

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 117, DE 14 DE JUNHO DE 2019.

Dispõe sobre a **autorização** do Curso Técnico em **Administração** na modalidade de EaD do Programa PRONATEC, pelo **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira** – Goiânia/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. 201814304000077 e com base no Parecer CEE/CEP N. 98, de 14 de junho de 2019,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o Curso Técnico em **Administração** na modalidade de EaD do Programa PRONATEC, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ofertado pela SED no **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira**, mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, localizado na Avenida Alexandre de Morais, N. 450, Parque Amazônia, Goiânia/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

Art. 2º - Aprovar o plano de Curso Técnico em **Administração** na modalidade de EaD com carga horária total de 900 horas teórico prática e as seguintes qualificações:

I – Assistente Administrativo – com 390 horas teórico prática;

II – Assistente 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 14 dias do mês de junho de 2019.


Ítalo de Lima Machado – Presidente

Brandina Fátima Mendonça 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

Guaraci Silva Martins Gidrão

Iêda Leal de Souza

José Teodoro Coelho

Jorge de Jesus Bernardo

Júlia Lemos Vieira

Marcos Elias Moreira

Maria do Rosário Cassimiro

Maria Ester Galvão de Carvalho

Orestes dos Reis Souto

Railton Nascimento Souza

Sebastião Lázaro Pereira

Willian Xavier Machado

Conselho Estadual de Educação de Goiás

Rua 3 esquina com Rua 23, nº 63 – Centro - Goiânia-GO, CEP 74.015-120

Recepção: (62) 3201-9821 - Protocolo: (62) 3201-9822

E-mail: ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br | Site: www.cee.go.gov.br

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

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

**GOIÂNIA/ PALMEIRAS 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 SEBASTIÃO DE SIQUEIRA

2.1. Esfera Administrativa	Estadual						
2.2. Endereço	Av. Alexandre de Morais, 450 - Parque Amazônia, Goiânia - GO, 73780-000						
2.3. Telefone/Fax	(62) 3201-3939 / 3938 / 3937						
2.4. Lei de Criação e Denominação	LEI Nº 18.931 de 08 de julho de 2015 “Cria e denomina os Institutos Tecnológicos de Goiás – ITEGOs e dá outras providências”						
2.5. E-mail de contato	ITEGO-sebastiosiqueira@sed.go.gov.br direção@cepss.com.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>1458</td> <td>52091201</td> <td>5208707</td> </tr> </table>	SISTEC	INEP	IBGE	1458	52091201	5208707
SISTEC	INEP	IBGE					
1458	52091201	5208707					

3. UNIDADE VINCULADA AO ITEGO: COTEC DE PIRANHAS DE GOIÁS

3.1. Endereço	Rua Americano do Brasil, nº 149, centro		
3.2. Telefone/Fax	(64) 3954-4008		
3.3. E-mail de contato	Rafael-bio@gmail.com		
3.4. Códigos de identificação:	SISTEC	INEP	IBGE
			5215702

4. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO DIRETOR DO CEPS

4.1. CNPJ	04.764.159/0001-33
-----------	--------------------

GOIÂNIA
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 Subsequente
Modalidade de Oferta	A distância (semipresencial): a) 80% virtual no *AVEA e; b) 20% Presencial (*Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem)
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	18 meses
Número de turmas	06
Número Máximo de Vagas por turma	25
Total de Vagas	150

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	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	250
	Trabalho Conclusão Curso	Trabalho Conclusão Curso		100
CARGA HORÁRIA TOTAL				1.100

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração:
 (E1 + E2 + E3 + TCC) = 1.100 horas)

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	6
2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	22
2.1 OBJETIVOS DO CURSO	27
2.2.2 <i>Objetivo Geral</i>	27
2.2.2 <i>Objetivos específicos</i>	28
3. REQUISITOS DE ACESSO	28
4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS	29
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	29
6. PROPOSTA PEDAGÓGICA	30
6.1 MATRIZ CURRICULAR	31
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	33
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIARIAS.....	54
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	54
6.5. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO, E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU ETAPAS.....	55
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO.....	16
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	17
7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM	17
7.1.1 <i>Da recuperação</i>	17
7.1.2. <i>Da dependência</i>	18
7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	18
8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA E QUADRO DE OCUPAÇÃO DE SALAS	20
8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS	20
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	21
8.3 BIBLIOTECA.....	25
8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO	37
8.4.1 <i>BAIXA DO COTEC - Declaração do COTEC sobre o espaço onde o curso está sendo ministrado</i>	38
<i>Em anexo</i>	38
8.5 – QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS	38
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	38
10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	44

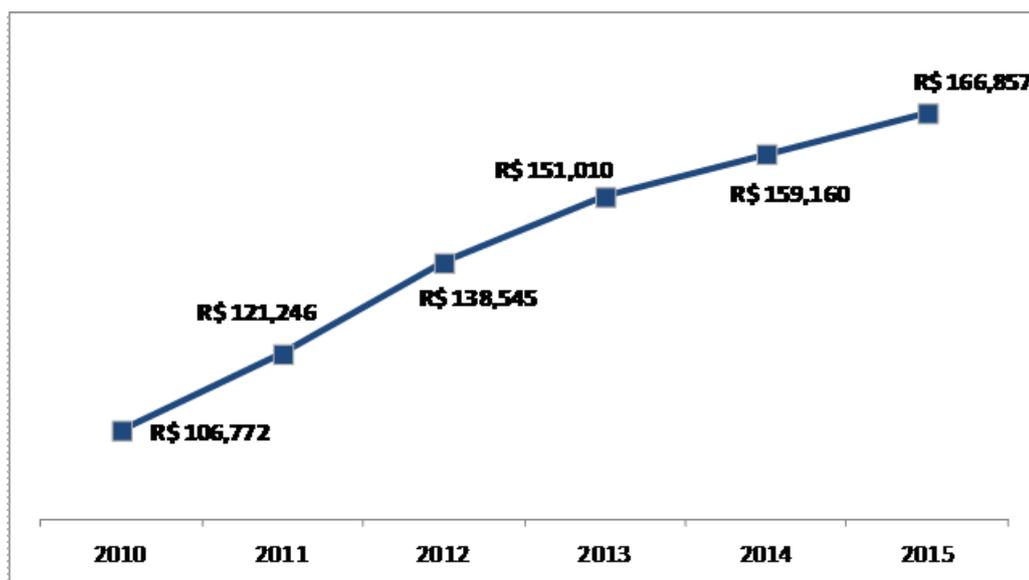
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	44
<i>11.1. Modelos de Diploma</i>	<i>45</i>
<i>11.2. Modelo de Certificado.....</i>	<i>46</i>

1. JUSTIFICATIVA

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

O alto crescimento do setor industrial ocorre por conta de alguns fatores, entre eles 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.

Ainda, 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 comércio varejista como o atacadista. Este último tem se beneficiado da localização estratégica de Goiás como centro de distribuição para o resto do país, principalmente Norte e Nordeste.

Tudo isso contribui para que Goiás seja a nona economia entre os estados brasileiros.

O Produto Interno Bruto goiano cresceu significativamente no período recente, entretanto, o crescimento em termos *per capita* ainda não foi suficiente para alcançar a média nacional. Não contribui para um melhor desempenho nesse aspecto o crescimento da população no estado, 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.

O curso ora proposto será ofertado pelo ITEGO Sebastião Siqueira no Colégio Tecnológico – COTEC de Palmeiras de Goiás. E para melhor situar a região e o ITEGO/COTEC, serão utilizados o conceito de Regionais, adotado pela REDE ITEGO para 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.

Palmeiras de Goiás integra a Regional 5 no Planejamento utilizado pela Rede ITEGO, juntamente com os municípios de Abadia de Goiás, Acreúna, Adelândia, Americano do Brasil, Anicuns, Aparecida de Goiânia, Aparecida do Rio Doce, Aporé, Aragoiânia, Aurilândia, Avelinópolis, Cachoeira Alta, Cachoeira de Goiás, Caçu, Campestre de Goiás, Cesariana, Chapadão do Céu, Edealina, Edeia, Firminópolis, Goiânia, Guapó, Indiara, Itajá, Itarumã, Jandaia, Jataí, Lagoa Santa, Mineiros, Montividiu, Mossamedes, Nazário, Palestina de Goiás, Palminópolis, Paranaiguara, Paraúna, Perolândia, Portelândia, Quirinópolis, Rio Verde, Sanclerlândia, Santa Bárbara de Goiás, Santa Helena de Goiás, Santa Rita do Araguaia, Santo Antônio da Barra, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos, São Simão, Serranópolis, Trindade, Turvânia, Turvelândia, Varjão

O mapa a seguir mostra Goiás e as Regionais adotadas pela REDE ITEGO.



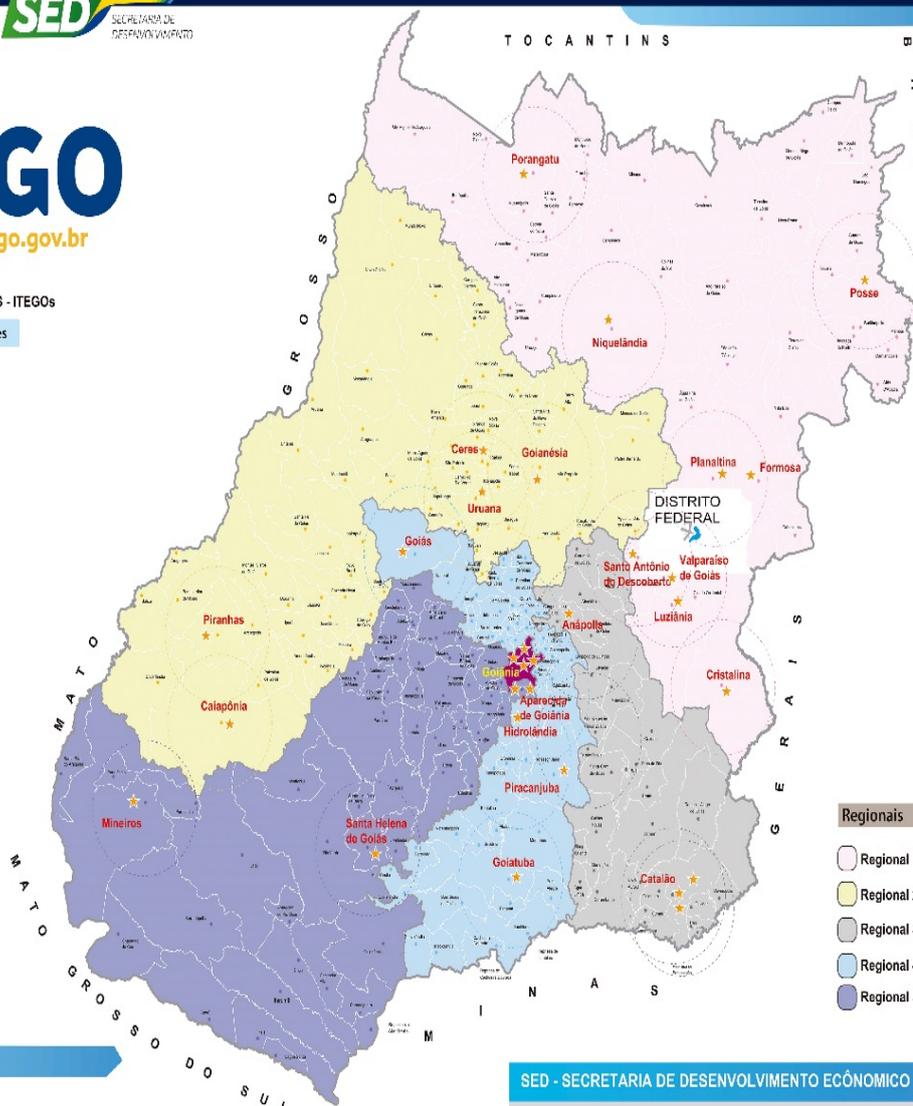
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DE GOIÁS - ITEGOS

ITEGOS em funcionamento - 17 Unidades

- Anápolis
- Aparecida de Goiânia - Luiz Rassi
- Caipônia
- Catalão: Aginaldo de Campos Netto
- Catalão: Labibe Faiad
- Cristalina
- Ceres
- Goiás
- Goiânia: Sebastião Siqueira
- Goiânia: Basileu França
- Goiânia: Léo Lince
- Goiânia: Santa Helena de Goiás
- Goiatuba
- Uruana
- Piranhas
- Porangatu
- Santa Helena de Goiás

ITEGOS em expansão - 13 unidades

- Goiânia: Noroeste
- St. Antônio do Descoberto
- Valparaíso de Goiás
- Mineiros
- Aparecida de Goiânia
- Piracanjuba
- Niquelândia
- Formosa
- Catalão: Goiás Tec
- Hidrolândia
- Planaltina
- Luziânia
- Posse



SED - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

www.sed.go.gov.br Gabinete de Gestão: (62) 3201-5438 / 3201-5443

A Regional 5 conta com 10 Colégios Tecnológicos – COTECs, instalados nos municípios de Goiânia/CDTM, Goiânia – Real Conquista, Goiânia - OEC – Cândida de Moraes, Palmeiras de Goiás, Palmeiras, Trindade, Rio Verde, Cachoeira Alta, São Luís de Montes Belos, Quirinópolis e São Simão.

Atuam em cooperação com o ITEGO Sebastião Siqueira considerando a vocação e as potencialidades dos municípios dessa Regional 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.

ITEGOS e APLs da Regional 5 – REDE ITEGO

Nº	ITEGOS / Municípios	APLs	Municípios
1.	ITEGO Sebastião de Siqueira GOIÂNIA	Apicultura da Estrada de Ferro	Bela Vista de Goiás e mais 12 municípios
		Couro e Calçados de Goiânia	Goianira
		Mandioca em Bela Vista	Bela Vista de Goiás
		Moveleiro Senador Canedo	Senador Canedo, e região metropolitana
		Audiovisual e Games de Goiânia	Goiânia, Aparecida de Goiânia e Anápolis
		Confecção de Goiânia	Goiânia, Aparecida de Goiânia e Trindade
		HPPC (Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos)	Aparecida de Goiânia
		Lácteo de São Luís de Montes Belos	São Luís Montes Belos e mais 19 municípios
		Orgânico da Grande Goiânia e Região Metropolitana	Goiânia e mais 24 municípios
		Aquicultura da Grande Goiânia	Goiânia e mais 23 municípios
		Aquicultura de São Simão	São Simão, Paranaiguara, Quirinópolis
		Calçados de Goiânia e Goianira	Goiânia, Goianira
		Clínicas de Saúde de Goiânia	Goiânia
		Economia Criativa da Música de Goiânia	Goiânia
		2.	ITEGO Luiz Humberto de Menezes SANTA HELENA DE GOIÁS
Grãos, Aves e Suínos de Rio Verde	Rio Verde		
Vitivinicultura de Santa Helena	Santa Helena		

De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), serão apresentados dados 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 de Goiânia possui 7.315,15 km² de área total, e é distribuído em 17 municípios que são: Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Caldazinha, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Leopoldo de Bulhões, Nerópolis, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

A seguir a tabela com os municípios da área de abrangência da atuação do ITEGO Sebastião Siqueira com a área territorial e a população, onde se percebe que as maiores áreas territoriais são de Palmeiras de Goiás, Bela Vista de Goiás, Goiânia e Trindade, e em população é Goiânia, Aparecida de Goiânia, Trindade e Senador Canedo.

ÁREA TERRITORIAL (KM ²)		POPULAÇÃO ESTIMADA – TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	2015	MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Abadia de Goiás	146,778	Abadia de Goiás	-	3.457	5.415	6.531	7.164	8.053
Aparecida de Goiânia	278,539	Aparecida de Goiânia	191.407	287.657	369.617	453.104	474.219	532.135
Aragoiânia	219,55	Aragoiânia	5.045	5.924	6.792	7.715	8.659	9.607
Bela Vista de Goiás	1.275,85	Bela Vista de Goiás	15.472	18.715	20.016	22.043	25.361	28.077
Goiânia	728,841	Goiânia	940.757	1.022.759	1.129.274	1.220.412	1.333.767	1.448.639
Goianira	212,552	Goianira	11.255	15.988	20.362	24.492	35.617	40.338
Guapó	516,844	Guapó	11.896	12.602	14.312	15.439	13.994	14.462
Palmeiras de Goiás	1.539,69	Palmeiras de Goiás	16.544	17.933	18.072	18.699	24.171	26.855
Senador Canedo	248,291	Senador Canedo	24.788	46.578	59.249	74.687	89.176	102.947
Trindade	710,328	Trindade	55.880	72.139	87.427	102.430	107.966	119.385
TOTAL: 10	5.877,263	TOTAL: 10	1.273.044	1.503.752	1.730.536	1.945.552	2.120.094	2.333.498

Em um contexto da qualidade de vida da população, temos abaixo o Coeficiente de Gini que consiste em um número entre 0 e 1, onde 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, vê-se que somente Goiânia e Guapó estão igual ou pior que a média estadual.

ÍNDICE DE GINI ()			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	0,45	0,53	0,43
Aparecida de Goiânia	0,44	0,47	0,49
Aragoiânia	0,45	0,51	0,47
Bela Vista de Goiás	0,55	0,46	0,52
Goiânia	0,44	0,46	0,59
Goianira	0,56	0,66	0,41
Guapó	0,47	0,51	0,56
Palmeiras de Goiás	0,55	0,53	0,45
Senador Canedo	0,41	0,46	0,44
Trindade	0,49	0,50	0,43
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 Goiânia tem IDHM, é melhor que a média estadual.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDH-M) ()			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	0,408	0,569	0,708
Aparecida de Goiânia	0,445	0,582	0,718
Aragoiânia	0,450	0,562	0,684
Bela Vista de Goiás	0,446	0,560	0,716
Goiânia	0,600	0,715	0,799
Goianira	0,416	0,566	0,694
Guapó	0,454	0,538	0,697
Palmeiras de Goiás	0,484	0,606	0,698
Senador Canedo	0,365	0,505	0,701
Trindade	0,441	0,568	0,699
Estado de Goiás	0,487	0,615	0,735

Abaixo, 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
Abadia de Goiás	-	-	-	-	-
Aparecida de Goiânia	-	43	-	365	2.821
Aragoiânia	-	-	-	-	-
Bela Vista de Goiás	-	-	-	-	-
Goiânia	-	3.679	5.201	4.966	8.752
Goianira	-	-	-	-	-
Guapó	-	-	-	-	-
Palmeiras de Goiás	-	-	-	-	-
Senador Canedo	-	-	-	16	181
Trindade	-	92	-	-	1.084
TOTAL: 10	0	3.814	5.201	5.347	12.838

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)					
MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Abadia de Goiás	211	291	274	312	365
Aparecida de Goiânia	13.403	18.448	20.537	20.954	21.207
Aragoiânia	193	284	261	355	383
Bela Vista de Goiás	572	692	871	877	1.012
Goiânia	76.781	68.491	62.155	62.213	58.708
Goianira	732	1.068	903	1.420	1.735
Guapó	560	464	464	483	540
Palmeiras de Goiás	1.005	825	799	945	1.047
Senador Canedo	1.382	2.615	3.673	3.224	4.143
Trindade	2.931	4.013	3.869	4.068	4.364
TOTAL: 10	97.270	97.191	93.806	94.851	93.505

A seguir a Taxa de Alfabetização que indica a percentagem de alfabetização - É o 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 serve-se aliás deste fator para calcular o índice de desenvolvimento humano. Nesse quesito, somente menos de 25% dos municípios estão acima da média estadual.

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Abadia de Goiás	-	89,2	92,97
Aparecida de Goiânia	85,2	92,1	95,04
Aragoiânia	77,5	85,4	90,60
Bela Vista de Goiás	80,3	87,7	91,35
Goiânia	92,1	95,2	96,85
Goianira	79,9	88,1	92,36
Guapó	81,1	86,6	90,01
Palmeiras de Goiás	80,1	87,7	91,02
Senador Canedo	77,3	90,0	93,97
Trindade	82,6	89,1	92,41
Estado de Goiás	82,2	89,2	92,68

Dados acerca do âmbito econômico: a tabela abaixo é o PIB per capita, que é o produto interno bruto, dividido pela quantidade de habitantes de um país. O PIB é a soma de todos os bens de um país, e quanto maior o PIB, mais demonstra o quando esse país é desenvolvido, e podem ser classificados entre países pobres, ricos ou em desenvolvimento. Nesse caso, vemos a melhora considerável encontrada durante os anos, entretanto, em 2013 somente Palmeiras de Goiás, Goiânia, Bela Vista de Goiás e Senador Canedo e estão com média melhor que a estadual.

PRODUTO INTERNO BRUTO PER CAPITA (R\$)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Abadia de Goiás	10.547,07	19.663,52	19.243,59	20.258,94
Aparecida de Goiânia	13.246,52	16.183,13	18.167,50	19.774,03
Aragoiânia	6.499,31	7.078,69	7.639,06	8.472,68
Bela Vista de Goiás	14.832,14	16.514,50	20.638,34	27.403,46
Goiânia	22.502,18	25.523,69	28.343,10	29.034,21
Goianira	9.807,80	11.851,67	13.104,81	13.922,65
Guapó	8.376,10	9.489,42	10.034,10	10.615,16
Palmeiras de Goiás	21.454,31	23.123,50	28.666,85	31.265,40
Senador Canedo	11.420,07	14.444,53	18.715,52	24.459,10
Trindade	9.692,32	10.575,04	11.913,78	12.726,18
Estado de Goiás	17.783,32	19.939,47	22.509,40	23.470,48

A tabela a seguir diz respeito ao valor do PIB calculado a preços correntes, ou seja, no ano em que o produto foi produzido e comercializado. E nesse sentido, as melhores performances são de Goiânia, Aparecida de Goiânia e Senador Canedo.

PRODUTO INTERNO BRUTO A PREÇOS CORRENTES - PIB (R\$ MIL)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Abadia de Goiás	72.437	138.097	137.861	153.299
Aparecida de Goiânia	6.036.901	7.526.660	8.615.375	9.899.254
Aragoiânia	54.432	60.268	66.147	77.169
Bela Vista de Goiás	363.966	412.284	523.409	730.083
Goiânia	29.295.413	33.644.023	37.803.085	40.461.354
Goianira	334.063	413.054	466.754	525.065
Guapó	117.282	132.710	140.417	152.826
Palmeira de Goiás	500.593	549.461	692.907	795.298
Senador Canedo	1.009.537	1.210.977	1.564.700	2.044.235
Trindade	1.012.905	1.123.662	1.286.283	1.443.747
TOTAL: 10	38.797.529	45.211.196	51.296.938	56.272.330

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

MUNICÍPIO	VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - SERVIÇOS (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - INDÚSTRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - AGROPECUÁRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$ MIL)	
	2010	2013	2010	2013	2010	2013	2010	2013
Abadia de Goiás	36.892	95.502	26.568	30.518	4.853	6.110	17.267	26.343
Aparecida de Goiânia	3.484.858	6.140.200	1.773.899	2.375.776	8.242	15.094	883.133	1.366.203
Aragoiânia	36.688	50.200	9.132	13.013	5.936	9.348	21.376	26.794
Bela Vista de Goiás	160.062	281.482	109.853	273.925	64.189	105.875	53.842	79.559
Goiânia	19.799.010	27.779.799	5.516.897	7.241.762	24.845	49.522	3.280.926	4.763.652
Goianira	177.272	288.658	117.269	170.686	10.126	14.899	71.966	112.685
Guapó	72.497	103.313	23.518	18.522	13.372	19.163	32.073	46.924
Palmeiras de Goiás	223.623	302.414	144.341	294.800	77.026	112.825	55.074	77.355
Senador Canedo	653.622	1.364.408	191.922	611.006	6.598	8.997	229.093	396.509
Trindade	571.797	825.372	322.905	407.732	32.499	44.675	207.198	290.820
TOTAL: 10	25.216.321	37.231.348	8.236.304	11.437.740	247.686	386.508	4.851.948	7.186.844

Produção de 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. Em todas as cidades, houve crescimento no número de empregos, em praticamente todas as cidades, isso mostra que os egressos possuirão saídas para o mercado de trabalho.

EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)						
MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Abadia de Goiás	172	414	565	840	1.916	1.889
Aparecida de Goiânia	33.266	54.927	77.271	110.021	118.527	110.722
Aragoiânia	291	408	748	934	1.088	1.057
Bela Vista de Goiás	2.338	2.873	3.256	4.158	4.907	5.408
Goiânia	303.306	378.494	450.843	576.241	614.240	599.401
Goianira	1.938	2.431	3.670	4.863	6.035	5.951
Guapó	582	655	1.010	1.372	1.428	1.422
Palmeiras de Goiás	1.064	1.766	3.790	5.764	6.478	6.870
Senador Canedo	2.340	4.789	6.838	9.096	16.216	16.635
Trindade	5.811	7.753	9.954	14.386	14.194	14.852
TOTAL: 17	351.108	454.510	557.945	727.675	785.029	764.207

* 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 pela 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 se percebe o aumento da remuneração média, entretanto, somente Goiânia, ficou acima da média estadual.

RENDIMENTO MÉDIO (R\$)						
MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Abadia de Goiás	319,88	499,28	661,98	998,76	1.456,78	1.608,19
Aparecida de Goiânia	337,19	504,79	772,94	1.121,79	1.468,09	1.691,89
Aragoiânia	235,67	400,30	596,75	923,76	1.059,37	1.456,56
Bela Vista de Goiás	335,99	544,66	715,52	1.158,10	1.505,64	1.834,00
Goiânia	608,60	880,34	1.329,21	1.835,57	2.293,92	2.778,55
Goianira	381,93	532,77	675,53	1.070,51	1.431,90	1.633,20
Guapó	282,71	442,18	705,88	1.148,35	1.255,07	1.507,25
Palmeira de Goiás	335,20	458,99	733,98	1.063,81	1.349,43	1.531,34
Senador Canedo	391,71	577,83	919,68	1.328,75	1.612,14	1.813,68
Trindade	346,73	513,52	744,19	1.116,19	1.435,54	1.590,56
Estado de Goiás	492,33	699,3	1.028,24	1.467,99	1.849,14	2.186,88

A próxima tabela mostra os empregos formais entre 2014 e 2015, por setor de atividade econômica e por município, e, ao final, o total da microrregião. Assim a maior parte dos empregos formais na microrregião foi originada do setor de serviços, seguido por administração pública, comércio, e por fim, indústria. E as cidades que mais geraram empregos foram: Goiânia, Aparecida de Goiânia e Senador Canedo. 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	Abadia de Goiás		Aparecida de Goiânia		Aragoiânia		Bela Vista de Goiás		Goiânia		
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	
1 - Extrativa mineral	0	2	214	215	0	4	53	60	168	173	
2 - Indústria de transformação	483	452	20.611	21.037	177	217	1.897	1.990	47.983	51.633	
3 - Serviços industriais de utilidade pública			1.274	1.048			3	20	7.849	7.629	
4 - Construção Civil	143	136	8.936	9.680	188	47	49	35	32.965	39.266	
5 - Comércio	390	549	22.756	22.975	128	123	884	861	116.451	119.635	
6 - Serviços	244	399	44.715	49.372	81	118	617	682	234.855	232.324	
7 - Administração Pública	446	294	12.040	9.342	333	376	946	914	156.200	154.756	
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	183	163	176	184	150	127	959	923	2.930	2.703	
Total	1.889	1.995	110.722	113.853	1.057	1.012	5.408	5.485	599.401	608.119	
IBGE Setor	Goianira		Guapó		Palmeira de Goiás		Senador Canedo		Trindade		
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	
1 - Extrativa mineral	86	116	73	60			15	32	0	1	
2 - Indústria de transformação	2.040	2.046	242	202			5.674	6.668	5.764	6.083	
3 - Serviços industriais de utilidade pública	17	3	5	3			28	178	60	54	
4 - Construção Civil	366	440	26	11			898	1.239	175	217	
5 - Comércio	960	888	209	208			2.390	2.311	2.552	2.614	
6 - Serviços	578	515	154	131			2.290	2.281	3.200	2.984	
7 - Administração Pública	1.710	35	545	547			5.185	4.349	2.650	2.791	
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	194	201	168	179			155	151	451	410	
Total	5.951	4.244	1.422	1.341			16.635	17.209	14.852	15.154	

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

A próxima tabela apresenta as 100 ocupações que mais ofereceram postos de trabalho nos últimos cinco anos, bem como as remunerações médias e em SM (salários mínimos), levando-se em conta a variação destes durante os anos.

E na lista estão as 45.190 vagas que foram abertas somente para o cargo de assistente em administração, e, além dessas, mais 7.715 para gerente administrativo, 7.281 para supervisor administrativo e 3.065 para administrador. Perfazendo assim, mais de 60 mil vagas diretamente relacionadas ao curso, não se levando em conta, cargos correlatos que podem ser ocupados por este profissional, o que excederia em muito as oportunidades. Dessa forma, se mostra a possibilidade real do emprego aos egressos.

CBO 2002		Salário Médio Adm.	Admissã o	SM
1	717020: Servente de Obras	R\$ 719,43	166234	R\$ 1,01
2	411005: Auxiliar de Escritório, em Geral	R\$ 772,33	105954	R\$ 1,08
3	521110: Vendedor de Comercio Varejista	R\$ 757,54	97642	R\$ 1,06
4	514320: Faxineiro (Desativado em 2010)	R\$ 766,51	72918	R\$ 1,08
5	784205: Alimentador de Linha de Produção	R\$ 791,58	59314	R\$ 1,11
6	715210: Pedreiro	R\$ 1.077,70	58671	R\$ 1,51
7	421125: Operador de Caixa	R\$ 772,99	55695	R\$ 1,09
8	782510: Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais)	R\$ 1.079,92	46706	R\$ 1,52
9	411010: Assistente Administrativo	R\$ 1.044,60	45190	R\$ 1,47
10	513435: Atendente de Lanchonete	R\$ 740,71	39649	R\$ 1,04
11	422105: Recepcionista, em Geral	R\$ 822,71	36952	R\$ 1,16
12	422310: Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo	R\$ 677,78	35629	R\$ 0,95
13	517330: Vigilante	R\$ 1.010,72	31971	R\$ 1,42
14	521125: Repositor de Mercadorias	R\$ 737,45	30098	R\$ 1,04
15	414105: Almoxarife	R\$ 857,92	28679	R\$ 1,20
16	521115: Promotor de Vendas	R\$ 826,39	27173	R\$ 1,16
17	422315: Operador de Telemarketing Receptivo	R\$ 690,00	26410	R\$ 0,97
18	514225: Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Publicas	R\$ 760,05	25335	R\$ 1,07
19	517410: Porteiro de Edifícios	R\$ 813,77	25041	R\$ 1,14
20	513205: Cozinheiro Geral	R\$ 837,94	21056	R\$ 1,18
21	783225: Ajudante de Motorista	R\$ 775,59	20139	R\$ 1,09
22	519110: Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes	R\$ 779,18	19307	R\$ 1,09
23	322205: Técnico de Enfermagem	R\$ 1.024,04	16094	R\$ 1,44
24	521135: Frentista	R\$ 867,35	14944	R\$ 1,22
25	412205: Contínuo	R\$ 771,36	14918	R\$ 1,08
26	716610: Pintor de Obras	R\$ 1.076,91	14449	R\$ 1,51
27	783210: Carregador (Armazém)	R\$ 825,71	14320	R\$ 1,16
28	715505: Carpinteiro	R\$ 1.084,35	13923	R\$ 1,52
29	992225: Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos)	R\$ 749,16	13698	R\$ 1,05
30	513505: Auxiliar nos Serviços de Alimentação	R\$ 813,49	12646	R\$ 1,14
31	782305: Motorista de Carro de Passeio	R\$ 1.004,56	12267	R\$ 1,41
32	784105: Embalador, a Mao	R\$ 723,37	11264	R\$ 1,02
33	414110: Armazenista	R\$ 788,68	11161	R\$ 1,11
34	513405: Garçom	R\$ 825,94	11074	R\$ 1,16
35	517420: Vigia	R\$ 818,54	10641	R\$ 1,15
36	521105: Vendedor em Comercio Atacadista	R\$ 883,59	10558	R\$ 1,24
37	514120: Zelador de Edifício	R\$ 763,15	10414	R\$ 1,07
38	782310: Motorista de Furgão ou Veículo Similar	R\$ 1.024,06	10362	R\$ 1,44
39	763210: Costureiro na Confecção em Serie	R\$ 760,67	10042	R\$ 1,07
40	413110: Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.146,59	9899	R\$ 1,61
41	514325: Trabalhador da Manutenção de Edificações	R\$ 810,38	9592	R\$ 1,14
42	848510: Açougueiro	R\$ 1.008,76	9363	R\$ 1,42
43	513425: Copeiro	R\$ 770,04	8106	R\$ 1,08
44	715615: Eletricista de Instalações	R\$ 1.083,33	8075	R\$ 1,52
45	724315: Soldador	R\$ 1.306,76	7953	R\$ 1,84
46	783215: Carregador (Veículos de Transportes Terrestres)	R\$ 806,48	7834	R\$ 1,13

47	142105: Gerente Administrativo	R\$ 1.949,65	7715	R\$ 2,74
48	252305: Secretaria Executiva	R\$ 991,93	7582	R\$ 1,39
49	710205: Mestre (Construção Civil)	R\$ 2.423,09	7409	R\$ 3,40
50	410105: Supervisor Administrativo	R\$ 1.641,52	7281	R\$ 2,31
51	421105: Atendente Comercial (Agencia Postal)	R\$ 754,54	7167	R\$ 1,06
52	715305: Armador de Estrutura de Concreto	R\$ 1.062,71	6637	R\$ 1,49
53	715230: Pedreiro de Edificações	R\$ 1.028,15	6599	R\$ 1,44
54	914405: Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	R\$ 984,40	6423	R\$ 1,38
55	715525: Carpinteiro de Obras	R\$ 1.027,97	6413	R\$ 1,44
56	391115: Controlador de Entrada e Saída	R\$ 998,31	6389	R\$ 1,40
57	782410: Motorista de Ônibus Urbano	R\$ 1.080,45	6274	R\$ 1,52
58	732120: Instalador de Linhas Elétricas de Alta e Baixa - Tensão (Rede Aérea e Subterrânea)	R\$ 1.177,24	6010	R\$ 1,65
59	411030: Auxiliar de Pessoal	R\$ 940,36	5778	R\$ 1,32
60	621005: Trabalhador Agropecuário em Geral	R\$ 873,71	5530	R\$ 1,23
61	521130: Atendente de Farmácia - Balconista	R\$ 784,25	5311	R\$ 1,10
62	414215: Conferente de Carga e Descarga	R\$ 953,80	5311	R\$ 1,34
63	724440: Serralheiro	R\$ 1.007,90	5234	R\$ 1,42
64	848305: Padeiro	R\$ 1.021,75	5176	R\$ 1,44
65	142305: Gerente Comercial	R\$ 1.885,98	5125	R\$ 2,65
66	513315: Camareiro de Hotel	R\$ 761,83	5110	R\$ 1,07
67	724110: Encanador	R\$ 1.172,45	5096	R\$ 1,65
68	763215: Costureiro, a Máquina na Confeção em Serie	R\$ 787,42	5080	R\$ 1,11
69	354125: Assistente de Vendas	R\$ 1.059,29	4948	R\$ 1,49
70	515225: Auxiliar de Produção Farmacêutica	R\$ 774,46	4864	R\$ 1,09
71	519940: Lei turista	R\$ 767,52	4822	R\$ 1,08
72	231205: Professor da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental (Primeira a Quarta Série)	R\$ 673,04	4794	R\$ 0,95
73	715315: Armador de Estrutura de Concreto Armado	R\$ 1.068,53	4703	R\$ 1,50
74	514310: Auxiliar de Manutenção Predial	R\$ 811,32	4607	R\$ 1,14
75	763105: Auxiliar de Corte (Preparação da Confeção de Roupas)	R\$ 714,47	4577	R\$ 1,00
76	519935: Lavador de Veículos	R\$ 790,86	4488	R\$ 1,11
77	422110: Recepcionista de Consultório Médico ou Dentário	R\$ 813,65	4487	R\$ 1,14
78	514215: Varredor de Rua	R\$ 688,91	4444	R\$ 0,97
79	354145: Vendedor Fascista	R\$ 918,42	4399	R\$ 1,29
80	771105: Marceneiro	R\$ 987,91	4339	R\$ 1,39
81	414210: Apontador de Produção	R\$ 909,78	4228	R\$ 1,28
82	524105: Vendedor em Domicílio	R\$ 846,02	4097	R\$ 1,19
83	911305: Mecânico de Manutenção de Maquinas, em Geral	R\$ 1.427,22	4026	R\$ 2,00
84	421310: Cobrador Interno	R\$ 821,10	4003	R\$ 1,15
85	422305: Operador de Telemarketing Ativo	R\$ 738,77	3943	R\$ 1,04
86	782405: Motorista de Ônibus Rodoviário	R\$ 1.304,26	3908	R\$ 1,83
87	351605: Técnico em Segurança no Trabalho	R\$ 1.665,20	3894	R\$ 2,34
88	716405: Gesseiro	R\$ 919,40	3884	R\$ 1,29
89	715115: Operador de Escavadeira	R\$ 1.721,01	3876	R\$ 2,42
90	862150: Operador de Maquinas Fixas, em Geral	R\$ 859,05	3831	R\$ 1,21
91	512105: Empregado Doméstico nos Serviços Gerais	R\$ 789,41	3464	R\$ 1,11
92	951105: Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica	R\$ 1.299,94	3406	R\$ 1,83
93	724205: Montador de Estruturas Metálicas	R\$ 1.112,71	3270	R\$ 1,56
94	223405: Farmacêutico	R\$ 2.735,35	3269	R\$ 3,84

95	715610: Eletricista de Instalações (Edifícios)	R\$ 1.120,86	3196	R\$ 1,57
96	223505: Enfermeiro	R\$ 2.305,18	3143	R\$ 3,24
97	514205: Coletor de Lixo Domiciliar	R\$ 761,86	3080	R\$ 1,07
98	252105: Administrador	R\$ 2.265,71	3065	R\$ 3,18
99	414205: Apontador de Mão-De-Obra	R\$ 1.072,30	3031	R\$ 1,51
100	763010: Costureira de Peças Sob Encomenda	R\$ 807,50	2895	R\$ 1,13

As 100 Ocupações que mais empregaram na Microrregião de Goiânia 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 de Goiânia 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.

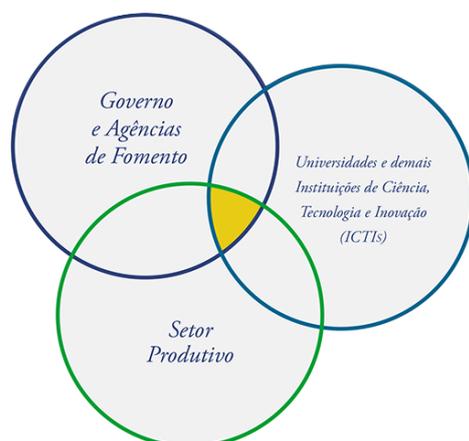
APLs locais e/ou regionais que trabalham em parceria com o ITEGO:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE PÓLO	COTEC/ITEGO	MUNICÍPIOS
Apicultura da Estrada de Ferro	Bela Vista de Goiás	ITEGO Sebastião Siqueira	Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Caldazinha, Cristianópolis, Orizona, Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, Palmelo, Pires do Rio, Vianópolis, Santa Cruz de Goiás, São Miguel do Passa Quatro, Silvânia, Urutaí
Calçados de Goiânia e Goianira	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia, Goianira
Couro e Calçados de Goiânia	Goianira	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia
Mandioca em Bela Vista	Bela Vista de Goiás	ITEGO Sebastião Siqueira	Bela Vista de Goiás
Moveleiro Senador Canedo	Senador Canedo	ITEGO Sebastião Siqueira	Senador Canedo, e região metropolitana
Audiovisual e Games de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis
Confecção de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Aparecida de Goiânia, Goiânia e Trindade.
HPPC (Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos)	Aparecida de Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Aparecida de Goiânia e Goiânia.
Lácteo de São Luís de Montes Belos	São Luís Montes Belos	ITEGO Sebastião Siqueira	Adelândia, Anicuns, Aurilândia, Buriti de Goiás, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Fazenda Nova, Firminópolis, Ivolândia, Moiporá, Mossâmedes, Nazário, Novo Brasil, Palminópolis, Paraúna, Sanclerlândia, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos, Turvânia.
Orgânico da Grande Goiânia e Região Metropolitana	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Abadia de Goiás, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Araçu, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Guapó, Inhumas, Itauçu, Nova Veneza, Santo Antônio, Senador Canedo, Trindade, Bonópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Campestre de Goiás, Caturai, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Hidrolândia, Nerópolis, Silvânia, Terezópolis de Goiás.
Tecnologia da Informação	Goiânia	ITEGO: Sebastião Siqueira	Aparecida de Goiânia e Goiânia.

Aquicultura da Grande Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia, Abadia de Goiás, Abadiânia, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Araçu, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Campestre, Caturai, Goianápolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Itauçu, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio, Senador Canedo, Terezópolis, Trindade.
Aquicultura de São Simão	São Simão	ITEGO Sebastião Siqueira	São Simão, Paranaiguara, Quirinópolis.
Clínicas de Saúde de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia
Turismo Religioso de Trindade	Trindade	ITEGO Sebastião Siqueira	Trindade
Economia Criativa da Música de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia
Moveleiro de Goiânia (Móveis da Região Metropolitana de Goiânia)	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Anápolis, Aparecida de Goiânia, Goiânia, Senador Canedo.
Transformados Plásticos de Goiânia	Goiânia	ITEGO Sebastião Siqueira	Goiânia

O Governo vem investindo em programas que garantem o desenvolvimento tecnológico do Estado, assim, Goiás se prepara para dar um salto em competitividade. E 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 abrange 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. E 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 inovadas. E 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.

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

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

Goiânia destaca-se entre as capitais brasileiras por possuir o maior índice de área verde por habitante do Brasil, ultrapassada apenas por Edmonton em todo o mundo. O município também está entre os oito municípios com a melhor infraestrutura do país. Estando em uma localização privilegiada no Brasil, é servida por uma malha viária e ferroviária que a liga aos principais centros e portos do país.

Goiânia é um dos maiores centros financeiros do Brasil, e sua economia é caracterizada pela predominância do setor terciário, o qual concentra grande parcela da economia do município, com destaque para a saúde, atividades imobiliárias e administração pública. Goiânia está entre as capitais brasileiras que mais geram emprego no Brasil.

Em Goiânia, a maior parte da produção no setor secundário se concentra na indústria de alimentos, principalmente na produção de temperos e arroz. Mesmo localizada num estado fortemente agropecuário, a capital goiana destaca-se por ser um dos polos confeccionistas de roupa do Brasil. Contendo quase três mil indústrias da categoria, a cidade possui mais de 60% das empresas de moda instaladas em Goiás. Outros setores industriais são as fundições, o beneficiamento de algodão, gráfica, óleos vegetais, cerâmica, bebidas, madeira e mobiliário. Dessa forma, o setor secundário é um dos mais influentes de Goiânia.

A cidade destaca-se em indústrias farmacêuticas, confecção e alimentação. Entre Goiânia e Anápolis há 18 empresas farmacêuticas que somam mais de 5 000 empregados. Sendo o quarto maior polo confeccionista do Brasil, Goiânia emprega mais de 35 000 pessoas no ramo em mais de 2 000 confecções. Já na alimentação, a capital goiana destaca-se na área de laticínios e frigoríficos.

Sendo diversificado e dinâmico, abrange desde serviços básicos até os que demandam alta tecnologia, dessa forma, o setor terciário abrange a maior parte da população ativa.

Acerca do turismo, o grande acervo arquitetônico encontrado na cidade, os parques, a boa gastronomia faz com que Goiânia tenha seu destaque, principalmente os de negócios,

ao qual a cidade é referência no país, principalmente por conta do baixo custo de vida, da boa localização no Brasil e a boa infraestrutura urbana.

Em Palmeiras de Goiás tem havido implantação de muitas empresas que, além de contribuir para o desenvolvimento econômico local, geram muitos empregos e provocam o surgimento e ampliação da rede bancária, comércio bem como serviços.

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. E 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.

E para que este curso seja plenamente exequível, se decidiu por utilizar a modalidade a distância, pois, vêm auxiliar na democratização do saber e contribuir com o desenvolvimento social, cultural e tecnológico, além de oferecer possibilidades de qualificação profissional e possibilitar o acesso à cidadania como direito da pessoa social por apresentar flexibilidade pedagógica, aprendizagem individualizada, sem entraves geográficos e/ou temporais. Esta flexibilidade possibilita à Educação a Distância (EAD) tratar de maneira individualizada os alunos com ritmos diferentes, pois permite a cada um desenvolver atividades em seu próprio tempo, exigindo do estudante uma aprendizagem autônoma baseada nos princípios do aprender a aprender, construindo caminhos para um saber responsável. Por outro lado, torna possível a capacitação de muitos profissionais que em outra estrutura estariam impossibilitados de dar continuidade aos seus estudos.

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 à distância.

E por fim, em relação ao tempo previsto para a oferta do curso que são 18 (dezoito) meses, prevêem a conclusão de até 150 (cento e cinquenta) alunos concluintes, e estes discentes, podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços, indústria, agricultura, comércio e pelos projetos governamentais existentes na região.

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)”

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. E 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. E sim, 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. E o conhecimento científico, baseado na *ciência*, é fator concomitante, agregador e complementar à tecnologia, tendo em vista, conforme Gama (1986) a tecnologia ser 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 diz 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).

Dessa forma, se percebe 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, e 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 88, a Lei de Diretrizes e Bases das Educação e as Diretrizes Curriculares Nacionais, e em especial no que tange a educação profissional.

A CF 88, assegura – mesmo que não diretamente - 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 fala sobre os valores sociais do trabalho e cidadania que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro fala 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).

Com tal direccionalmente a educação, e neste caso a profissional, é uma forma indiscutível de cumprir esses objetivos republicanos. E 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). E nesse sentido, a CF prossegue em seu artigo 6º, que fundamenta a educação como um direito social fundamental para os indivíduos.

Nesse sentido, 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. E como comprovação deste, a CF em seu artigo 205, 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. (grifo nosso). (BRASIL, 1988).

E 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 além de frustrar o próprio indivíduo, a sociedade como um todo sofrerá as consequências, com o rompimento do tecido social.

A Lei de Diretrizes e Bases, a LDB fala acerca da educação profissional técnica de nível médio no artigo 36, incluído pela Lei 11.741/2008. As relações entre as filosofias e diretrizes do ITEGO, dentre outros, ficam evidentes nos seguintes pontos em que diz:

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, se percebe respaldo na relação entre a escola e o trabalho, que forma o indivíduo e que dá oportunidade a eles. E nesse sentido, a filosofia do ITEGO que busca esse intento, é de salutar importância e um mecanismo forte na sociedade.

E por fim, em relação às Diretrizes Curriculares Nacionais 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 possibilidade ao

aluno que aqui ingressar, e ao ser egresso, ter maior possibilidade de empregabilidade, orientando assim, uma trajetória educacional consistente.

Além disso, o ITEGO se baseia nas dimensões do trabalho, da tecnologia, da ciência e da cultura, sendo dessa forma, tendo o devido apoio nas DCN's para tal intento, propiciando dessa forma, além da qualificação profissional, a aumento do nível de escolaridade – com qualidade técnica e humanista – para os alunos.

E por fim, fica evidente a comunhão entre os princípios norteadores da educação profissional técnica para nível médio, como versa o art. 6, da Resolução Nº 6, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e que se dispõe da seguinte forma:

Capítulo II Princípios Norteadores

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

I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;

V - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;

VI - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VII - interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;

VIII - contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;

IX - articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;

X - reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade,

XI - reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;

XII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

XIII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas

educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;

XIV - flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;

XV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XVI - fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;

XVII - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Então, 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) cita que é importante que haja, desde o início da formação, a relação entre prática e teoria. E 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. E nesse sentido, o autor prossegue indicando a intenção de se ter a conexão entre o conhecimento prática 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).

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, há 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 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.

Também, 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

2.2.2 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 para jovens e adultos que buscam uma profissionalização de nível técnico, na modalidade a distância.

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 esta regularmente matriculada e frequentando o 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;
- d. Conhecimento básico em informática.

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 25 alunos, por etapa, ao longo de três anos, sendo inicialmente previstas ofertas para o turno noturno e havendo demandas, nos demais turnos.

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

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A formação aponta para a necessidade de proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades e competências que capacite o profissional a assumir, não apenas uma única ocupação, e sim uma formação ampla, capaz de garantir mobilidade no exercício da profissão, prontidão para aceitar e provocar mudanças, capacidade de ousar, 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 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. E 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, Técnico em Administração, na modalidade a distância 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 em conformidade 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 das demandas sociais e do 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 esta 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 – com terminalidade ocupacional: **Assistente Administrativo, CBO 4110-10**, 390 horas para aulas teóricas.

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

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

Como o curso será oferecido na modalidade de EaD o Estágio Supervisionado será substituído pelo Trabalho de Conclusão de Curso, com 100 (cem) horas.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
Componentes Curriculares		Total	EaD	Presencial
		1	0,8	0,2
Etapa I	Ambientação em EaD	30	24	6
	Ética e Relações interpessoais	30	24	6
	Empreendedorismo	30	24	6
	Fundamentos da Administração	60	48	12
	Comunicação Empresarial	60	48	12
	Matemática Financeira	60	48	12
	Departamento Pessoal	60	48	12
	Marketing Estratégico	60	48	12
	SOMA Cargas Horárias - Etapa I	390 horas	312 Horas	78 Horas
Qualificação Profissional: Assistente Administrativo, CBO 4110-10				
Componentes Curriculares		Total	EaD	Presencial
		1	0,8	0,2
Etapa II	Estatística	60	48	12
	Gestão de Pessoas	60	48	12
	Fundamentos da Logística	60	48	12
	Gestão da Qualidade	60	48	12
	Direito Empresarial	60	48	12
	Cooperativismo	30	24	6
	Metodologia Científica	30	24	6
	SOMA Cargas Horárias - Etapa II	360 Horas	288 Horas	72 Horas
Qualificação Profissional: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS - CBO 4110- 05				
Componentes Curriculares		Total	EaD	Presencial
		1	0,8	0,2
Etapa III	Gestão de Projetos	60	48	12
	Administração Estratégica	60	48	12
	Contabilidade Geral	50	40	10
	Administração Mercadológica	50	40	10
	Administração de Comércio Exterior	30	24	6
	Trabalho de Conclusão de Curso	100	80	20
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	350 Horas	280 Horas	70 Horas
Habilitação Técnica: Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO, CBO 3513-05				
Total de Carga Horária do Curso: 1.100 horas				

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: AMBIENTAÇÃO EM EAD		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
EMENTA		
Noções e concepções das legislações em EaD. Utilização do ambiente virtual de aprendizagem. Debate sobre as ferramentas da plataforma Moodle. Conhecimentos sobre as didáticas utilizadas na EaD.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
O aluno conhecerá o ambiente em EaD e suas principais funções.	Compreender a dinâmica de desenvolvimento do curso, identificando o ambiente virtual e as diferentes interfaces disponíveis para a sua utilização, além de entender os conceitos de EaD e suas características básicas.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Concepções e legislações em EaD; Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem; Ferramentas da Plataforma Moodle; Didática da Educação a Distância.	Acessar e utilizar o ambiente e suas interfaces; Acessar o sistema operacional e seus aplicativos para o desenvolvimento do curso; Utilizar o Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica; Executar as instruções técnicas publicadas no ambiente.	Ser ético; Ter compromisso; Ser atencioso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
MENEZES, Vera Lúcia. Interação e aprendizagem em ambiente virtual . 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2010. PEREIRA, Alice Sybis. Ambiente virtual de aprendizagem em diferentes contextos . 1. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
ALVES, L.; NOVA, C. (Org.). Educação a distância: uma nova concepção e aprendizado e interatividade . São Paulo: Futura, 2003. SILVA, M (Org.). Educação online: teorias, práticas, legislação, formação corporativa . São Paulo: Loyola, 2003.		

Componente: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
EMENTA		
Investigação dos fundamentos ontológicos e sociais da ética. Comparação e análise dos elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade. 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)	
O aluno será capaz de entender o conceito de ética e aplicar seus princípios nos relacionamentos interpessoais do seu ambiente de trabalho.	Compreender a importância do estudo da história do pensamento ético, aplicando os seus valores em situações diversificadas, além de relacionar o estudo teórico desta ciência à análise crítica do <i>ethos</i> profissional. Ademais, 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.	Aplicar 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; Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais; Aplicar regras, regulamentos e procedimentos organizacionais; Promover a imagem da organização.	Respeito aos colegas de trabalho; Sigilo diante da obtenção de informações administrativas; 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: EMPREENDEDORISMO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
EMENTA		
<p>Conhecendo a carreira empreendedora; O perfil empreendedor; Empreendedorismo de alto impacto; <i>Business Model Generation</i> (Canvas); Processo <i>Lean Startup</i> (Descoberta de clientes e validação de clientes); Desenvolvimento de protótipo mínimo viável; Escalabilidade e Venda do Produto/Serviço; Como criar negócios de alto crescimento; Modelos para escalar seu negócio; Quatro formas para inovar no seu negócio: Processo, Produto/Serviço, Posicionamento e Modelo de Negócio; Preparação para reuniões; <i>Pitch</i> de vendas; Diferentes <i>pitches</i> para diferentes públicos e apresentações; Plano de Negócios.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>O aluno estará 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.</p>	<p>Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor, sabendo operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas. Além disso, promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização, privilegiando a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Noções sobre a importância do Empreendedorismo, e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor.</p> <p>Interpretação das oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes.</p> <p>Compreensão sobre desenvolvimento de protótipos viáveis para viabilizar a criação de negócios de alto impacto e crescimento.</p> <p>Distinção entre as formas de inovação nos negócios.</p> <p>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, e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor.</p> <p>Interpretar as oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes.</p> <p>Compreender o desenvolvimento de protótipos viáveis para viabilizar a criação de negócios de alto impacto e crescimento.</p> <p>Distinguir entre as formas de inovação nos negócios.</p> <p>Compreender os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Ter determinação em dedicar-se aos estudos acerca do Empreendedorismo.</p> <p>Ter ética.</p> <p>Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.</p> <p>DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. Empreendedorismo criativo. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.</p> <p>BERNARDES, Cyro. Você pode criar empresas. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>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.</p> <p>MARCONDES, Luciana Passos. Empreendedorismo estratégico: Criação e Gestão de Pequenas Empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p>		

Componente: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)	
O aluno será 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.	Aplicar os princípios da Administração no processo de trabalho; Aplicar 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; Intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.	Ter postura e ser ético; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática . 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da Administração . 7. ed. São Paulo: Campus, 2006. MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução à Administração . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004. PEREIRA, Anna Maris. Introdução à Administração . São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004. STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações . 4. ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.		

Componente: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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>O aluno será 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. 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
<p>Noções sobre a Língua Portuguesa; Diferenças entre os elementos gramaticais; Recursos de comunicação organizacional disponíveis; Ideias para uma melhor redação dos documentos organizacionais.</p>		<p>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; Aplicar a ordenação de ideias em uma redação e em documentos organizacionais.</p>
ATITUDES		
<p>Estar determinado em 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.</p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. Campinas: Alínea, 2009.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>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.</p>		

Componente: MATEMÁTICA FINANCEIRA		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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 séries de pagamentos e anuidade.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
O aluno estará 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. Além disso, 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, realizando 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.	Sigilo diante das informações financeiras da empresa; 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 (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)	
O aluno compreenderá a funcionalidade e princípios de acordo com as normas contidas na C.L.T (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, organizando em programas de admissão e desligamento de pessoal, além de fazer cálculos de férias, 13º salário, verbas rescisórias e identificar os programas SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF. Tomar decisões embasadas na lei.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Consolidação das Leis trabalhistas (C.L.T); 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 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; Fazer desligamento de Pessoal; Representar a empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.); Cuidar de toda rotina de fiscalização trabalhista.	Respeito com colega de trabalho; Compromisso com informações na admissão e desligamento de funcionários; Organização com o arquivo e informação dos funcionários da empresa; Estar sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
SILVA, M. L. Administração de departamento pessoal . 13ª. ed. São Paulo: Érica, 2014. SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. Departamento de Pessoal Modelo . 6ª ed. São Paulo: IOB, 2016.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas: Aplicados na Prática . 1ª 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 . 16ª ed. São Paulo: Senac, 2013.		

Componente: MARKETING ESTRATÉGICO		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
EMENTA		
A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing; O Marketing empresarial e seu ambiente; O marketing e o consumidor; Trade Marketing; Benchmarking; 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)
O aluno será 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
Noções sobre mercado e produto; Compreensão sobre Publicidade e Propaganda; Distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; Vantagem competitiva para a organização.	Gerenciar um produto. Promover a distribuição e a comunicação em marketing; Prospectar vendas; Planejar estrategicamente o marketing; Identificar uma melhor posição estratégica de marketing; Identificar uma vantagem competitiva e criar planos estratégicos de marketing.	ATITUDES
		Estar determinado em dedicar-se aos estudos acerca do Marketing Estratégico; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
FERRELL, O. C. Estratégia de marketing . São Paulo, SP: 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, SP: Saraiva, 2000-2003-2005. COBRA, Marcos. Plano estratégico de marketing . 3. ed São Paulo, SP: Atlas, 1991. HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo . 3. Ed São Paulo, SP: 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, SP: Atlas, 1991.		

ETAPA II

Componente: ESTATÍSTICA		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
EMENTA		
A economia e os métodos quantitativos. Estatística econômica e Estatística matemática. Introdução à coleta, organização e resumo de dados econômicos. Análise univariada de dados econômicos. Medidas de desigualdades e concentração. Números índices.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
Analisar e interpretar dados numéricos, para tomada de decisão, dando mais precisão ao problema.		Compreender os conhecimentos estatísticos, para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis, solucionando e desenvolvendo a capacidade de argumentar a realidade financeira da empresa.
CONHECIMENTOS		HABILIDADES
Estatísticas para transcrever dados extraídos da contabilidade; Cálculo das medidas de tendência e de dispersão; Tabelas e gráficos relacionado à contabilidade.	Coletar e processar dados relacionados ao comércio; Construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade; Calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões; Calcular e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão; Definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.	Fidelidade aos registros apurados para fechamento de planilhas; Ética na guarda das informações estatísticas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística . 6ª 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 (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)
O aluno deverá 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. Além disso, diferenciar as competências e desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.
CONHECIMENTOS		HABILIDADES
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; Desenvolver competências nos colaboradores da empresa; Desenvolver e aplicar os sistemas de remuneração na organização; Praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores; Promover Qualidade de Vida no Trabalho.	Estar determinado a 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 (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)	
O aluno será 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	Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística. Como também, 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. Além de estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística, o aluno terá a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas a logística.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
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.	Identificar os conceitos e fundamentos da logística. Aplicar conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas. Aplicar 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.	Interesse em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas. Ser proativo na gestão logística. Ser proativo nos conceitos que tangem o transporte de cargas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento . São Paulo: Atlas, 2010. CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		

Componente: GESTÃO DA QUALIDADE		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)	
O estudante será 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, indicando a técnica mais adequada à prevenção e resolução de problemas, proporcionando, 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. Atender as exigências dos clientes internos e externos da organização.	Aplicar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial; Realizar as atividades administrativas; Elaborar mapeamento dos processos; Atuar como agente da mudança na cultura da qualidade; Implantar e monitorar programas de formação de grupos para obtenção de melhoria da qualidade.	Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; Informar sobre o procedimento para controle de documentos; Respeito com o colega e 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 Bambirra. 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 (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
EMENTA		
<p>O comércio; Direito empresarial; Novo Código Civil e o Direito Empresarial; A empresa; O nome empresarial; Ponto comercial; Direito do consumidor; Relação Jurídica de consumo; Direito societário; Sociedades personificadas; Sociedade limitada; Sociedade por ações S/A. Falência; Recuperação judicial; Títulos de crédito – parte geral; Principais atos cambiários; Títulos de crédito em espécie; Contrato mercantil – parte geral; Contratos mercantis em espécie.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>O aluno será capaz de compreender o que o Direito Empresarial obriga ou isenta as organizações devidamente formalizadas no mercado.</p>	<p>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.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial. Estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor. Diferenciação sobre os vários tipos de sociedade. Relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.</p>	<p>Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio. Praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial. Promover a correta relação jurídica entre consumo e consumidor. Demonstrar, pela diferenciação, os vários tipos de sociedade. Promover as ações necessárias em casos de Falência ou de Recuperação de Crédito. Atuar, considerando os principais atos cambiários. Diferenciar os variados tipos de contrato.</p>	<p>Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca do Direito Empresarial. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>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.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MACHADO, Hugo Brito. Curso de direito tributário. 31. ed. São Paulo: Malheiros. 2010. MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARTINS, Sergio Pinto. Fundamentos de direito do trabalho. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. NEGRÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. (Vol. 1).</p>		

Componente: COOPERATIVISMO		
CARGA HORÁRIA (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
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)
O estudante será capaz de compreender os fundamentos da atividade cooperativista no Brasil e no mundo, identificando como está relacionada ao crescimento econômico.		Compreender os conceitos da doutrina cooperativista, considerando a representação do sistema cooperativo para o crescimento e desenvolvimento econômico a partir da análise dos resultados que derivam da atividade.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre cooperação e economia solidária. Compreensão do panorama 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. Diferenciar atos cooperativos e não cooperativos. Analisar resultados e fundos obrigatórios das cooperativas.	Estar determinado a 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: Editora 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: Editora 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: Editora Juruá, 2008.		

Componente: METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA		
CARGA HORÁRIA (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
EMENTA		
<p>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.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
<p>O aluno conhecerá 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. Também, escolher um dos temas estudados no curso, delineando o processo de pesquisa a partir de aportes teóricos, descrevendo as estruturas necessárias à elaboração do pré-projeto e do relatório final de curso, explicitando sua elaboração a partir das normas de textos acadêmicos e preparando o texto final sob as regras da ABNT.</p>
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica;</p> <p>Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica;</p> <p>Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos;</p> <p>Normas técnicas;</p> <p>Metodologias de pesquisa;</p> <p>Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.</p>	<p>Traçar o cronograma de pesquisa;</p> <p>Desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso;</p> <p>Implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso;</p> <p>Utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso;</p> <p>Separar material bibliográfico para pesquisa;</p> <p>Produzir um pré-projeto de TCC.</p>	<p>Proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa;</p> <p>Cuidado na seleção de material para pesquisa;</p> <p>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.</p> <p>MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>BARROS, Aidil J. da Silveira. Fundamento de metodologia científica: um guia para a iniciação científica. São Paulo: Makron Books, 2000.</p> <p>CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de. Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas. Campinas: Papyrus, 2002.</p> <p>KOCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: Teoria da Ciência e Iniciação à pesquisa. Petrópolis: Vozes, 2006.</p> <p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		

ETAPA III

Componente: GESTÃO DE PROJETOS		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
EMENTA		
<p>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.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
<p>O aluno será capaz de gerir projetos a partir dos conceitos estudados e da análise criteriosa dos elementos que compõem esta estrutura geral de planejamento.</p>		<p>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.</p>
CONHECIMENTOS		HABILIDADES
<p>Noções sobre Gestão ou Gerenciamento. Compreensão sobre Planejamento e Controle. Diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço. Compreensão sobre Riscos, Responsabilidades e Deveres. Relação entre Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas. Entendimento sobre Conclusão e Fechamento de Projeto.</p>		<p>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. Operar a Gestão de Custos. Relacionar Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas. Concluir e promover o fechamento de um projeto.</p>
ATITUDES		
<p>Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Projetos. 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>PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.</p> <p>VARGAS, Ricardo V. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. Gestão de projetos. Cengage: São Paulo, 2007.</p> <p>KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>MENEZES, L. C. de M. Gestão de projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas 2009.</p> <p>VALERIANO, D. L. Moderno gerenciamento de projetos. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.</p>		

Componente: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA		
CARGA HORÁRIA (60H)	OFERTA EM EAD (48H)	OFERTA PRESENCIAL (12H)
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)
O aluno será capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.		Compreender os conceitos de Estratégia. 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.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre Estratégia. Compreensão dos elementos: Missão, Visão e Valores. Relação entre as ferramentas de análise. Relação entre Estratégia de Negócios e 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.	Aplicar os conceitos de Estratégia. Aplicar os elementos de: Missão, Visão e Valores. Diferenciar os Objetivos e Metas. Entender a análise ambiental e a postura estratégica. Relacionar as ferramentas de análise. Relacionar Estratégia de Negócios e Estratégias Funcionais. Aplicar os conceitos sobre Liderança. Aplicar os elementos de Monitoramento e de Controle. Operar as empresas como sistemas. Relacionar Inovação, Parcerias e Aprendizagem, Mudança, Cadeia de Valor e Processo de Decisão. Diferenciar Estratégia no varejo e Estratégia empreendedora.	Estar determinado a 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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
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.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CAVALCANTI, Marly. Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais) . São Paulo, SP: Pioneira Thomson Learning, 2001. CERTO, Samuel C; PETER, J. Paul. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia . São Paulo, SP: 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.		

Componente: CONTABILIDADE GERAL		
CARGA HORÁRIA (50H)	OFERTA EM EAD (40H)	OFERTA PRESENCIAL (10H)
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)
O aluno será 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 e 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. Realizar demonstrações contábeis. Promover controles administrativos.	Estar determinado a 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, SP, 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 all. Contabilidade Introdutória . 10. Ed. SP, 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 (50H)	OFERTA EM EAD (40H)	OFERTA PRESENCIAL (10H)
EMENTA		
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.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
O aluno será 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.		Compreender os conceitos da Administração Mercadológica que permitirão ao profissional proporcionar um melhor posicionamento dos produtos ou serviços de uma organização. Utilizar das estratégias de marketing e da pesquisa mercadológica para reconhecer e aproveitar as oportunidades de mercado.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre Administração Mercadológica e sua perspectiva histórica. Entendimento sobre o consumidor e o processo de compra. Compreensão sobre o processo da Administração Mercadológica. Diferenciação 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. Compreensão sobre a pesquisa mercadológica. Entendimento das perspectivas da Administração Mercadológica.	Aplicar os conceitos sobre Administração Mercadológica. Entender o consumidor e o processo de compra. Compreender o processo da Administração Mercadológica. Diferenciar o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing). Compreender o Marketing Empresarial. Aplicar os conceitos sobre Comunicação e ambiente de marketing. Diferenciar as estratégias de marketing. Compreender a pesquisa mercadológica. Entender as perspectivas da Administração Mercadológica.	Estar determinado a 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.
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 COMERCIO EXTERIOR		
CARGA HORÁRIA (30H)	OFERTA EM EAD (24H)	OFERTA PRESENCIAL (6H)
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)
O aluno será 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
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. Noções sobre contratos.	Aplicar os conceitos sobre Comércio Exterior. Aplicar os conhecimentos sobre planejamento para exportação. Aplicar os conhecimentos sobre procedimentos administrativos na Importação. Atuar mediante o entendimento da Legislação Tributária aplicada ao comércio exterior. Atuar mediante o entendimento da Legislação Comercial aplicada ao comércio exterior. Diferenciar os organismos e acordos internacionais do comércio exterior. Aplicar os conceitos sobre contratos.	Estar determinado a 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. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldernar. 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: TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
CARGA HORÁRIA (100H)	OFERTA EM EAD (80H)	OFERTA PRESENCIAL (20H)
EMENTA		
Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso - TCC (artigo científico, relatório, monografia e/ou afins), obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
O cursista deverá 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, definindo as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. Reorganizar os recursos necessários e o plano de produção, identificando as fontes para o desenvolvimento do projeto.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.; Definição dos procedimentos metodológicos; Elaboração e análise dos dados de pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação; Formatação de trabalhos acadêmicos.	Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; Utilizar 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 explanações orais; Organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.	Proatividade para traçar ações para pesquisa; Cuidado na seleção de material para pesquisa; Organização no registro das citações do material bibliográfico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber : metodologia científica - fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.		
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . São Paulo: Atlas, 1996.		
RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica . Petrópolis: Vozes, 1981.		
RUIZ, J. A. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 1996.		
SEVERINO, A. Metodologia do trabalho científico . São Paulo: Cortez, 1986.		
SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação . 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.		
VERGARA, Sylvania Const. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração . São Paulo: Atlas, 2000.		

6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIARIAS

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. 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	4110-05	360
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	3513-05	350
CARGA HORÁRIA TOTAL				1.100

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 Hospedagem, 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 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 como: 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 ETAPAS

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

Os cursos são estruturados em 03 (três) etapas, nas quais são distribuídos os componentes curriculares. Cada componente curricular tem carga horária que varia de 30 a 60 horas. O aluno deve cumprir 20% da respectiva carga horária, presencialmente, com duração de 01h30m ou 04h, dependendo do cronograma aprovado.

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

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

1. No ITEGO:
 - a. Professor Regente (1 para cada componente curricular);
 - b. Supervisor de Eixo Tecnológico;
 - c. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas;
 - d. Coordenador de Unidade
2. Equipe da SED-Centralizada – ITEGO Léo Lince/Pronatec
 - a. Coordenador Pedagógico do Programa;
 - b. Coordenador de Curso (Conteudista de cada Curso);
 - c. Coordenador de Tutoria (Professores Regentes a Distância);
 - d. Coordenador da Plataforma Moodle;
 - e. Coordenador do AVEA;
 - f. Coordenação Pedagógica (Conteudista Pedagógico);
 - g. Gestor de Resultados.

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

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

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

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

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

Cada tópico do fórum ficará disponível para resposta/participação até o último dia do período para realização das atividades pendentes, conforme “Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2017”, disponível no AVEA em Pedagógico.

Por exemplo: um componente curricular que possui 60 horas (4 semanas) terá dois fóruns de discussão distintos, pois, a cada duas semanas, a partir do início do componente, haverá uma nova questão para discussão. A primeira será no início da semana um e, a segunda a partir do início da terceira semana.

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

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

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

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

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

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

ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No planejamento pedagógico, a cada duas semanas de aula, deverá ser realizado um encontro presencial. Esta atividade ficará disponível no AVEA, para os alunos faltantes, até o último dia do Período para a conclusão das atividades, conforme Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2017, postado no AVEA, em Pedagógico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atividade	Forma	Pontuação máxima	Frequência	Frequência total
Envio de Arquivo (Relatório da atividade prática)	Presencial	40 pontos	20%	20%
Atividade Formativa	AVEA	20 pontos	30%	80%
Fórum de Discussão		34 pontos	30%	
Avaliação de Reação		6 pontos	20%	
SOMA		100 pontos		1

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.

ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES ADMINISTRAÇÃO	CH	Dias Letivos
Etapa I	Ambientação em EaD	30	8
	Ética e Relações interpessoais	30	8
	Empreendedorismo	30	8
	Fundamentos da Administração	60	17
	Comunicação Empresarial	60	17
	Matemática Financeira	60	17
	Departamento Pessoal	60	17
	Marketing Estratégico	60	17
QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo - CNCT	390	109
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES ADMINISTRAÇÃO	CH	Dias Letivos
Etapa II	Estatística	60	17
	Gestão de Pessoas	60	17
	Fundamentos da Logística	60	17
	Gestão da Qualidade	60	17
	Direito Empresarial	60	17
	Cooperativismo	30	8
	Metodologia Científica	30	8
QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos - CNCT	360	101
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES ADMINISTRAÇÃO	CH	Dias Letivos
Etapa III	Gestão de Projetos	60	17
	Administração Estratégica	60	17
	Contabilidade Geral	50	14
	Administração Mercadológica	50	14
	Administração de Comércio Exterior	30	8
	Trabalho de Conclusão de Curso	100	28
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	350	98
HABILITAÇÃO	Técnico em Administração	1100	Total Letivos

O detalhamento do cronograma com as respectivas atividades e avaliações está disponibilizado na plataforma AVEA.

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

7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

Para as atividades realizadas a distância, considera-se a participação do aluno em 75% das atividades no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, disponibilizadas na plataforma Moodle, correspondentes aos 80% da carga horária do curso.

Ressalte-se que para o computo, tanto das frequências dos momentos presenciais e virtuais, consideram-se as cargas horárias dos componentes curriculares ministrados.

O resultado final do aluno, para fins de aprovação, deverá satisfazer duas condições simultâneas: construção das competências previstas em todos os componentes da Matriz Curricular e, e de no máximo 25% (vinte e cinco) de faltas do total das cargas horária computadas nas etapas, expresso com o conceito APTO.

O conceito NÃO APTO é para o aluno que não consegue executar satisfatoriamente as habilidades previstas para determinado componente curricular, cometendo 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 se dá quando o aluno não obtém o mínimo de 60 pontos no conjunto de atividades propostas e realizadas. O aluno deve estar ciente que não é possível realizar recuperação por falta. As atividades de recuperação possuem a seguinte estrutura:

Tipo de	Temporalidade	Estratégias de ação	
Paralela	Após o fim do componente curricular	Atividade Formativa - Questionário (60 pontos)	Trabalho 40 pontos
Especial	Após o fim da etapa do curso respectivo	Atividade Formativa - Questionário (60 pontos)	Trabalho 40 pontos
Final	Após o fim do curso	Atividade formativa Questionário 100 pontos	

Para as recuperações, os alunos terão o período para a conclusão das atividades, conforme Cronograma Geral dos Cursos Técnicos em EAD - Oferta 2017, postado no AVEA, em Pedagógico, para realizarem as estratégias de ação.

Compete ao supervisor de eixo e ao apoio administrativo se responsabilizarem pelos lançamentos das notas nos respectivos diários, como também no AVEA das recuperações

especial e final. O professor regente é responsável, exclusivamente, pelos lançamentos da recuperação paralela.

Por conseguinte, para a recuperação paralela, recuperação especial e recuperação final, serão requeridas do professor regente a construção de pelo menos mais cinco questões novas para cada tipo de recuperação, a fim de manter um mínimo de 20 questões para aplicação, contendo além da aplicação do trabalho, que deve ser elaborado pelo professor regente no FORMULÁRIO -> Banco de Questões, contendo as chaves das respostas.

Para a construção da recuperação final, serão selecionadas 20 entre todas as 30 questões produzidas para o componente, e essas serão aplicadas, com o acréscimo das cinco criadas especificamente para a recuperação final, perfazendo, assim, no mínimo 25 questões para a recuperação final, para cada componente de recuperação.

Dessa forma, o aluno poderá fazer as atividades on-line durante todo o tempo que perdurar a respectiva recuperação. O ITEGO, por meio deste cronograma, terá ciência das datas em que serão liberadas essas atividades, de acordo com cada curso.

7.1.2. Da dependência

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 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.

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 E QUADRO DE OCUPAÇÃO DE SALAS

8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS

O ITEGO possui o seguinte quadro de instalações físicas, equipamentos e recursos tecnológicos, como dados abaixo:

Quantidade	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	Laboratório de Informática	01 Armário 01 Cadeira de operador de micro 01 Mesa para impressora 20 Mesa para computador 01 Mesa para escritório 01 Mesa para telefone e fax 01 Aparelho de telefone 01 Aparelho de fax 20 Computadores com kit multimídia em rede e com acesso a Internet 01 Impressora 01 Câmera para Internet 01 Linha telefônica 20 Estabilizador (no-break) 01 Bancada para Experimentos
01	Sala de Aula	01 Armário 01 Mesa para professor 25 Carteiras 01 Quadro (branco ou giz)
01	Sala de Aula e/ou auditório com recepção de vídeo conferência	50 Carteiras/ cadeiras 01 Mesa para o professor 01 Cadeira giratória 01 Quadro branco 01 Tela de projeção 01 Mesa de computador 01 Mesa para projetor 01 Suporte para TV 01 Computador completo com multimídia, acesso a internet, microfone 01 TV e DVD 01 Projetor multimídia 01 Aparelho de vídeo conferência 01 Webcam 01 Nobreak 01 Aparelho de Ar Condicionado 01 vídeo cassete
01	Sala de Coordenação	01 Armário 01 Cadeira giratória 01 Mesa para computador

		01 Mesa para escritório	
		01 Aparelho telefônico	
		01 Computador com kit multimídia	
		01 Mesa para impressora	
		01 impressora	
		01 Câmera para Internet	
01	Sala de Tutoria	01 Armário	
		01 Cadeiras	
		01 Mesa de reunião com oito lugares	
		02 Mesas para escritório	
		01 Aparelho telefônico e fax	
		04 Computadores com kit multimídia	
		04 mesas para computador	
		01 Mesa para impressora e scanner	
		01 impressora e scanner	
		01 Câmera para Internet	

8.2 EQUIPAMENTOS e RECURSOS TECNOLÓGICOS

O ITEGO além de toda a estrutura de polo, conta com a seguinte estrutura como Unidade Certificadora:

Quantidade	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	Laboratório de Informática	01 TV LCD 47" LG, 01Ar Condicionado Gree - Gold Layer, 01Ar Condicionado CONSUL, 01Mesa p/ professor 2 gavetas fórmica, 01Switch D-Link 10/100 24 portas com conexão de Internet, 01 Rack 12U, 02 Ventiladores de parede, 02Ventiladores de teto, 08 Computadores PC-HOST marca Positivo CELEROMN POS-AT SERIES F (CMI) com expansão de vídeo, rede wireless e adaptador Thinetwork USB para 17 terminais com Sistema Operacional Linux educacional. 01Computador (servidor) Positivo POS- AT SERIES Q(P4MI) conectado a um roteador Wireless D-link, 18 Mesa para microcomputador de fórmica, 20 Cadeira giratórias.
01	LABORATÓRIO 02 Multi-função (momentos presencias, tutoria presencial)	01 TV LCD 47", 38 Cadeira para aluno fórmica, 38Carteira para aluno fórmica, 02 Cadeira giratória preta,01 Cadeira giratória pano azul, 01 Mesa p/ professor 2 gavetas fórmica, 02 Mesa p/ microcomputador Fórmica, 01 Ponto de rede para Internet.
01	Sala dos professores - EaD – Educação de Ensino a Distância	01Ar condicionado Elgin, 01Armário escaninho 50 portas, 02 Cadeira giratória pano azul, 04 Cadeiras pano azul simples, 05Cadeira Poltrona preta,09 Mesas microcomputadores preta, 01Mesa microcomputador preta, 01 Mesa reta para aluno fórmica, 01 Mesa reunião redonda, 01 Mesa reunião, 01Micro Computador preto positivo, 07 Microcomputador servidor. Várias marcas, 01 Receptor de Canal – Antena parabólica Century PR 201, 05 Nobreak.
01	Supervisão de Integração	01Ar Condicionado Consul, 02 Armários de fórmica 2 portas, 05 Cadeira giratória preta,01 Caixa de som de parede preta Frahm 01 Impressora multi funcional HP Deskijet F 4280, 01 Estabilizador Micro ST, 01 Estabilizador TS Shara, 01 Mesa executiva 6 gavetas, 02 Mesa secretária 02 gavetas,01 Mesa para impressora,01Micro Computador

		preto Samsung, 01Perfurador Cavia,01Microcomputador Gabinete InfoWay Business,01Micro Computador WISE PRETO, 02Micro Computador Hi-PRESTIGE, 01Micro Computador.
01	Secretaria	01 Ar Condicionado Consul 01 Ar Condicionado Elgin 02 Armário de aço 01 Armário de fórmica horizontal fórmica 02 Armário de fórmica vertical fórmica 06 Arquivo de aço 01 Banqueta de madeira 01 Bancada do guichê 3 lado 08 Cadeira giratória preta 01 Cadeira giratória apoio braço pano azul 01 Cadeira aluno fórmica 01 Estabilizador Nobreak Progressive 2SMS 01 Estabilizador Micro TS 02 Estabilizador Preto SMS 01 Estabilizador SMS 01 Estabilizador Nobreak KVA 01 Grampeador grande KW-Trio 01 Grampeador preto Desart 02 Impressora Jato de tinta Hp Desk Jet 6940 01 Impressora Lazer Lex Mark 01 Impressora Jato de Tinta Hp Desk Jet 930C 03 Mesa Executiva 3 gavetas Fórmica 01 Mesa leitura 01 aluno Fórmica 02 Mesa aluno reta Fórmica 01 Mesa p/ professor 2 gavetas Fórmica 01 Mesa impressora modificada Fórmica 02 Mesa microcomputador 01 Mesa microcomputador 01 Micro Computador Samsung Branco 04 Micro Computador WISE 01 Microcomputador Intel Core 2 PRETO 03 Microcomputador Itautec InfoWay Business 03 Micro Computador WISE PRETO
01	Auditório	02 TV LCD 50" LG 01 Ar Condicionado Consul 01 Ar Condicionado Elgin 01 Rack com amplificador de áudio 02 Caixa de som simples Bravox 01 Caixa de som amplificada 01 Quadro branco flip-chart móvel 01 Standart tripé musical - 01 Mesa Reunião 3 m 01 Pedestal para microfone 01 Tela de projeção com tripé TES TTM 180S 01 Ventilador de parede Venti delta 04 Mesa reta aluno SE/QE 03 Cadeira giratória pano azul 02 Cadeira giratória preta
01	LABORATÓRIO 03 – Edição de vídeo	01 TV LCD 47" LG 02 Ventiladores teto 02 Ventiladores parede Venti Delta 01 Mesa para micro formica 01 Ar condicionado Elgin

01	SUPERVISÃO DE GESTÃO	01 Ar Condicionado Consul 01 Armário de aço 01 Cadeira giratória c/ braço pano azul 01 Cadeira para aluno 06 Cadeiras giratória pano azul 01 Impressora laser Samsung 01 Mesa Executiva 3 gavetas 01 Mesa Secretária 2 gavetas tampo lata 04 Mesa Secretária 2 gavetas fórmica 01 Armário 03 gavetas 03 portas fórmica 01 Mesa p/ professor 2 gavetas fórmica 02 Mesa microcomputador 03 Microcomputador Positivo 01 Microcomputador branco 02 Microcomputador preto Intel core 2 01 Scanner CanonSaw 4300v 05 Estabilizador 01 Telefone sem fio Panasonic
01	SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EaD	01 Ar condicionado Cômulo 01 Armário de aço pequeno 01 Armário de fórmica 01 Caixa de som de parede preta Frahm 01 Cadeira giratória pano azul 01 Cadeira giratória pano preta 01 Cadeira giratória com braço azul 04 Cadeira giratória preta 01 Mesa executiva 3 gavetas 01 Impressora Samsung 01 Mesa para impressora 03 Mesa microcomputador 03 Estabilizadores várias marcas 02 Mesa microcomputador branca 02 Microcomputador preto novo Intel core 2 01 Servidor para 03 monitores Positivo 01 Notebook Positivo Mobile 02 Microcomputador preto novo Intel core 2 01 NoteBook Positivo Mobile
01	SALA DOS PROFESSORES PRESENCIAIS	01 Ar Condicionado Elgin 08 Cadeira giratória pano azul 01 Armário escaninho 48 portas com armário fórmica 01 Bancada para microcomputador para professores 04 Microcomputador gabinete preto Intel core 2 04 Estabilizador 01 Scanner Acer Saw 4300v 03 Micro computador gabinete USB 2.0
01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA – DTI (PISO INFERIOR)	01 Ar condicionado Gree Gold Layer 04 Arquivo de aço 03 Cadeira giratória 01 Cadeira aluno 02 Microcomputador Info Way Business 02 Microcomputador torre (branco) sem nome 02 Microcomputador torre Intel core 2 Proxy 05 Microcomputador sucata Vários nomes 02 Servidores super Torre Intel core 2 Proxy 02 Nobreak KVA 01 Nobreak SMS 01 Rack móvel

		01 Compressor de pressão 2,8 02 Micro Computador preto novo Hi-PRESTIGE 01 Micro Computador Novo
01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA – DTI (PISO SUPERIOR)	01 Ar condicionado Gree Gold Layer 03 Cadeira giratória 01 Cadeira aluno 02 Microcomputador Info Way Business 02 Microcomputador torre (branco) sem nome 02 Microcomputador torre Intel core 2 Proxy 05 Microcomputador sucata Vários nomes 02 Servidores super Torre Intel core 2 Proxy 02 Nobreak KVA 01 Nobreak SMS 01 Rack 3U 01 Compressor pressão 2,8
01	PÁTIO ABERTO - CORREDOR INFERIOR	01 Bebedouro Máster-Frio 01 Bebedouro grande 04 torneiras Venâncio 01 Armário de aço 01 Bancada com tampo de pedra Mármore 01 Cadeira Giratória preta 01 Cadeira aluno 01 Arquivo de aço 01 Mangueira de extintor 01 Poltrona mola sem apoio preta 01 Poltrona 03 lugares preta 03 Extintores incêndio 02 Divisória branca 01 Divisória madeira 02 Mangueira de incêndio 05 Mesa microcomputador estragada fórmica 03 Mesa microcomputador estragada fórmica 03 Mural de vidro 01 Mesa de Secretária 2 gavetas fórmica 01 Mesa de fórmica 01 Flip chart fórmica 01 Grade para trancar bicicleta de ferro 10 Contêiner reciclagem Plástico 01 Mesa de centro fórmica
01	PÁTIO - CORREDOR SUPERIOR	01 Bebedouro Máster-Frio 05 Extintores incêndio 01 Divisória branca 02 Contêiner de reciclagem plástico

Os recursos pedagógicos disponíveis, são:

- ✓ Datashow / Retro projetor;
- ✓ Aparelho de som portátil;
- ✓ CD's;
- ✓ Pendrive;
- ✓ Sala Adaptada para Serviços Administrativos;
- ✓ Softwares Específicos para Atender Diferentes Deficiências;
- ✓ Adaptação de ambientes conforme diferentes necessidades especiais.

✓ TV's com entrada USB

8.2.1 O COTEC de Palmeiras conta com a seguinte estrutura:

Quantidade	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	Laboratório de Informática	25 microcomputador, 10 estabilizadores, 25 cadeiras pano azul simples, 25 mesas microcomputador branca, 02 armários de formicas 2 portas, 02 sofás corino dois lugares cor preta, 01 ar condicionado 36.000 BTUs.
01	Sala de multiuso	Sistema de Climatização, 01 mesa secretaria, 66 cadeiras ergométrica cor preta.
01	Almoxarifado	01 Ar condicionado Elgin, 01 Armário escaninho 50 portas, 02 Cadeira giratória pano azul, 04 Cadeiras pano azul simples, 05 Cadeira Poltrona preta, 09 Mesas microcomputadores preta, 01 Mesa microcomputador preta, 01 Mesa reta para aluno fórmica, 01 Mesa reunião redonda, 01 Mesa reunião, 01 Micro Computador preto positivo, 07 Microcomputador servidor. Várias marcas, 01 Receptor de Canal – Antena parabólica Century PR 201, 05 Nobreak.
03	Atelies Sala de Aula	30 mesas, 30 cadeiras giratórias, 03 armários em formica com 2 portas.
01	Secretaria	01 Armário de fórmica horizontal fórmica 02 Cadeira giratória bege 01 Estabilizador Nobreak 01 Estabilizador SMS 01 Impressora Multifuncional 01 Mesa Executiva 3 gavetas Fórmica 01 Mesa microcomputador 01 Microcomputador
01	BIBLIOTECA	320 EXEMPLARES 06 Armário metálicos com 4 escaninhos 03 Sofá 3 lugares 19 partileiras para livros em aço
01	SALA DOS PROFESSORES PRESENCIAIS	01 mesa de reunião em formica, oval, 08 Cadeira 01 Armário escaninho 12 portas em aço azul

8.3 BIBLIOTECA

A biblioteca do Instituto conta com um acervo com diversos títulos, dentre os quais os referentes ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios A Biblioteca tem uma área de 67,89 m², bem arejada, dispõe de 01 ar condicionado Split 12.000 btus Elgin; 01 ar condicionado Split 30.000 btus midea; 01 armário duas portas 1,60 x 0,90 x 0,45; 01 armário tipo bancada com 4 portas 1,80 x 0,54 x 1,00; 03 cadeiras giratórias tipo secretária; 03 computadores compostos por gabinete, monitor, teclado e mouse (sem caixa de som); 05 estabilizadores; 02 estantes metálicas duplas com 4 prateleiras reguláveis; 18 estantes metálicas dupla com 5 prateleiras reguláveis; 04 estantes metálicas dupla com 6 prateleiras reguláveis; 01 extintor de incêndio

com carga de pó; 01 mesa com duas gavetas 1,20 x 0,60; 01 mesa p/ computador tipo rack, teclado retrátil, e porta cpu; 01 mesa para micro – fôrmica 0,71 x 0,79; 01 mesa para reunião em mdf 2,90 x 1,00; 06 persianas vertical; 01 quadro de aviso com feltro verde 1,20 x 0,80; 01 switch 16 10/100 portas intelbras sf1016d.

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

Ordem	Título	Exemplares	Atende ao curso
1	A arte da guerra. TZU. Sun	1	
2	A Arte de Gerir Pessoas em Ambientes Criativos e. 1. PASCHOAL José Wilson Armani	1	Sim
3	A Arte de Gerir Pessoas em Ambientes Criativos e. 2. PASCHOAL. José Wilson Armani	1	Sim
4	A coragem de administrar. SHAPIRO. Eileen C.	1	Sim
5	A Meta. GOIDRA7T. Eilyahu M.	1	Sim
6	Administração - Mudanças e Perspectivas. ROBBINS, Stephen P.	1	Sim
7	Administração da produção. BUFF A. El wood S.	1	Sim
8	Administração da produção. SLACK, Nigel	1	Sim
9	Administração da Produção e.I. SLACK. Nigel	1	Sim
10	Administração da Produção e. 2. SLACK. Nigel	1	Sim
11	Administração de Empresas. ASTWARZATUR1AN.Tatiana	1	Sim
12	Administração de Empresas. N/C	1	Sim
13	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN. Tatiana	1	Sim
14	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
15	Administração de Empresas. ASTWARZATURIAN, Tatiana	1	Sim
16	Administração de Empresas. MASIERO, Gilmar	1	Sim
17	Administração de Marketing e 1. KOTLER Philip	1	Sim
18	Administração de Marketing e 1 - Análise, planejamento, imp. e controle. KOTLER. Philip	1	Sim
19	Administração de Marketing e. 2. KOTLER, Philip	1	Sim
20	Administração de Marketing e 2 Análise, planejamento, imptem. E controle.KOTLER. Philip	1	Sim
21	Administração de Marketing e. 3.KOTLER, Philip	1	Sim
22	Administração de Marketing e. 3 Análise, planejamento, KOTLER. Philip	1	Sim
23	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. SANTOS, Edno Oliveira dos	1	Sim
24	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. SANTOS, Edno Oliveira dos	1	Sim
25	Administração Financeira na Prática. HOJI, Masakazu	1	Sim
26	Administração Mercadológica e. I. RODRIGUES. Francisco Flávio de A	1	Sim
27	Administração Mercadológica e. 2. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	Sim

28	Administração Mercadológica e. 3. RODRIGUES. Francisco Flávio de A.	1	Sim
29	Administração Mercadológica e. 4. RODWUE5. Francisco Flávio de A.	1	Sim
30	Administração Princípios e Tendências. LACÔMBE. Francisco	1	Sim
31	A empresa com ex administração. CARLPRERG, Conrad	1	Sim
32	Administrando a empresa com Excel e.i. CARLLBERG, Conrad	1	Sim
33	Administrar, Hoje. MARINS. Imz Almeida	1	Sim
34	Análise e planejamento financeiro v5. N/C	1	Sim
35	Aplicações práticas de Equipe, de Mov. E Armazenagem de Materiais. MOURA. Reinaldo A.	1	Sim
36	Aplicações práticas de Equipe, de Mov. 1 Armazenagem de Materiais e 2. MOURA. Reinaldo A	1	Sim
37	Aprender a empreender. ESCARLATE, Luís Felipe	1	Sim
38	Aprender a empreender e. 2. ESCARLATE, Luís Felipe	1	Sim
39	Arquitetura de T como Estratégia Empresarial	1	Sim
40	PRESS. Harvard Business School	1	Sim
41	Arte de. Vender. BCTT6ER. Frank	1	Sim
42	Assessores de Imprensa e Relacionamento com a Mídia. DUARTE. Jorge	1	Sim
43	Assistente Administrativo. CAS7IGUON.', Jose Amorno de	1	Sim
44	Atendimento ao cliente v.3. N/C	1	Sim
45	Atendimento ao público nas organizações. DANTAS. Edmundo Brandão	1	Sim
46	Atendimento ao público nas organizações e. 2. DANTAS. Edmundo Brandão	1	Sim
47	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 1. MARTINS, Eliseu	1	Sim
48	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 2. MARTINS, Eliseu	1	Sim
49	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 3. MARTINS, Eliseu	1	Sim
50	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 4. MARTINS, Eliseu	1	Sim
51	Avaliação de Empresas: Da Mensuração Contábil a Econômica e. 5. MARTINS, Eliseu	1	Sim
52	Avaliação Estratégica da Qualidade. PALADIN, Edson Pacheco	1	Sim
53	Biblioteca Básica de Administração v.I. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
54	Biblioteca Básica de Administração v.2. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
55	Biblioteca Básica de Administração v.3. ETTINGER. Karl E.	1	Sim
56	Biblioteca Básica de Administração v.4. ETTINGER, Karl E.	1	Sim
57	Boas vendas e. 1. AYRES, Alexandre	1	Sim
58	Boas vendas e.2. AYRES, Alexandre	1	Sim
59	Caderno de Educação Financeira Gestão de Finanças Pessoais (contendo básico). BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
60	Caixa de Ferramentas POE. SE8RAE	1	Sim
61	Capacitação e desenvolvimento de pessoas e.I. PACHECO. Unia	1	Sim
62	Capitail intelectual A Administração Sistêmica. GREGOR1, W De	1	Sim
63	Cinquenta anos de supermercados no Brasil. N/C	1	Sim
64	Coleção Harvard de Administração v 4. DRUCKER. Peter E.	1	Sim

65	Coleção Harvard de Administração v.4. DRUCKER. Peter F.	1	Sim
66	Coleção internacional e Legislação Aduaneira. LUZ, Rodrigo	1	Sim
67	Como desenvolver equipes vencedoras e.1. QUICK, Thomas L	1	Sim
68	Como desenvolver equipes vencedoras e.2. QUICK, Thomas L.	1	Sim
69	Como Elaborar um Plano de negócios. SEBRAE	1	Sim
70	Como se tornar um líder Servidor e.1. HUNTER, James C.	1	Sim
71	Como se tornar um líder Servidor e.2. HUNTER, James C.	1	Sim
72	Como selecionar, contratar & demitir. SARROS, Cícero Ferreira	1	Sim
73	Como vender mais e melhor v.2. N/C	1	Sim
74	Competências. DUTRA, Joel Souza	1	Sim
75	Competências 2. DUTRA, Joel Souza	1	Sim
76	Comportamento do Consumidor e.1 HAWKINS. Del 1	1	Sim
77	Comportamento do Consumidor e.2 HAWKINS. Del L	1	Sim
78	Consultoria em gestão de pessoa e 1. LEÍTF, Luiz Augusto Maitana da Costa	1	Sim
79	Curso básico de Administração de pessoal. SERSON, José	1	Sim
80	Curso de Segmentação do Turismo v. 1. N/C	1	Sim
81	Curso de Segmentação do Turismo v.2. N/C	1	Sim
82	De que necessitamos? ODEBRECHT, Norberto	1	Sim
83	Desenvolvimento de equipes e.1. REIS. Ana Maria Viegas	1	Sim
84	Desenvolvimento de equipes e.1. IONET Helena	1	Sim
85	Desenvolvimento de equipes e.2. TONET, Helena	1	Sim
86	Desenvolvimentos de equipes e.2. REIS. Ana Maria Viegas	1	Sim
87	De Olho na Qualidade V.4. N/C	1	Sim
88	Economia aplicada GONÇALVES, Antônio Carlos Pôrto	1	Sim
89	Economia aplicada e. 2. GONÇALVES, Antônio Carlos Pôrto	1	Sim
90	Empreendedorismo criativo- A nova dimensão da empregabilidade. ARAUJO, Geraldo Ferreira de.	1	Sim
91	Empreendedorismo na jurídica. DORNELAS, Jose Carlos Assis	1	Sim
92	Empreendedorismo na pratica e.2. DORNELAS, Jose Carlos Assis	1	Sim
93	Engenharia de métodos. VIEIRA. Newton Lemos	1	Sim
94	Estudo da História da Administração. GAU.1. Ubirajara	1	Sim
95	Eu odeio ver um gerente chorar. SMITH, Martin R.	1	Sim
96	Filosofia e Ética na Administração. MATTAR. João	1	Sim
97	Finanças corporativas. ABREU, José Carlos franco de	1	Sim
98	Finanças corporativas. ABREU, José Carlos Franco de	1	Sim
99	Foco Estratégico A Vantagem Competitiva. WEED. Stephen C.	1	Sim
100	Formação e administração de preços. CARNEIRO. Jorge M. T	1	Sim
101	Formação e administração de preços. CARNEIRO, Jorge M. T	1	Sim
102	Formação e administração de preços e.2. ARNEIRO, Jorge M. T	1	Sim
103	Gerência Administrativa e.1. N/C	1	Sim
104	Gerência Administrativa e.2. N/C	1	Sim
105	Gerencia de marketing. N/C	1	Sim
106	Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia. CAMPOS, Vicente Falconi	1	Sim
107	Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia. CAMPOS. Vicente Falconi	1	Sim

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

147	Marketing Operacional c.3. PRATES. Alfredo Bianchi	1	Sim
148	Marketing para o século XX1 e.2. KOTLER, Philip	1	Sim
149	Marketing para o século XX1 e.3. KOTLER, Philip	1	Sim
150	Marketing para o século XXI e.4. KOTLER, Philip	1	Sim
151	Marketing para todos. OERNER, Joaquim	1	Sim
152	Modelos de gestão e_J. FERREIRA. Victor Cláudio Paradela	1	Sim
153	Modelos de gestão e.2 FERREIRA, Victor Cláudio Paradela	1	Sim
154	Modelos de gestão c.3. FERREIRA, Victor Claudio Paradela	1	Sim
155	Modelai de gestão e.4. FERREIRA, Victor Cláudio Paradela	1	Sim
156	Não. Obrigado. Estou só olhando 1. FRIEDMAN, Harry J	1	Sim
157	Negociações Bem Sucedidas. HILSDORF. Lupério	1	Sim
158	Noções de Apoio Administrativo e.1. N/C	1	Sim
159	Noções de Apoio Administrativo e. 2. N/C	1	Sim
160	Noções de Apoio Administrativo e. 3. N/C	1	Sim
161	Noções de Apoio Administrativo e. 4. N/C	1	Sim
162	Noções de Apoio Administrativo e. 5. N/C	1	Sim
163	Noções de Apoio Administrativo e. 6. N/C	1	Sim
164	Noções de Apoio Administrativo e. 7. N/C	1	Sim
165	Noções de Apoia Administrativo e. 8. N/C	1	Sim
166	Noções de Apoio Administrativo e. 9. N/C	1	Sim
167	Noções de Apoio Administrativo e. 10. N/C	1	Sim
168	Noções de Apoio Administrativo e. 11. N/C	1	Sim
169	Noções de Apoio Administrativo e. 12. N/C	1	Sim
170	Noções de Apoio Administrativo e. 13. N/C	1	Sim
171	Noções de Apoio Administrativo e. 14. N/C	1	Sim
172	Noções de Apoio Administrativo e. 15. N/C	1	Sim
173	Noções de atendimento ao cliente e.I. N/C	1	Sim
174	Noções de atendimento ao cliente e.2. N/C	1	Sim
175	Noções de atendimento ac cliente e.3. N/C	1	Sim
176	Noções de atendimento ao cliente e.4. N/C	1	Sim
177	Noções de atendimento ao cliente e.5. N/C	1	Sim
178	Noções de atendimento ao cliente e.6. N/C	1	Sim
179	O comportamento do Consumidor e. 1. GIGUO, Ernesto M.	1	Sim
180	O comportamento do Consumidor e.2. GIGUO, Ernesto M	1	Sim
181	O comportamento do Consumidor e. 3. GIGUO. Ernesto M.	1	Sim
182	O comportamento do Consumidor e. 4. GIGUO. Ernesto M	1	Sim
183	O comportamento do Consumidor e.5. GIGUO, Ernesto M	1	Sim
184	O fantasma da infração. BANCO CENTRAL 00 BRASIL	1	Sim
185	O futuro Dilbert como prosperar com 5 estupidez ao séc. XXI - ADAMS, Scott	1	Sim
186	O grande livro de jogos de Vendas. CARLAW, Peggy	1	Sim
187	O grande livro de jogos de vendas e.2. CARLAW. Peggy	1	Sim
188	O grande livro de jogos de Vendas e3. CARLAW. Peggy	1	Sim
189	O instrumento marketing uma harmonia organizacional. ATAIDES, Heberls da Costa	1	Sim
190	O pagamento mágico. BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
191	O princípio Gilbert. ADAMS, Scott	1	Sim

192	O que é o dinheiro?BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
193	O que e um Banco Central. BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
194	O que podemos Aprender com os GANSOS. RANGEL Alexandre	1	Sim
195	O que são os bancos?BANCO CENTRAL DO BRASIL	1	Sim
196	O segredo de Luísa. DOLABELA. Fernando	1	Sim
197	O Sistema S Guia do Orientador. N/C	1	Sim
198	Organização e Técnica Comercial e. 1. LUIZ. Sinclayr	1	Sim
199	Organização e Técnica Comercial e.I. LUIZ, Sinclayr	1	Sim
200	Organizações, Técnica Comercial e.2. LUIZ, Sinclayr	1	Sim
201	Organização, sistemas e métodos. ASCENÇÃO, Luís Carlos M.	1	Sim
202	Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. COVEY. Franklin	1	Sim
203	Os 7 hábitos dos adolescentes altamente eficazes.COVEY. Sean	1	Sim
204	Outlook como ferramenta de produtividade. ANDRADE, Fernando	1	Sim
205	Outlook como ferramenta de produtividade. ANDRADE, Fernando	1	Sim
206	Pergunte ao Max.GEHRIN6r. Max	1	Sim
207	Pesquisa de Marketing e.3.MATTAR Fauze N	1	Sim
208	Pesquisa de Marketing. MATTAR, Fauze N	1	Sim
209	Pesquisa de Marketing e. 1. MATTAR. Fauze N.	1	Sim
210	Pesquisa de Marketing e .2. MATTAR, Fauze N	1	Sim
211	Pesquisa de Marketing e.4. MATTAR. Fauze N.	1	Sim
212	Planejamento Estratégico. WCH, Juliane Inês Di Francesco	1	Sim
213	Planejamento estratégico de marketing e.I. SILVA, Helton Haddad	1	Sim
214	Planejamento estratégico de marketing c.7. SILVA, Helton Haddad	1	Sim
215	Produtividade Industrial. TEIXEIRA, Gabriel do Nascimento	1	Sim
216	Propaganda em Goiás- Aspectos históricos de uma Experiência. SILVA, Zander Campos da	1	Sim
217	Qualidade em prestação de serviço e. 1. RQDRISUE5. Francisco Flávio de A.	1	Sim
218	Qualidade em prestação de serviço e.2. RODRIGUES Francisco Flávio de A.	1	Sim
219	Qualidade em prestação de serviço e.3. RODRIGUES. Francisco Flávio de A.	1	Sim
220	Qualidade em prestação de serviço e RODRIGUES, Francisco Flavio de A.	1	
221	Qualidade em prestação de serviço e.5. RODRIGUES, Francisco Flávio de A.	1	
222	Quem comeu o meu hambúrguer. Quem comeu o meu hambúrguer?	1	
223	Quem mexeu no meu queijo? JOHNSON. Spencer	1	
224	Recrutamento e seleção por competências. CARVALHO, Ieda Mana Vecchioni	1	
225	Recrutamento e seleção por competências e. 1. CARVALHO, Ieda Maria Vecchioni	1	
226	Sei Comprar e. 1. SILVA. Lacy de Oliveira	1	
227	Sei Comprar e.2. SILVA. Lacy de Oliveira	1	
228	Sei Controlar a meu dinheiro e.I. QUEILA, Paulo dos Santcs	1	

229	Sei controlar o meu dinheiro e.2. QUEILA, Paulo dos Santos	1
230	Sei empreender e. 1. ROSA, Silvana Bernardes	1
231	Sei empreendi e. 2. ROSA. Silvana Bernardes	1
232	Sei planejar e-1. NAZARENO. Robson de	1
233	Sei planejar er2. NAZARENO, Robson de	1
234	Sei Unir Forças Para melhorar e.I. SILVA. Lacy de Oliveira	1
235	Sei Unir Forças Para melhorar e.2. SILVA. Lacy de Oliveira	1
236	Sei vender e.I. ROCHA. Joaquim José Fagundes da	1
237	Sei vender e.2. ROCHA, Joaquim José Fagundes da	1
238	Técnicas de Venda. LAS CASAS, Alexandre Luzzi	1
239	Técnicas de Venda. LAS CASAS. Alexandre Luzzi	1
240	Tecnologias de gestão organizacional. ARAUJO, Luís César	1
241	Teoria Geral da Administração. CHIAVENATO, Idalberto	1
242	Teoria Geral da Administração e.2. KWASNICKA. Eunice Ucava	1
243	Teoria Geral da Administração e.3. KWASNICKA. Eunice Ucava	1
244	Teoria Geral da Administração e.4. KWASNICKA. Eunice Ucava	1
245	Tópicos Essenciais em Gestão. MACHADO. Alexandre Valim	1
246	Um time de águias. SINGLETARY. Mike	1
247	Vendas - Técnicas para encantar seus clientes. CONSOLI. Matheus Alberto	1
248	Virando a própria mesa. SEMLER. Ricardo	1

*Síntese: Total de títulos, exemplares, descrição de periódicos...

ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO			
I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1. 1	BASILE, Anatalia L. de O.; PINHEIRO Mônica de S. S.; MIYASHITA, Newton Tomio. Centro De Parto Normal Intra- Hospitalar . 1. ed. Editorayendis, 2010.	1	SIM
2. 2	CERQUEIRA, J. P.; MARTINS, M. C. Auditorias de sistema de gestão . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. O'HANLON, T. Auditoria da Qualidade . São Paulo: Saraiva, 2009.	1	SIM
3. 3	PALADINI, E. P. Avaliação Estratégica da Qualidade . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
4. 4	DE MOURA, L. A. A. Qualidade e Gestão Ambiental . Juarez de Oliveira, 2004.	1	SIM
5.	ESTRELLA, C. Ser mais com qualidade total . São Paulo: Ser Mais, 2012.	1	SIM
6.	OLIVEIRA, O. J. Qualidade: o desafio da pequena e média empresa . Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.	1	SIM
7.	OLIVEIRA, O. J. Gestão da Qualidade: tópicos avançados . Rio de Janeiro: Cengage Learning Editores, 2003.	1	SIM
8.	RODRIGUES, M. V. Ações para a qualidade . Rio de Janeiro: Campus, 2012.	1	SIM
9.	ALVAREZ, Roberto; ANTUNES, Junico; KLIPPEL, Marcelo. Sistemas de Produção: conceitos e práticas para projetos e gestão . Porto Alegre, 2008.	1	SIM

10.	LOBO, Renato Nogueirol. Gestão de Produção . São Paulo: Érica, 2010.	1	SIM
11.	NEUMANN, Clovis. Gestão de sistema de produção e operações: produtividade, lucratividade e competitividade . Rio de Janeiro: Campus, 2013.	1	SIM
12.	FUSCO, José Paulo Alves. Operações e Gestão Estratégica da Produção . São Paulo: Arte e Ciência, 2007.	1	SIM
13.	LUDOVICO, Nelson; PENOF, David Garcia; MELO, Edson Correia de. Gestão da Produção e Logística . São Paulo: Saraiva, 2013.	1	SIM
14.	ROCHA, Dulio Reis da. Gestão da produção e operações . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.	1	SIM
15.	FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	1	SIM
16.	TRIOLA, Mário. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	1	SIM
17.	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	1	SIM
18.	DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. Estatística aplicada . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	1	SIM
19.	HOFFMAN, Rodolfo. Estatística para economistas . 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.	1	SIM
20.	SELEME, R; STADLER, H. Controle da qualidade: as ferramentas essenciais . Porto Alegre: Editora Ibpex, 2008.	1	SIM
21.	PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática . In: <i>Gestão da qualidade: teoria e prática</i> . São Paulo: Atlas, 2010.	1	SIM
22.	WERKEMA, C. Métodos PDCA e DMAIC e suas ferramentas analíticas . Rio Janeiro: Elsevier Brasil, 2013.	1	SIM
23.	AGUIAR, S. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa Seis Sigma . Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2002.	1	SIM
24.	CÉSAR, F. I. G. Ferramentas básicas da qualidade . Biblioteca 24horas, 2011.	1	SIM
25.	DAYCHOUW, M. 40 Ferramentas e técnicas de gerenciamento . São Paulo: Brasport, 2007.	1	SIM
26.	WERKEMA, C. Lean seis sigma: introdução às ferramentas do lean manufacturing . Rio de Janeiro Elsevier Brasil, 2006.	1	SIM
27.	WERKEMA, C. Ferramentas Estatísticas Básicas do Lean Seis Sigma Integradas ao PDCA: PDCA E DMAIC . Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2007.	1	SIM
28.	ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico . São Paulo: Atlas, 2010.	1	SIM
29.	ANDRADE, Arnaldo Rosa de. Planejamento estratégico: formulação, implementação e controle . São Paulo: Atlas, 2012.	1	SIM
30.	PALADINI, Edson Pacheco. Gestão Estratégica da Qualidade: princípios, métodos e processos . São Paulo: Atlas, 2009.	1	SIM
31.	FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Planejamento Estratégico na prática . São Paulo: Atlas, 1991.	1	SIM
32.	PEREIRA, Maurício Fernandes. Planejamento Estratégico . São Paulo: Atlas, 2010.	1	SIM
33.	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos . 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.	1	SIM
34.	VARGAS, Ricardo V. Manual prático do plano de projeto :	1	SIM

	utilizando o PMBOK guide. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.		
35.	GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. Gestão de projetos . Cengage: São Paulo, 2007.	1	SIM
36.	KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	1	SIM
37.	MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados . São Paulo: Atlas, 2007.	1	SIM
38.	MENEZES, L. C. de M. Gestão de Projetos . 3. ed. São Paulo: Atlas 2009.	1	SIM
39.	VALERIANO, D. L. Moderno gerenciamento de projetos . São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.	1	SIM
40.	CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade Total: padronização de empresa . Minas Gerais: Falconi, 2014.	1	SIM
41.	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da Qualidade: ISO 9001-2008 . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
42.	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISO 14001: Sistema de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica . São Paulo: Atlas, 2011	1	SIM
43.	ARAUJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos . São Paulo: Atlas, 2006. v. I.	1	SIM
44.	ARAUJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos . São Paulo: Atlas, 2006. v. II.	1	SIM
45.	DAFT, R. Organizações: teoria e projetos , São Paulo: Atlas, 2002.	1	SIM
46.	HOFFMANN, S. Sistemas integrados de gestão . São Paulo: SENAC, 2008.	1	SIM
47.	REIS, H.; REIS, C. N. Direito para administradores . v. 3. São Paulo: Thompson Pioneira, 2005.	1	SIM
48.	DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
49.	BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi; CAIXETA-FILHO, José Vicente. Logística ambiental de resíduos sólidos . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
50.	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISO 14001: sistema de gestão ambiental . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
51.	JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza; JABBOUR, Charbel José Chiappetta. Gestão Ambiental nas organizações . São Paulo: Atlas, 2013.	1	SIM
52.	MONTIBELLER FILHO, Gilberto; PHILLIPPI JUNIOR, Arlindo. Empresas, Desenvolvimento e Ambiente: diagnóstico e diretrizes de sustentabilidade . São Paulo: Manole, 2006.	1	SIM
53.	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental . São Paulo: Atlas, 2011.	1	SIM
54.	AYRES, D. O.; CORRÊA, J. A. P. Manual de prevenção de acidentes do trabalho: 47 aspectos técnicos e legais . São Paulo: Atlas, 2001.	1	SIM
55.	Manuais de Legislação: segurança e medicina do trabalho . São Paulo: Atlas, 2013. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR . São Paulo: Atlas, 2013.	1	SIM
56.	GARCIA, G. F. B. Meio ambiente do trabalho: direito, segurança e medicina do trabalho . Grupo Editorial Nacional-GEN, 2009.	1	SIM
57.	SALIBA, T M.; PAGANO, S. C. R. (Org.). Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . São Paulo: LTR, 2009.	1	SIM

58.	MONTEIRO, A. L.; BERTAGNI, R. F. S. Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais: conceito, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2005.	1	SIM
59.	SALIBA, T M. Curso básico de segurança e higiene ocupacional. São Paulo: LTR, 2004.	1	SIM
60.	PAULINO, N. J. A.; MENEZES, J. S. R. O acidente do trabalho: perguntas e respostas. São Paulo: LTR, 2003.	1	SIM
61.	FERREIRA, Ayrton Sérgio Rochedo. Modelagem Organizacional por Processos. Rio de Janeiro: Editora Mauad X, 2010.	1	SIM
62.	MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.	1	SIM
63.	TURBAN, Efraim; JR., R. Kelly Rainer; POTTER, Richard E. Administração de Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro, Elsevier, 2003.	1	SIM
64.	AUDY, J. L. N.; ANDRADE, G. K. de; CIDRAL, A. Fundamentos de Sistemas de Informação. Porto Alegre. Bookman, 2007.	1	SIM
65.	CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M.C. Administração, Teorias e Processos. São Paulo. Prentice Hall, 2005.	1	SIM
66.	CRUZ, Tadeu. Sistemas, Métodos e Processos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005.	1	SIM
67.	JR., R. Kelly Rainer; CEGIELSKI, Casey G. Introdução a Sistemas de Informação. Rio de Janeiro, Elsevier, 2012.	1	SIM
68.	STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. Princípios de Sistemas de Informação. Rio de Janeiro, Editora LTC, 1999.	1	SIM

8.3.1 BIBLIOTECA do COTEC

A biblioteca do COTEC - Colégio Tecnológico de Palmeiras conta com um acervo com diversos títulos literários, com 320 exemplares. A Biblioteca tem uma área de 60 m², bem arejada, dispõe de 01 computador com acesso à internet, 01 mesa com 08 cadeiras cada para reuniões, 01 mesa para computador com 03 cadeiras, prateleiras cor bege, 19 prateleiras metálicas das cores branca, verde e azul, 06 armários metálicos com 04 escaninhos cada, 03 sofás de leitura.

ACERVO DA BIBLIOTECA*				
DESCRIÇÃO	TITULOS		EXEMPLARES	
	Geral	Curso	Geral	Curso
I - LIVROS	320		320	
II. PERIÓDICOS	0	0	0	0
III. BANCO DE MONOGRAFIAS/ TCC	0	0	0	0
IV. OUTROS FORMATOS (cd/ dvd/ digital, etc.)	0	0	0	0
TOTAL	320		320	

A biblioteca do ITEGO/COTEC conta ainda com acervo digital, disponibilizado nos links Repositório e Biblioteca do sitio <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

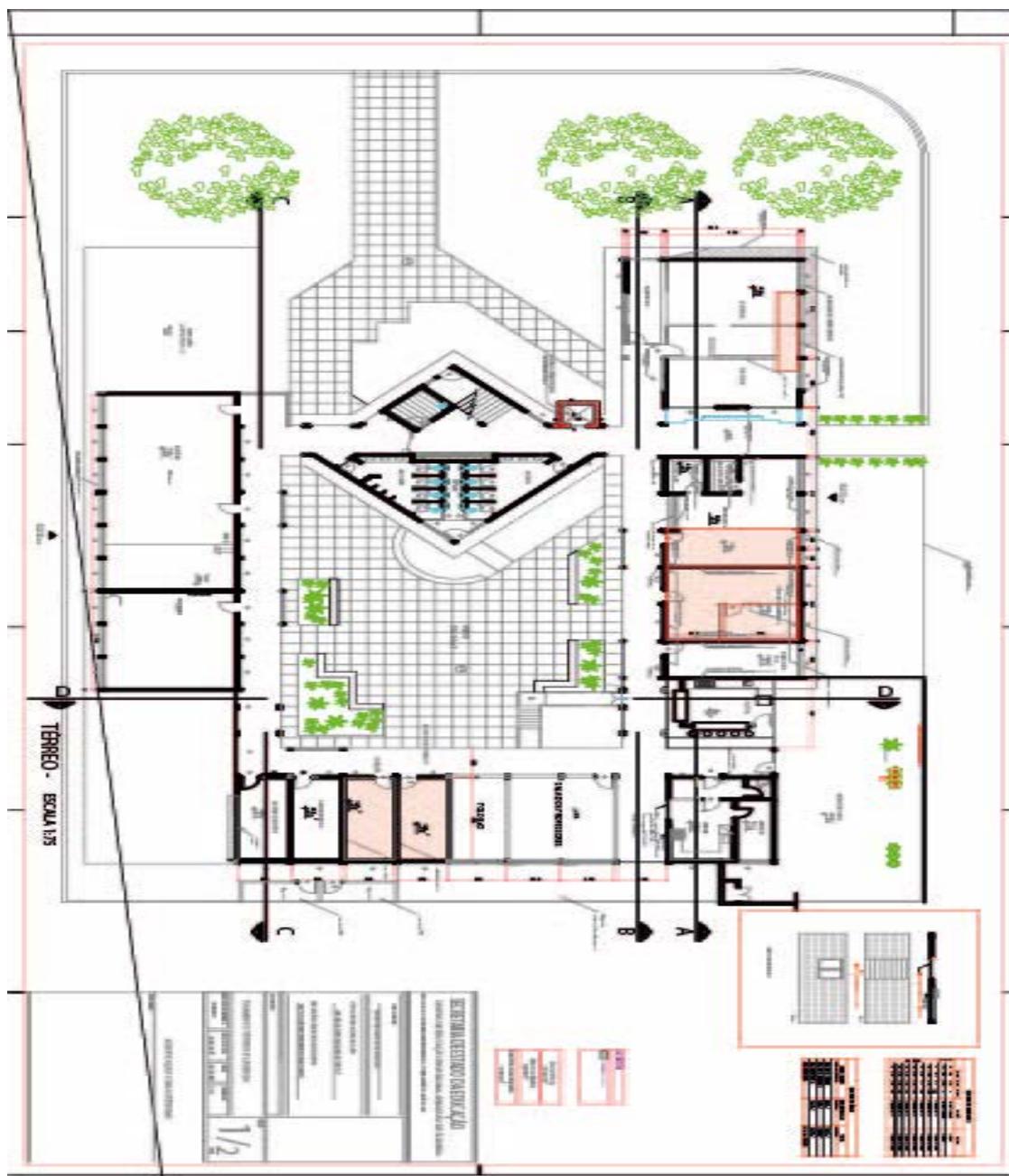
de estudo fica disponível para consulta durante todo o curso, com a facilidade de baixar o arquivo em PDF para estudar no próprio computador, e não apenas no ambiente virtual.

No segundo link, Biblioteca, estão os links para bibliotecas virtuais – de domínio público

ACERVO DA BIBLIOTECA DO COTEC- AQUISIÇÃO			
I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	PEREIRA, Alice Sybis. Ambiente virtual de aprendizagem em diferentes contextos . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.	01	SIM
2	SA, Antônio Lopes de. Ética profissional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	01	SIM
3	DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	01	SIM
4	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da Administração . 6. ed. São Paulo: Campus, 2000.	01	SIM
5	PONZETTO, G. Mapa de riscos ambientais – aplicado a engenharia de segurança do trabalho – CIPA NR-05 . 3. ed. São Paulo: Editora LTr, 2010.	01	SIM
6	CLOT, Y. A função psicológica do trabalho . Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.	01	SIM
7	OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática Financeira Descomplicada - Para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade . São Paulo: Atlas, 2013.	01	SIM
8	CORREA, Henrique L.; CORREA, Carlos A. Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	01	SIM
9	MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho . 17. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2011.	01	SIM
10	ABREU, Antonio Suárez. A Arte de Argumentar. Gerenciando Razão e Emoção . São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.	01	SIM
11	ATLAS, Equipe. Manual de Legislação Atlas. Segurança e medicina do trabalho . 70. ed. Editora Atlas, 2012.	01	SIM
12	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	01	SIM
13	SILVA, Marilene Luzia da. Administração de departamento de pessoal . 8. ed. São Paulo: Érica, 2009.	02	SIM
14	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	01	SIM
15	CAMMAROSANO, Márcio; VALIM, Rafael; POZZO, Augusto Neves Dal. Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC . Belo Horizonte: Fórum, 2013.	01	SIM

16	KROENKE, David. Sistemas de informação gerenciais . São Paulo: Saraiva, 2012.	01	SIM
17	CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes . São Paulo: Atlas, 2001.	01	SIM
18	CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas . 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.	01	SIM

8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO



8.4.1 BAIXA DO COTEC - Declaração do COTEC sobre o espaço onde o curso está sendo ministrado

Em anexo

8.5 – QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

Ver item 8.2.1.

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A equipe sediada no Instituto Tecnológico do estado de Goiás Léo Lince Carmo de Almeida, responsável pela coordenação de educação a distância na REDE ITEGO, apoia e interage diretamente com a equipe dos ITEGOS.

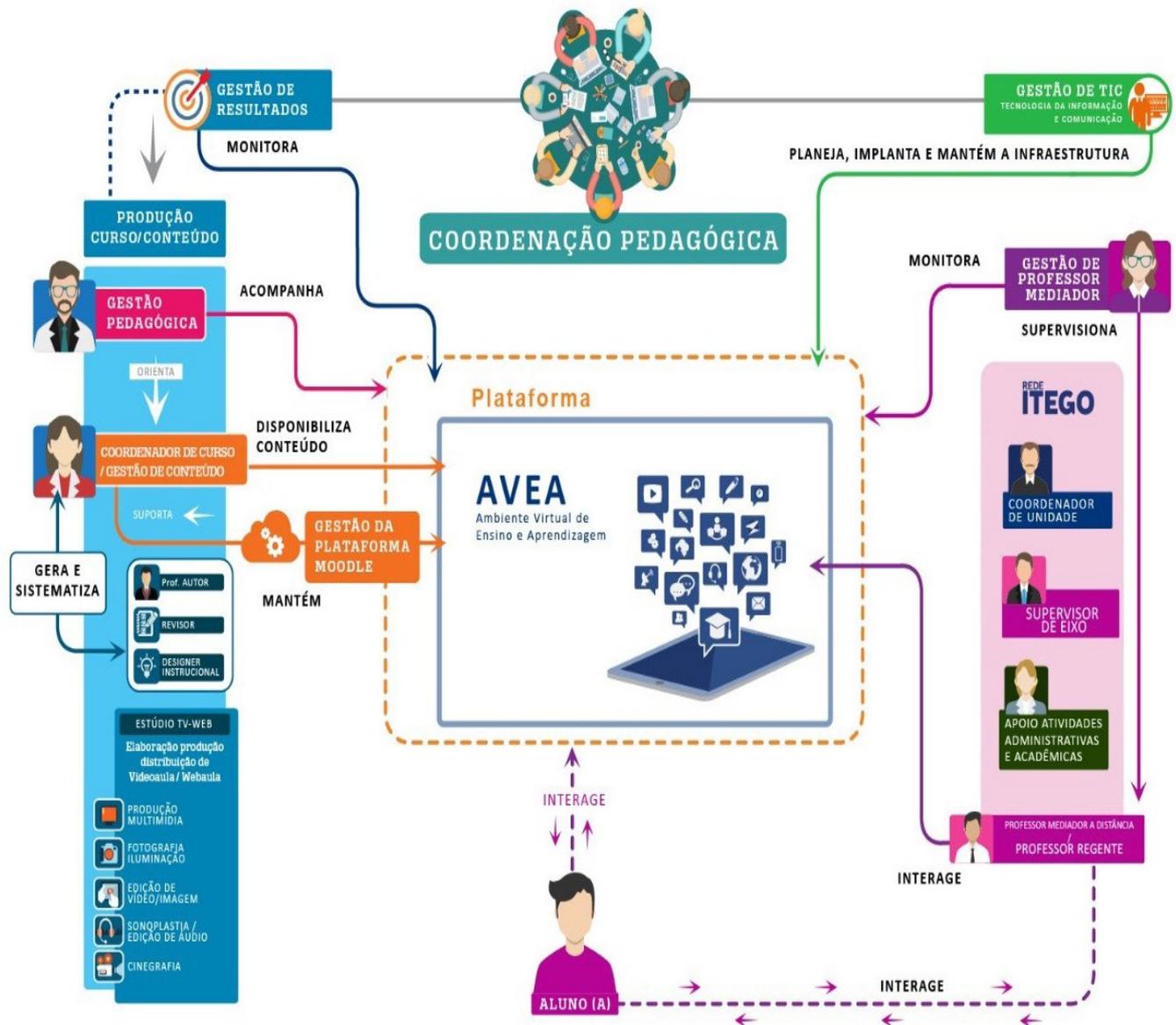
Para tanto, esta equipe dispõe do estúdio de Web TV, localizado no ITEGO Léo Lince. Trata-se de um espaço dotado de equipamentos de telejornalismo tais como filmadoras, teleprompter, iluminação específica, lousa digital entre outros que possibilitam ao professor gravar aulas e disponibilizá-las no AVEA.

Além de gravar 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 que explica o 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.



I – Equipe Descentralizada – Leo Lince

a) Coordenador pedagógico do Programa PRONATEC: responsável pelo planejamento das ofertas dos cursos e pelo estabelecimento de orientações gerais e de estratégias de operacionalização na Plataforma Moodle, acompanhando 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 responde diretamente pela 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 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;

c) 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 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), como também 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;

d) 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;

e) 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;

f) O professor regente: responsável pela mediação dos componentes curriculares e do acompanhamento dos alunos, zelando pela aprendizagem e atuando de forma prospectiva na identificação das carências de aprendizagem (diagnóstico) para correção (recuperação) em tempo hábil. O professor poderá ministrar apenas um componente por vez, podendo assumir outro componente após o último encontro presencial do componente anterior. Conforme estabelecido no Termo de Compromisso, deverá realizar as demais atribuições inerentes à prática docente, sob sua responsabilidade, até o fechamento do diário, incluindo a recuperação paralela.

g) 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 vídeo aulas no canal do Itego Leo 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.

h) 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:

QUADRO PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE				
Ord	Nome do Servidor	Cargo	Formação - Experiência Profissional - Curriculum Vitae (resumo)	Componente a ministrado
01	Neulli Cordeiro Rolim Moreira	Técnico - Diretora	Formação: Licenciatura em Pedagogia Pós-Graduação: Especialização em Neuropedagogia. Experiência Profissional: Docência em Educação Coordenadora Geral do PRONATEC Diretora do ITEGOSS de 2014 a 2016	Não é o caso
02	Rita de Cássia dos Reis Lopes	Técnico – Assessor pedagógico	Formação: Licenciatura em Letras Pós-Graduação: Especialização em Psicopedagogia Experiência Profissional: Experiência em Docência - Fundação Bradesco de 2002 a 2015, Estado 1999 a 2016; Coordenadora Educação Profissional do Curso Técnico em Secretariado a Distância - e-Tec Brasil	Não é o caso
03	Edina Vital da Silva Sousa	Professor Regente	Formação: Pedagogia Pós-Graduação: Especialização em Administração Escolar Experiência Profissional: Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância	Ambientação em Ead Ética Profissional
04	Elizabeth Pereira Ribeiro Medeiros	Professor Regente	Formação: Bacharel em Ciências Contábeis Licenciatura em Matemática Experiência Profissional: Educação Profissional, Educação à Distância e Professora Substituta na Faculdade Alfredo Nasser Gestão Financeira e Controladoria. Auditoria e Governança tributária	Contabilidade Introdutória Legislação Tributária Contabilidade Pública Matemática Financeira Estatística
05	Raimundo Batista Marinho	Professor Regente	Formação: Bacharel em Ciências Contábeis Experiência Profissional: Experiência em Educação Profissional; Contador e Professor em Universidade	Contabilidade Comercial Planejamento Empresarial Sistema de Controle Gerencial Escrita Fiscal Estatística; Metodologia de Pesquisa Científica; Ética e Relações Interpessoais.
06	Gil Moreira Filho	Professor Regente	Formação: Bacharel em Ciências Contábeis Experiência Profissional:	Gestão da Qualidade Estatística

			Experiência em Educação Profissional; Contador e Professor em Universidade	Contabilidade de Custos e Gerencial Estrutura e Análise de Balanços Escrita Fiscal
07	Fábia de Assis Arão	Professor Regente	Formação: Letras Neolatinas Pós-Graduação: Especialista em Língua Portuguesa, Experiência Profissional: Experiência em Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos	Português Instrumental Redação Oficial
08	Ana Cristina G. da S. Nogueira.	Professor Regente	Formação: Licenciatura em Matemática Pós-Graduação: Especialista em Matemática Experiência Profissional: Experiência em Educação Profissional e Matemática	Matemática Básica
09	Sandra Lúcia Severino da Costa	Professor Regente (20 h)	Formação: Geografia Experiência Profissional: Experiência em Educação Profissional, Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância.	Ambientação em EaD; Gestão Ambiental
QUADRO PESSOAL - DÉFICIT				
Contratados à medida que os componentes curriculares forem ofertados no Processo Seletivo Simplificado (PSS) realizado pelo programa PRONATEC.				

Aos cursos ofertados via Programa Nacional de Acesso ao Ensino e Emprego (PRONATEC), objeto de Termo de Adesão firmado entre esta Secretaria e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC (SETEC/MEC), já está assegurado o corpo docente cuja seleção é realizada conforme cronograma de execução do curso, com os editais publicados no sítio da Secretaria de Desenvolvimento do Estado de Goiás - <http://www.sed.go.gov.br/post/ver/194282/editais---superintendencia-de-ciencia-e-tecnologia>.

Em relação ao déficit de pessoal docente e técnico, à medida que os componentes curriculares forem executados, haverá Processo Seletivo Simplificado (PSS) realizado pelo programa PRONATEC para contratação.

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 possam estar 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:

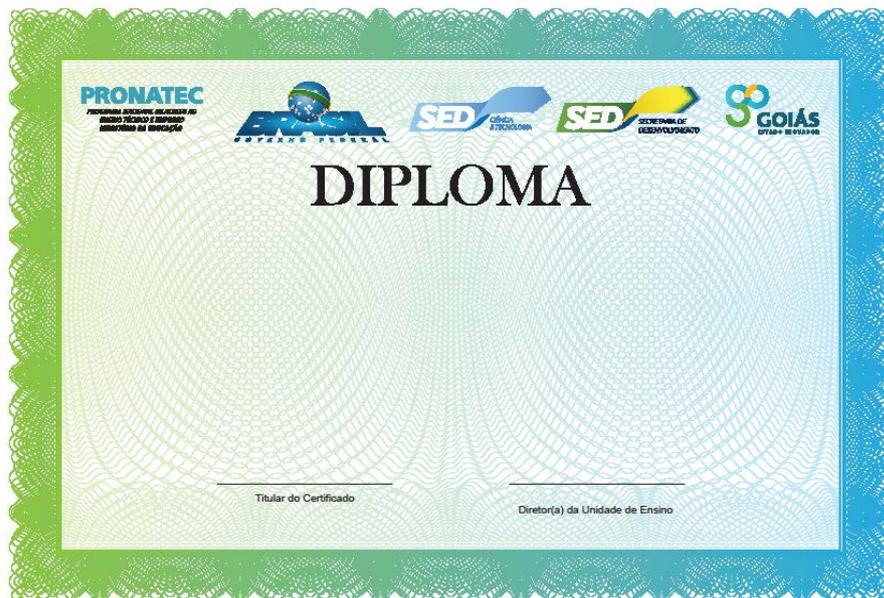
- a) **Certificados de Qualificação Profissional** com o título da ocupação certificada.
- b) **Diploma de Técnico** com o título da respectiva habilitação profissional, mencionando a área a qual o mesmo se vincula.

Os certificados e diplomas deverão ser acompanhados de históricos escolares explicitando as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso. (Conforme anexo).

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. Modelo de Certificado



11.2.1 Mascara 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