicionamento dos produtos ou serviços de uma organização; utilizar as estratégias de marketing e da pesquisa mercadológica para reconhecer e aproveitar as oportunidades de mercado.</p> | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| <p>Noções sobre Administração Mercadológica e sua perspectiva histórica; conhecimento sobre o consumidor e o processo de compra; percepção do processo da Administração Mercadológica; distinção sobre o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing); compreensão sobre Marketing Empresarial; noções sobre Comunicação e ambiente de marketing; diferenciação sobre as estratégias de marketing; assimilação sobre a pesquisa mercadológica; interpretação das perspectivas da Administração Mercadológica.</p> | <p>Utilizar os conceitos sobre Administração Mercadológica; entender o consumidor e o processo de compra; conhecer o processo da Administração Mercadológica; distinguir o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing); compreender o Marketing Empresarial; empregar os conceitos sobre Comunicação e ambiente de marketing; diferenciar as estratégias de marketing; compreender a pesquisa mercadológica; interpretar as perspectivas da Administração Mercadológica.</p> | <p>Dedicar-se aos estudos acerca da Administração Mercadológica; 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 |
|--|
| DIAS, Sérgio Roberto et al. Gestão de Marketing . São Paulo: Saraiva, 2006. |
| KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle . São Paulo: Atlas, 2010. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| CHURCHILL, G.A. Marketing: criando valor para o cliente . São Paulo: Saraiva, 2000. |
| FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. Estratégia de marketing . São Paulo: Thomson Learning, 2006. |
| LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira . São Paulo: Atlas, 2006. |
| PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. Comportamento do consumidor e estratégia de marketing . São Paulo: McGraw-Hill, 2009. |

| COMPONENTE: ADMINISTRAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR | | |
|---|---|---|
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h) | | |
| EMENTA | | |
| Introdução ao Comércio Exterior. Planejamento para exportação. Procedimentos administrativos na Importação. Legislação Tributária aplicada ao comércio exterior. Legislação Comercial aplicada ao comércio exterior. Organismos e acordos internacionais do comércio exterior. Leitura, interpretação e redação de contratos. | | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) | |
| Ser capaz de atuar nas operações de comércio exterior com domínio das particularidades e peculiaridades referentes à gestão organizacional deste campo de atuação. | Compreender os conceitos sobre a Administração de Comércio Exterior, a fim de promover a ampliação dos negócios da organização em âmbito mundial; propor planejamentos de importação e exportação, considerando a legislação tributária pertinente e os acordos internacionais de comércio. | |
| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
| Noções sobre Comércio Exterior; compreensão sobre Planejamento para exportação; entendimento dos procedimentos administrativos na Importação; noções sobre Legislação Tributária e Comercial aplicada ao comércio exterior; diferenciação dos organismos e acordos internacionais do comércio exterior; | Aplicar os conceitos sobre Comércio Exterior; empregar os conhecimentos sobre planejamento para exportação; empregar os conhecimentos sobre procedimentos administrativos na Importação; | Dedicar-se aos estudos acerca da Administração de Comércio Exterior; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; |

| | | |
|--|---|--|
| noções sobre contratos. | atuar mediante o entendimento da Legislação Tributária e Comercial aplicada ao comércio exterior; diferenciar os organismos e acordos internacionais do comércio exterior; utilizar os conceitos sobre contratos. | ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. Comércio exterior . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. | | |
| KEEDI, Samir. ABC do Comércio Exterior . 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007. | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| BORGES, Joni Tadeu. Financeiro ao Comércio Exterior . Curitiba: IBPEX, 2009. | | |
| FARO, Ricardo; FARO, Fátima. Curso de Comércio Exterior: visão e experiência . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | | |
| FARO, Ricardo; FARO, Fátima. Competitividade no Comércio Internacional . São Paulo: Atlas, 2010. | | |
| MAIA, Jaime de Mariz. Economia Internacional e Comércio Exterior . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2004. | | |
| SEGRE, German. Manual Prático de Comércio Exterior . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | | |
| VASQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. | | |

| | |
|--|--|
| COMPONENTE: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) | |
| CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (100h) | |
| EMENTA | |
| Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), em forma de: artigo científico, relatório, monografia e/ou afins; obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos. | |
| PERFIL DE CONCLUSÃO | COMPETÊNCIA (C-H-A) |
| 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. |

| CONHECIMENTOS | HABILIDADES | ATITUDES |
|--|---|---|
| <p>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.</p> | <p>Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; utilizar, de modo racional, 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 explicações orais; organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.</p> | <p>Apresentar proatividade para traçar ações para pesquisa; ter cuidado no momento da seleção de material para pesquisa; manter a organização no registro das citações do material bibliográfico.</p> |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | | |
| <p>CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.</p> | | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | | |
| <p>GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>RUDIO, Franz Víctor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 1981.</p> <p>RUIZ, J. A. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>SEVERINO, A. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 1986.</p> <p>SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.</p> <p>VERGARA, Sylvia Const. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. São Paulo: Atlas, 2000.</p> | | |

6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

O curso prevê em seu itinerário formativo, **saídas intermediárias com terminalidade**, definidas seus perfis profissionais, com observância à CBO, que identificam uma ocupação de mercado.

Etapa I – com terminalidade ocupacional: **Assistente Administrativo, CBO 4110-10**, 390 horas para aulas teóricas.

Etapa II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CBO 4101**, com 360 horas.

Etapa III – com terminalidade ocupacional: **Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Administração, CBO 3513-05**, com 250 horas e 100 horas para o Trabalho de Conclusão de Curso.

Conforme quadro a seguir:

| ESTRUTURA | | IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais | CBO/CNCT | HORAS |
|----------------------------|--------------|--|----------------|-------------|
| ETAPA 1 | QUALIFICAÇÃO | Assistente Administrativo | 4110-10 | 390 |
| ETAPA 2 | QUALIFICAÇÃO | Auxiliar de Recursos Humanos | 4101 | 360 |
| ETAPA 3 | HABILITAÇÃO | Técnico de Nível Médio em Administração | 3513-05 | 350 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL | | | | 1100 |

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 Administração. É uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, 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 curso apresenta diferentes atividades pedagógicas para trabalhar as bases tecnológicas e atingir os objetivos. Assim, a metodologia do trabalho pedagógico com as bases tecnológicas apresenta grande diversidade, variando de acordo com as necessidades dos estudantes, o perfil do grupo/classe, as especificidades de cada componente curricular, o trabalho do professor, dentre outras variáveis, envolvendo: aulas expositivas dialogadas, com apresentação de slides, explicação dos conteúdos, exploração dos procedimentos, demonstrações, leitura programada de textos, análise de situações-problema, esclarecimento de dúvidas e realização de atividades individuais, em grupo ou coletivas.

Os componentes curriculares que abordam bases tecnológicas específicas da área, têm como necessárias aulas práticas em laboratórios, para garantir aprendizagem significativa. Com relação ao curso técnico, é essencial o desenvolvimento prático das atividades a serem realizadas futuramente no ambiente de trabalho. As aulas práticas requerem a divisão das turmas, visto que, nossos laboratórios comportam um **número máximo de 25 alunos** e, privando pela segurança e aprendizado, há a necessidade de dois professores para projetos, pesquisas, trabalhos, seminários, debates, painéis de discussão, apresentação de vídeos técnicos, estudos de campo, estudos dirigidos, tarefas, orientação individualizada. Além disso, o aluno terá a oportunidade de utilizar diferentes recursos tecnológicos de informação e comunicação (TICs).

Cada componente curricular será planejado pelo professor que irá ministrar, planejar o desenvolvimento da metodologia de cada aula de acordo as especificidades do componente curricular. Com o propósito de aperfeiçoar a prática profissional dos estudantes, serão feitas visitas técnicas a fim de complementar o ensino e aprendizagem, proporcionando ao discente a oportunidade de visualizar os conceitos analisados em sala de aula/laboratório. É um recurso didático-pedagógico que obtém ótimos resultados educacionais, pois os discentes, além de

ouvirem, veem e sentem a prática da organização, tornando o processo mais motivador e significativo para a aprendizagem.

Adotando essa postura de orientador didático e não apenas de transmissor direto de informações, o docente resgata o interesse e a atenção da turma, além de auxiliar o estudante na construção do repertório de conhecimentos de forma muito mais eficiente. Nesse processo há a troca de ideias, discussões, lançamento de questões provocativas, o que promove a reflexão, além de estimular o pensamento crítico e inovador.

A Prática Profissional será desenvolvida nos laboratórios da unidade escolar através das orientações dos docentes. A parte prática do curso (componentes curriculares) será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios. As atividades inerentes a cada aula são explicitadas nos planos de trabalho dos docentes.

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. A hora aula, de efetivo trabalho docente, deve ter a duração igual à hora relógio de 60 minutos.

| CRONOGRAMA DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
|--|--|-----------|---------------------|------------|
| ETAPAS | COMPONENTES CURRICULARES | CH | Dias Letivos | |
| Etapa I | Responsabilidade Social | 30 | 7 | |
| | Empreendedorismo | 30 | 7 | |
| | Ética e Relações Interpessoais | 30 | 7 | |
| | Fundamentos da Administração | 60 | 14 | |
| | Comunicação Empresarial | 60 | 14 | |
| | Matemática Financeira | 60 | 14 | |
| | Departamento Pessoal | 60 | 14 | |
| | Marketing Estratégico | 60 | 14 | |
| | Recuperação Especial - I Etapa | | | Programada |
| | SOMA Cargas Horárias - Etapa I | | 390 | 91 |
| QUALIFICAÇÃO | Assistente Administrativo – CBO 4110-10 | | | |
| ETAPAS | COMPONENTES CURRICULARES | CH | Dias Letivos | |
| Etapa II | Estatística | 60 | 14 | |
| | Gestão de Pessoas | 60 | 14 | |
| | Fundamentos da Logística | 60 | 14 | |
| | Gestão da Qualidade | 60 | 14 | |

| | | | |
|---------------------|--|-------------|---------------------|
| | Direito Empresarial | 60 | 14 |
| | Cooperativismo | 30 | 7 |
| | Metodologia Científica | 30 | 7 |
| | Recuperação Especial - II Etapa | | Programada |
| | SOMA Cargas Horárias – Etapa II | 360 | 84 |
| QUALIFICAÇÃO | Auxiliar de Recursos Humanos – CBO 4101 | | |
| ETAPAS | COMPONENTES CURRICULARES | CH | Dias Letivos |
| Etapa III | Gestão de Projetos | 60 | 14 |
| | Administração Estratégica | 60 | 14 |
| | Contabilidade Geral | 50 | 12 |
| | Administração Mercadológica | 50 | 12 |
| | Administração de Comércio Exterior | 30 | 7 |
| | Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) | 100 | 24 |
| | Recuperação Especial - III Etapa | | Programada |
| | SOMA Cargas Horárias – Etapa III | 350 | 83 |
| HABILITAÇÃO | Técnico em Administração – CBO 3513-05 | 1100 | 272 |

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE PROVEITAMENTO 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 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 problema, 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 e 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 adequadas ao modelo proposto, a serem utilizadas 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% (vinte e cinco) 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 a 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 a 50% da sua respectiva carga horária. Excedendo a 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 ultrapassou o limite permitido de faltas.

7.1.1 Da recuperação

A recuperação da aprendizagem deverá constituir-se em 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 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% (quarenta) 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

Em conformidade com as Resoluções CNE/CEB nº 006/2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e 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, e 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, grifo nosso).

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, grifo nosso).

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, item 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 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 a 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 deverá 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 DAS SALAS

8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

| Quantidade | Espaços Físicos | Mobiliário e Equipamentos |
|-------------------|------------------------------|---|
| 01 | Laboratório de Informática I | 20 mesas para microcomputador; |
| | | 20 cadeiras estofadas; |
| | | 20 nobreaks; |
| | | 02 ares-condicionados; |
| | | 20 computadores com kit multimídia em rede e com acesso à internet. |
| 01 | Sala de aula | 01 mesa para professor; |
| | | 01 cadeira para professor; |
| | | 01 quadro branco; |
| | | 25 conjuntos (mesa + cadeira) para o aluno; |
| | | 01 projetor de multimídia; |
| | | 01 nobreak; |
| | | 02 ares-condicionados. |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 01 | Sala da Coordenação EaD | 01 armário de aço com duas portas; |
| | | 04 cadeiras estofadas; |
| | | 03 computadores; |
| | | 02 mesas para computadores; |
| | | 01 scanner; |
| | | 03 mesas de apoio; |
| | | 01 mesa de escritório com gavetas; |
| | | 01 mesa para scanner; |
| | | 01 impressora jato de tinta; |
| | | 01 estante de madeira; |
| | | 01 quadro mural de cortiça. |
| 01 | Sala da Tutoria | 01 mesa para reunião; |
| | | 10 cadeiras giratórias; |
| | | 01 armário de aço com 02 portas; |
| | | 01 notebook. |
| 01 | Pátio aberto | 20 bancos de madeira; |
| | | 01 bebedouro com 3 torneiras; |
| | | 01 tenda piramidal 8 x 8 metros. |
| 01 | Recepção | 01 linha telefônica; |
| | | 01 mesa escritório; |
| | | 02 cadeiras; |
| | | 01 armário rip de madeira com 04 divisórias e 1 gaveta; |
| | | 01 aparador de madeira 2,70 x 0,57m com 04 gavetas; |
| | | 01 mesa redonda em madeira com 03 pés 0,60 x 0,60 x 0,74; |
| 01 sofá de madeira com 3 lugares. | | |
| 01 | Direção | 01 armário de aço com duas portas; |
| | | 01 ar-condicionado; |
| | | 01 estação de trabalho individual; |
| | | 01 cadeira giratória executiva alta c/ braço; |
| | | 03 cadeiras; |
| | | 01 frigobar; |
| | | 01 computador com monitor; |
| 01 estabilizador. | | |
| 01 | Sala de Secretaria | 01 scanner; |
| | | 01 armário de MDF com 02 portas; |
| | | 01 arquivo de aço com 04 gavetas; |
| | | 01 mesa para escritório com 4 gavetas; |
| | | 02 escrivaninhas para computador; |
| | | 03 cadeiras almofadadas; |
| | | 01 impressora Lexmark NX511DE; |
| | | 02 armários de aço com duas portas; |
| | | 02 computadores com monitor; |
| 02 estabilizadores. | | |
| | Sala de Coordenação Pedagógica e Gestão | 02 mesas para escritório; |
| | | 02 escrivaninhas; |
| | | 02 mesas para computador; |
| | | 04 cadeiras giratórias; |
| | | 01 cofre; |
| | | 01 armário em MDF com duas portas; |

| | | |
|----|-------------------|------------------------------------|
| 01 | | 01 impressora HP Laserjat 4014; |
| | | 01 scanner; |
| | | 03 computadores com monitor; |
| | | 03 estabilizadores; |
| | | 01 ar-condicionado de 9000BTUs. |
| 01 | Sala de Professor | 01 televisor 47 polegadas; |
| | | 01 aparador; |
| | | 04 cadeiras giratórias; |
| | | 01 armário de aço com duas portas; |
| | | 02 cadeiras almofadadas. |

8.2 BIBLIOTECA

A biblioteca do ITEGO Goiandira Ayres do Couto conta com um acervo com diversos títulos, dentre os quais os referentes ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. A biblioteca tem uma área de 13.03 m², bem arejada, dispõe de dois computadores (1 Dell e 1 HP – memória 2 mega bytes de acesso à internet), três mesas com quatro cadeiras para estudo em grupo, duas mesas para computador com duas cadeiras, quatro prateleiras cor metálica, uma prateleira de madeira, um armário para arquivo, uma estante, um ventilador, um quadro negro. Possui um acervo bibliográfico de 1147 livros, dentre os quais estão relacionados os específicos da área de Administração, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

| ACERVO DA BIBLIOTECA | | | | |
|---|--------------|-------|--------------|-------|
| DESCRIÇÃO | TÍTULOS | | EXEMPLARES | |
| | Geral | Curso | Geral | Curso |
| I - LIVROS | 1.147 | | 1.147 | |
| II. PERIÓDICOS | - | | - | |
| III. BANCO DE MONOGRAFIAS/ TCC | - | | - | |
| IV. OUTROS FORMATOS (CD/ DVD/ digital, etc.) | - | | - | |
| TOTAL | 1.147 | | 1.147 | |

Constam do acervo bibliográfico os itens listados a seguir, conforme bibliografia apresentada na Organização Curricular Proposta e que atende ao curso em questão:

RELAÇÃO DE LIVROS

| ACERVO DA BIBLIOTECA - EXISTENTE | | | |
|----------------------------------|---|------------|-----------------|
| I - LIVROS | | | |
| Nº | Discriminação/Especificações | Exemplares | Atende ao curso |
| 1 | TURCHI, Sandra R. Estratégias de marketing digital e e-commerce . Atlas, 2012. | 1 | Sim |
| 2 | DOLABELA, Fernando. O segredo de Luiza . São Paulo: Cultura, 2006. | 1 | Sim |

| | | | |
|----|---|---|-----|
| 3 | DEGHI, Gilmar Jonas; OLIVIERO, Carlos Antônio José. E-commerce: princípios para o desenvolvimento e gerenciamento de uma loja virtual. Saraiva, 2015. | 1 | Sim |
| 4 | KADOWAKI, Mayra. Aprender a jardinar: uma introdução completa à jardinagem. Saraiva, 2015. | 1 | Sim |
| 5 | DUBOIS, Alexy; KULPA, Luciana; SOUZA, Luiz Eurico de. Gestão de custos e formação de preço. 3. ed. Atlas, 2009. | 1 | Sim |
| 6 | Chico Buarque na sala de aula: leitura, interpretação e produção de textos. Petrópolis: Vozes, 2009. | 1 | Sim |
| 7 | MORGAN, Tony. Visual Merchandising. Blume, 2011. | 1 | Sim |
| 8 | BENDER, Arthur. Personal Branding. Integreare Brasil, 2009. | 1 | Sim |
| 9 | ABAURRE, Maria Luiza. Produção de texto, interlocução e gênero. 2. ed. Moderna, 2015. | 1 | Sim |
| 10 | ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. Filosofando: introdução à filosofia. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2009. | 1 | Sim |
| 11 | SÁ, A. L. de. Ética profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. | 1 | Sim |
| 12 | MEDEIROS, João. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. | 1 | Sim |
| 13 | LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração, princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006. | 1 | Sim |
| 14 | CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. | 1 | Sim |
| 15 | ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. | 1 | Sim |
| 16 | PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2007. | 1 | Sim |
| 17 | CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012. | 1 | Sim |
| 18 | DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016. | 1 | Sim |
| 19 | MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. | 1 | Sim |
| 20 | PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. Campinas: Alínea, 2009. | 1 | Sim |
| 21 | ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. | 1 | Sim |
| 22 | OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática Financeira Descomplicada: para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013. | 1 | Sim |
| 23 | KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing: a Bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. | 1 | Sim |
| 24 | DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pearson, 2008. | 1 | Sim |
| 25 | LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008. | 1 | Sim |
| 26 | CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. | 1 | Sim |

| | | | |
|----|---|---|-----|
| 27 | NUNES, Luiz Antonio Rizzato. Curso de direito do consumidor: com exercícios. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. | 1 | Sim |
| 28 | CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009. | 1 | Sim |
| 29 | OLIVEIRA, D. de P. R. Manual de gestão das cooperativas. São Paulo: Atlas, 2006. | 1 | Sim |
| 30 | SANTOS, Marcio Bambirra. Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007. | 1 | Sim |
| 31 | GIL, A. Como elaborar Projetos de Pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 32 | MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 33 | IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. | 1 | Sim |
| 34 | MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009. | 1 | Sim |
| 35 | PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010. | 1 | Sim |
| 36 | VARGAS, Ricardo V. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009. | 1 | Sim |
| 37 | COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica. 6. tir., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006. | 1 | Sim |
| 38 | DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. Comércio exterior. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. | 1 | Sim |
| 39 | KEEDI, Samir. ABC do Comércio Exterior. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007. | 1 | Sim |
| 40 | DIAS, Sérgio Roberto et al. Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2006. | 1 | Sim |
| 41 | KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 42 | MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. | 1 | Sim |
| 43 | IUDICIBUS, Sergio et al. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 44 | SILVA, M. L. Administração de Departamento Pessoal. 13. ed. São Paulo: Érica, 2014. | 1 | Sim |
| 45 | SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. São Paulo: IOB, 2016. | 1 | Sim |
| 46 | MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos: transformando ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. | 1 | Sim |
| 47 | OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e prática. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2015. | 1 | Sim |
| 48 | CHAVES, Francisco Coutinho; MUNIZ, Érika Gadêlha. Contabilidade tributária na prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. | 1 | Sim |
| 49 | PEGAS, Paulo Henrique. Manual de contabilidade tributária. 8. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2014. | 1 | Sim |
| 50 | IUDÍCIBUS, Sergio de; Marion, José Carlos. Contabilidade Comercial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |

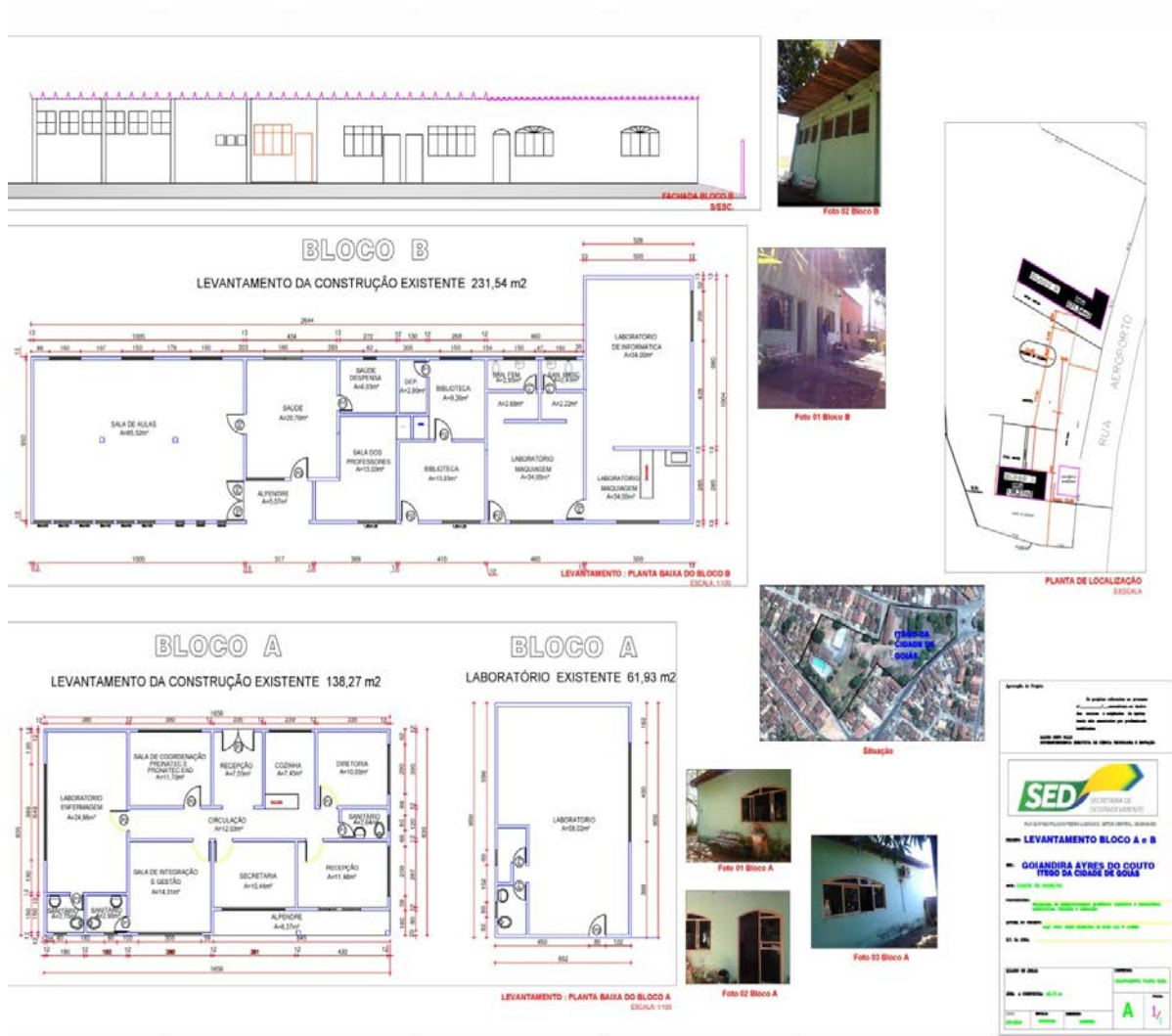
| | | | |
|----|--|---|-----|
| 51 | MARTINS, Eliseu; Gelbcke E, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. | 1 | Sim |
| 52 | GIL, A. Como Elaborar Projetos de Pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 53 | MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 54 | MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . São Paulo: Atlas, 2008. | 1 | Sim |
| 55 | FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. | 1 | Sim |
| 56 | TRIOLA, Mário. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013. | 1 | Sim |
| 57 | KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013. | 1 | Sim |
| 58 | SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2011. | 1 | Sim |
| 59 | MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 60 | SANTOS, Joel J. Contabilidade e análise de custos: modelo contábil, método de depreciação, ABC – Custeio Baseado em atividades . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. | 1 | Sim |
| 61 | MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. | 1 | Sim |
| 62 | MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 63 | SILVA, Fernando César Marra e; ABRÃO, Mariângela. Matemática Básica para decisões administrativas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. | 1 | Sim |
| 64 | SILVA, Sebastião Medeiros. Matemática Básica Para Cursos Superiores . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2002. | 1 | Sim |
| 65 | DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Pearson, 2008. | 1 | Sim |
| 66 | GIL, A. Como Elaborar Projetos de Pesquisa . São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | Sim |
| 67 | MENEZES, Vera Lúcia. Interação e aprendizagem em ambiente virtual . 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2010. | 1 | Sim |
| 68 | LAUREANO, Marcos Aurélio Pchek. Sistemas operacionais . 1. ed. Curitiba: LT, 2012. | 1 | Sim |
| 69 | CEREJA, William Roberto. Gramática: texto, reflexão e uso . 4. ed. São Paulo: Atual, 2012. | 1 | Sim |
| 70 | CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas . 24. ed. Campinas: Papirus, 2015. | 1 | Sim |
| 71 | SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007. | 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 está 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 fica 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.

| ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO | | | |
|----------------------------------|--|------------|-----------------|
| I - LIVROS | | | |
| Ordem | Título | Exemplares | Atende ao Curso |
| 1 | CHIAVENATO, Idalberto. Administração : teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. | 1 | sim |
| 2 | PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK : um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010. | 1 | sim |
| 3 | KOTLER, Philip. Administração de marketing : análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010. | 1 | sim |

8.3 PLANTA BAIXA DO ITEGO



8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

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

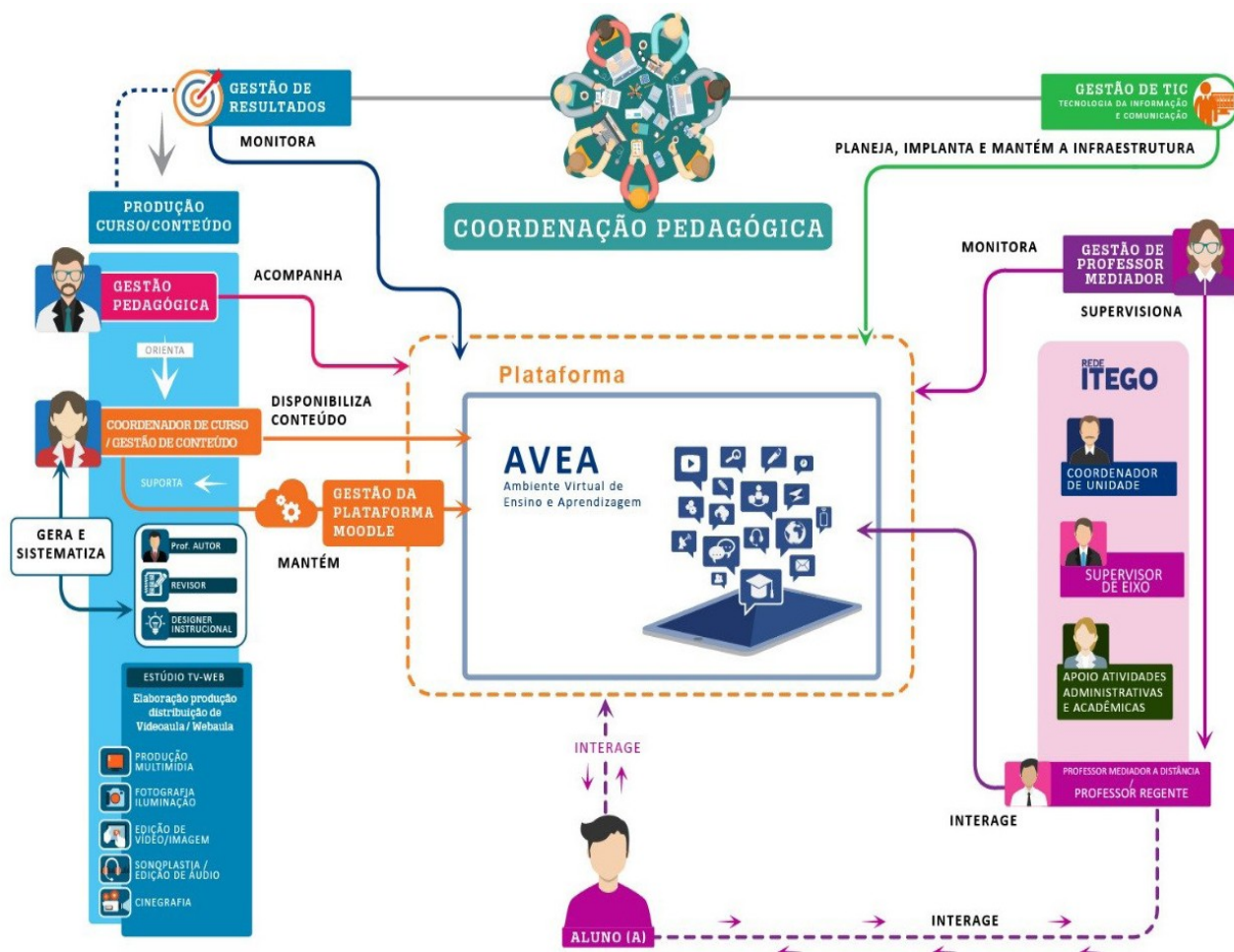
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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, 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 e, 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 e, 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, designers gráfico e editor de vídeo. Auxilia o editor e cinegrafista na gravação de aulas.

j) **Editor e Cinegrafista:** atua na organização da iluminação e gravação de aulas. Faz a editoração e 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:

Nominata do Pessoal Técnico e Docente

| A. Técnico Pedagógico | | | | |
|-----------------------|----------------------------|--|---|--|
| Ord. | Nome do Servidor | Cargo/ Função/ Jornada Trabalho | Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional | Componente(s) curricular(es) de possível atuação |
| 1 | Silvio Cordeiro dos Santos | Diretor do ITEGO e Coordenador de Unidade PRONATEC/ 40 horas | Formação: Graduação em Gestão Pública - Tecnológico (2011), Curso de Extensão de Metodologia Científica pela FacLions (2011), Curso de Capacitação Continuada: Tec. Pedagógica – SECTEC (2014). Experiência Profissional: Coordenador e Administrador, Coordenador de Unidade PRONATEC (2014) e diretor na Secretaria de Desenvolvimento (2012), Administrador na Panificadora Jandaia (2010). | |
| 2 | | | Formação: Graduação em Sistemas de | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|--|
| | Jéssica Aguiar Nicolau | Técnico Administrativo / 20 horas | Informação pela UEG. Experiência Profissional: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no PRONATEC/SED (2016), Técnico de Manutenção (01/2015 a 07/2016), Apoio Acadêmico e Pedagógico no ITEGO Goiandira Ayres do Couto (07/2014 a 12/2014). | |
| 3 | Sandra Marinho da Costa | Técnico Pedagógico/ 20 horas | Formação: Licenciatura em Pedagogia pelo Instituto Superior Albert Einstein, Licenciatura em Letras pela UEG, Especialização em Psicopedagogia. Experiência Profissional: Professora Regente, Coordenadora. | |
| 4 | Marcelo Passos da Fonseca de Oliveira | Supervisor de Eixo Tecnológico Estética e Massoterapia/ 20 horas | Formação: Graduação em Fisioterapia (Faculdade Montes Belos), Especialização em Saúde Pública com ênfase em saúde da família (Faculdade Montes Belos). Experiência Profissional: Fisioterapeuta. | |
| 5 | Thatyane Cristina Almeida | Supervisor de Eixo Administração/ 20 horas | Formação: Bacharel em Administração (UEG). Experiência Profissional: Assistente Administrativo (Mercearia Jofran), Docência. | |

B. Quadro Pessoal Docente Existente

| Ord. | Nome do Servidor | Cargo / Função / Jornada Trabalho | Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional | Componente(s) curricular(es) de possível atuação |
|------|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1 | Amanda Ferreira Lima | Professor Regente/ 60 horas | Formação: Bacharel em Administração (Faculdade Aliança), Especialização em Gestão de Pessoas. Experiência Profissional: Experiência em Docência. | Fundamentos da Administração |
| 2 | Claudia Dias Rodrigues | Professor Regente/ 30 horas | Formação: Graduação em Geografia (UEG), Especialização em Educação de Jovens e Adultos EJA. Experiência Profissional: Docência. | Responsabilidade Social |
| 3 | Jordana Cristina de Faria Vieira | Professor Regente/ 30 horas | Formação: Graduação em Administração, Especialização em Psicopedagogia. Experiência Profissional: Experiência em Docência, Experiência como Agente Prisional, Experiência em Coordenação. | Ética e Relações Interpessoais |
| 4 | Leidiane dos Santos Ferreira | Professor Regente/ 60 horas | Formação: Licenciatura em Matemática. Experiência Profissional: Experiência em Docência. | Matemática Financeira |

| | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| 5 | Thatyane Cristina Almeida | Professor Regente/ 30 horas | Formação: Bacharel em Administração (UEG). Experiência Profissional: Assistente Administrativo (Mercearia Jofran), Docência. | Empreendedorismo |
| 6 | Thays Rodrigues Cardoso | Professor Regente/ 60 horas | Formação: Bacharel em Administração. Experiência Profissional: Auxiliar Administrativo, Experiência em Docência. | Comunicação Empresarial |
| c. Déficit Pessoal Docente | | | | |
| Contratados conforme Cronograma de Execução do Curso, via PSS – Processo Seletivo Simplificado | | | | |

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 sitio da Secretaria de Desenvolvimento do Estado de Goiás - <http://www.sed.go.gov.br/post/ver/194282/editais---superintendencia-de-ciencia-e-tecnologia>.

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 elevando-a a uma consciência coletiva.

O programa de formação continuada acontece bimensalmente, através de encontros, cada um com duração de 04 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.

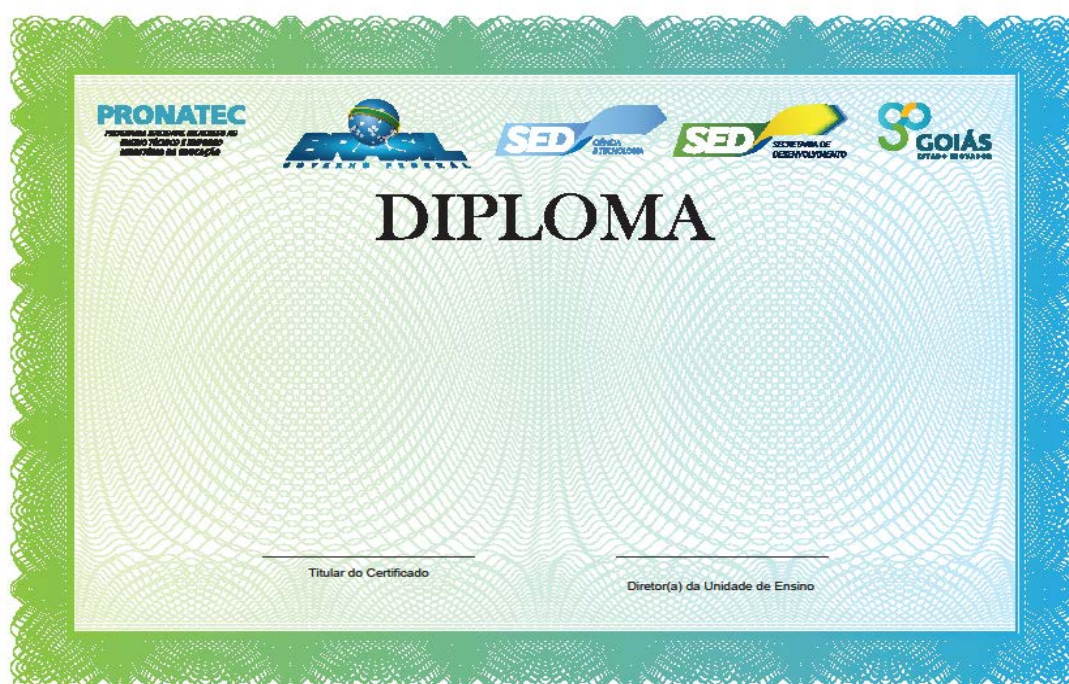
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

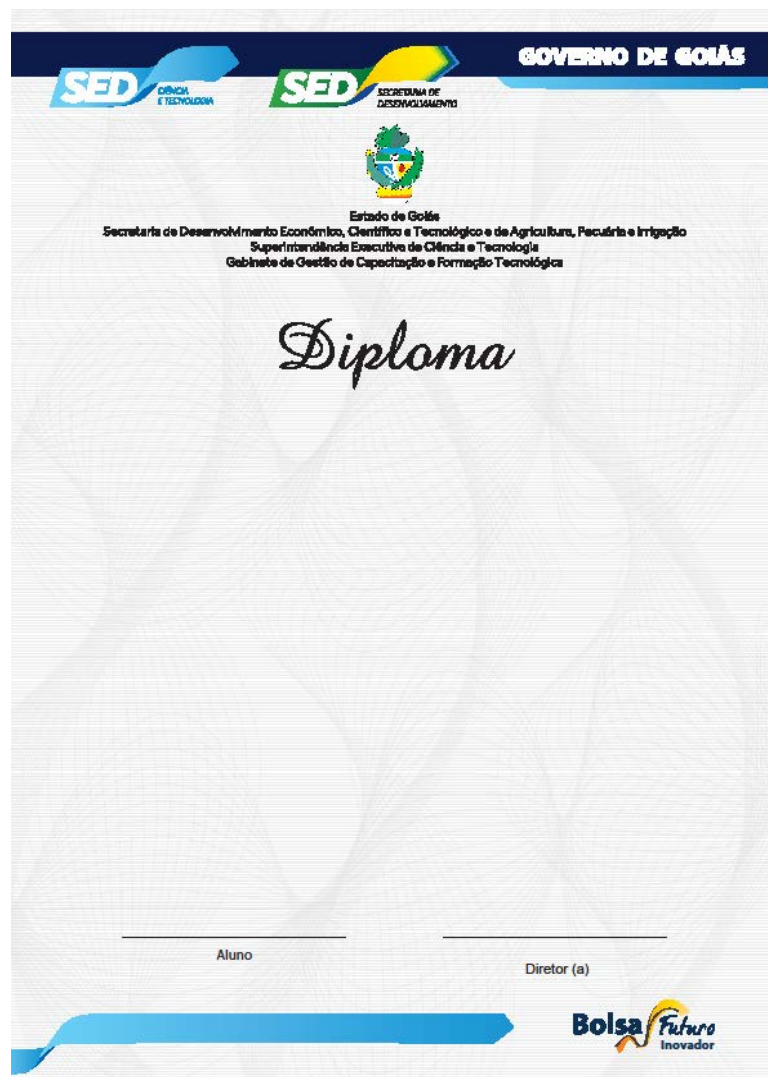
Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

- 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 a qual o mesmo 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 frequências mínimas exigidas. A Secretaria Acadêmica reserva-se no direito de emitir os certificados e diplomas em até 120 (cento e vinte) dias após a conclusão da Etapa/Curso; caso necessária comprovação, nesse 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 Certificado





11.2.1 Máscara de 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