

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 37, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a **autorização** do Curso Técnico em **Administração** do Programa Pronatec/MedioTec, pelo **ITEGO Maria Sebastiana da Silva** – Alto Horizonte/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. **201814304010216** e com base na Decisão Liminar CEE N. 008, de 07 de janeiro de 2019,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar a Secretaria de Desenvolvimento/SED, de Goiás, a ministrar o Curso Técnico em **Administração** do Programa Pronatec/MedioTec, no **ITEGO Maria Sebastiana da Silva**, localizado em Alto Horizonte/GO, apresentado pela SED, que passa a ser parte integrante dessa Decisão e da Resolução que sairá com o seu desdobramento.

Art. 2º - Determinar que a Secretaria de Desenvolvimento/SED, promova, para atendimento às exigências legais, as adequações físicas, instrumentais, de biblioteca, de corpo docente qualificado e especializado, bom como todas as demais pertinentes às especificidades do curso.

Art. 3º - Declarar que a autorização concedida por esta Decisão não supre a exigência da avaliação externa, *in loco*, a ser custeada pela pleiteante.

Art. 4º - Determinar que a SED protocole neste Conselho, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, o processo, para análise e avaliação do curso autorizado por esta Decisão.

Art. 5º - Determinar que a Decisão Liminar N. 008, de 07 de janeiro de 2019, da lavra do Presidente do Conselho Estadual de Goiás Marcos Elias Moreira, seja parte integrante desta Resolução.

Art. 6º - 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 08 dias do mês de fevereiro de 2019.


Italo de Lima Machado – Presidente
Brandina Fatima Mendonça de Castro Andrade
Eduardo de Oliveira Silva
Elcivan Gonçalves França
Eliana Maria França Carneiro
Flávio Roberto de Castro
Gláucia Maria Teodoro Reis
Iêda Leal de Souza
José Teodoro Coelho
Jorge de Jesus Bernardo
Márcia Rocha de Souza Antunes
Marcos Elias Moreira
Maria do Rosário Cassimiro
Maria Ester Galvão de Carvalho
Orestes dos Reis Souto
Railton Nascimento Souza

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA

PLANO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO

MODALIDADE: PRESENCIAL

PORANGATU
2018

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

1. MANTENEDORA: SECRETARIA DE 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. CEP: 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 MARIA SEBASTIANA DA SILVA

2.1. Esfera Administrativa	Estadual						
2.2. Endereço	Av. Mutunópolis s/nº, Zona urbana, Setor Jardim Brasília - Porangatu-GO. CEP: 76.550-000						
2.3. Telefone/Fax	(62) 3362-5800 / 5802						
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-porangatu@sed.go.gov.br						
2.6. Sítio da unidade	www.sed.go.gov.br						
2.7. Códigos de identificação:	<table border="1"> <tr> <td>SISTEC</td> <td>INEP</td> <td>IBGE</td> </tr> <tr> <td>22009</td> <td>52200400</td> <td>5218003</td> </tr> </table>	SISTEC	INEP	IBGE	22009	52200400	5218003
SISTEC	INEP	IBGE					
22009	52200400	5218003					

3. UNIDADE EXECUTORA: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE PORANGATU

3.1. CNPJ	10.898.339/0001-00
-----------	--------------------

Falta incluir os dados de Alto Paraíso

**PORANGATU
2018**

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	Presencial
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	3 Etapas
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	CBO 4110-10	390h
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	CNCT	390h
ETAPA 3	Trabalho de Conclusão de Curso			100h
	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	CBO 3513-05	320h
CARGA HORÁRIA TOTAL				1.200

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração:
(Etapa 1 + Etapa 2 + Etapa 3 + TCC) = 1200 horas

SUMÁRIO

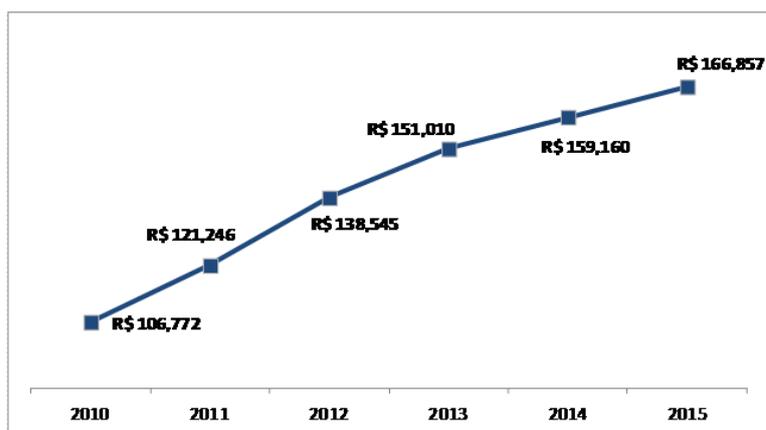
1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	26
2.1 OBJETIVOS DO CURSO.....	32
2.1.1 <i>Objetivo Geral.....</i>	32
2.1.2 <i>Objetivos específicos.....</i>	32
3. REQUISITOS DE ACESSO	32
4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS.....	33
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	33
6. PROPOSTA PEDAGÓGICA	34
6.1 MATRIZ CURRICULAR.....	35
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	36
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS.....	60
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	60
6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO, E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU AS ETAPAS.....	61
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO	62
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	64
7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM	64
7.1.1 <i>Da recuperação.....</i>	65
7.1.2 <i>Da dependência.....</i>	66
7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	66
8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS.....	68
8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS	68
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	69
8.3 BIBLIOTECA	69
8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO	79
8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS	81
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	81
10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	84
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	84

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 que as demais atividades, a indústria tem alterado a estrutura produtiva da economia goiana, bem como o ganho de participação entre os grandes setores. Em período recente, as cadeias produtivas sucroalcooleira e automotiva têm impulsionado o setor industrial do estado, bem como a formação de polos industriais como os de Anápolis e Catalão e o agroindustrial em Rio Verde.

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

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



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

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

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

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

O setor de serviços ainda é o maior gerador de renda e empregos no estado. Nessa atividade, o comércio tem peso relevante na economia goiana, tanto o 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 (PIB) goiano cresceu significativamente no período recente, entretanto, o crescimento em termos *per capita* ainda não foi suficiente para alcançar a média nacional. O crescimento da população no estado não contribui para um melhor desempenho nesse aspecto, já que Goiás vem apresentando taxas geométricas de crescimento populacional acima da média nacional tendo como fator explicativo a migração proveniente de outras unidades da Federação.

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



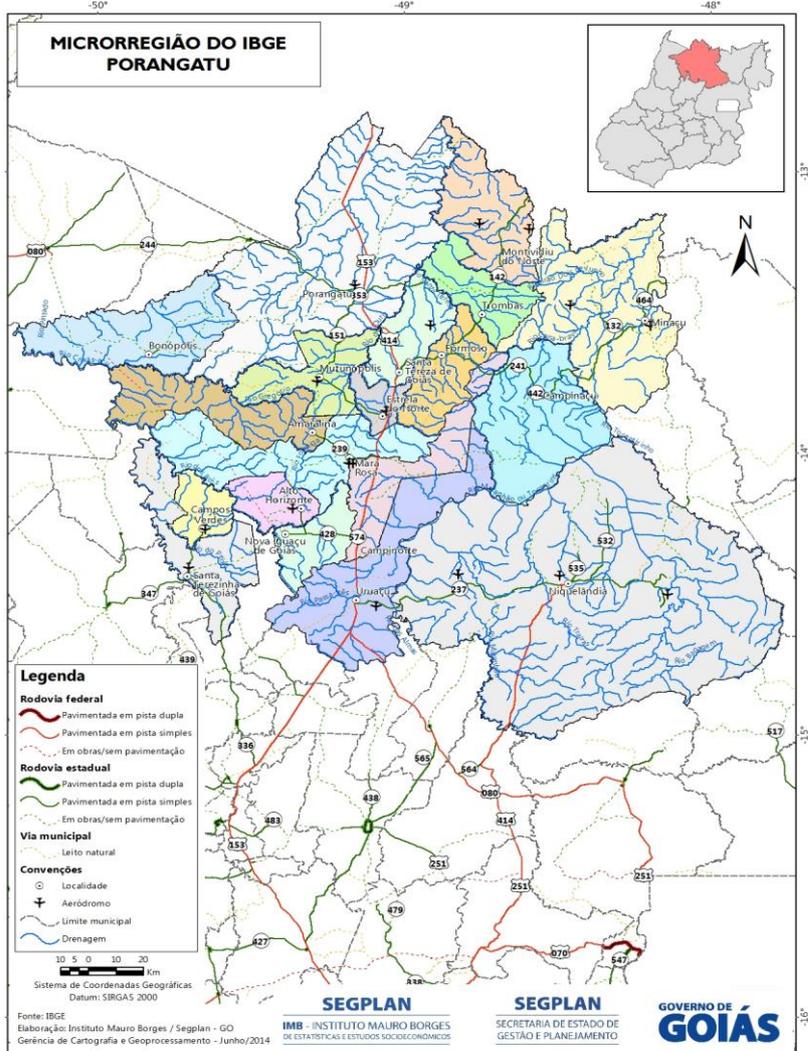
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), localizaremos a Microrregião de Porangatu, baseados em aspectos demográficos, econômicos, físicos e socioculturais, entre outros aspectos, para assim, justificar a implementação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

No que tange a demografia, a Microrregião de Porangatu possui 35.172,04 km² de área total, é distribuído em 19 municípios que são: Alto Horizonte, Amaralina, Bonópolis, Campinaçu, Campinorte, Campos Verdes, Estrela do Norte, Formoso, Mara Rosa, Minaçu, Montividiu do Norte, Mutunópolis, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, Porangatu, Santa Tereza de Goiás, Santa Terezinha de Goiás, Trombas e Uruaçu.

Na tabela vemos a área territorial e a população da microrregião, e pode-se perceber que as maiores áreas territoriais e populações são de Niquelândia e Porangatu.

ÁREA TERRITORIAL (km ²)		POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	2015	MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Alto Horizonte	503,764	Alto Horizonte	2.144	2.621	2.652	2.872	4.799	5.629
Amaralina	1.343,17	Amaralina	-	2.752	3.088	3.123	3.489	3.723
Bonópolis	1.628,49	Bonópolis	-	2.653	2.591	2.572	3.640	4.069
Campinaçu	1.974,38	Campinaçu	4.403	3.755	3.544	3.133	3.649	3.741
Campinorte	1.067,19	Campinorte	8.291	8.801	9.932	10.664	11.333	12.198
Campos Verdes	441,645	Campos Verdes	17.238	12.736	6.249	1.707	4.562	3.631
Estrela do Norte	301,642	Estrela do Norte	3.428	3.531	3.400	3.406	3.309	3.382
Formoso	844,289	Formoso	6.043	5.789	5.469	5.168	4.777	4.674
Mara Rosa	1.687,91	Mara Rosa	15.781	11.698	11.760	11.311	10.455	10.320
Minaçu	2.860,74	Minaçu	32.743	36.149	33.886	34.584	30.784	30.862
Montividiu do Norte	1.333,00	Montividiu do Norte	2.417	2.650	4.068	4.769	4.173	4.417
Mutunópolis	955,875	Mutunópolis	3.980	4.416	3.936	3.880	3.833	3.911
Niquelândia	9.843,25	Niquelândia	41.314	35.059	38.115	36.963	42.933	45.582
Nova Iguaçu de Goiás	628,444	Nova Iguaçu de Goiás	3.342	2.748	2.620	2.302	2.839	2.953
Porangatu	4.820,52	Porangatu	41.604	38.740	39.833	40.436	42.773	45.055
Santa Tereza de Goiás	794,556	Santa Tereza de Goiás	5.079	5.221	4.612	4.398	3.889	3.761
Santa Terezinha de Goiás	1.202,24	Santa Terezinha de Goiás	17.150	12.836	11.067	8.684	10.044	9.747
Trombas	799,125	Trombas	3.955	3.514	3.309	2.993	3.455	3.567
Uruaçu	2.141,82	Uruaçu	35.141	33.672	33.446	33.235	37.443	39.787
TOTAL: 19	35.172,04	TOTAL: 19	244.053	229.341	223.577	216.200	232.179	241.009

Esses municípios são distribuídos conforme o mapa a seguir:



Em relação à qualidade de vida da população, na tabela a seguir estão os dados do Coeficiente de Gini, que consistem em um número entre 0 e 1. Quando o valor deste coeficiente é 0, corresponde à completa igualdade (no caso do rendimento, por exemplo, toda a população recebe o mesmo salário) e 1 corresponde à completa desigualdade (em que uma pessoa recebe todo o rendimento e as demais nada recebem). Nesse contexto, 2/3 de toda a microrregião está igual ou melhor que a média estadual, ou seja, abaixo.

ÍNDICE DE GINI

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Alto Horizonte	0,55	0,58	0,50
Amaralina	0,64	0,62	0,56
Bonópolis	0,54	0,60	0,43
Campinaçu	0,53	0,57	0,56
Campinorte	0,59	0,56	0,49
Campos Verdes	0,54	0,63	0,47
Estrela do Norte	0,53	0,55	0,48
Formoso	0,56	0,61	0,57
Mara Rosa	0,62	0,58	0,49
Minaçu	0,55	0,54	0,55
Montividiu do Norte	0,56	0,63	0,57
Mutunópolis	0,56	0,57	0,55
Niquelândia	0,54	0,63	0,54
Nova Iguaçu de Goiás	0,59	0,63	0,40
Porangatu	0,56	0,72	0,57
Santa Tereza de Goiás	0,54	0,61	0,53
Santa Terezinha de Goiás	0,55	0,59	0,52
Trombas	0,52	0,54	0,53
Uruaçu	0,58	0,58	0,58
Estado de Goiás	0,58	0,61	0,56

A seguir, 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 será o desenvolvimento humano. Sendo assim, somente Uruaçu tem IDHM melhor que a média estadual, ou seja, acima.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDHM)

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Alto Horizonte	0,342	0,557	0,719
Amaralina	0,264	0,484	0,609
Bonópolis	0,261	0,451	0,630
Campinaçu	0,373	0,494	0,631
Campinorte	0,389	0,547	0,688
Campos Verdes	0,320	0,519	0,654
Estrela do Norte	0,431	0,550	0,707
Formoso	0,467	0,576	0,715
Mara Rosa	0,415	0,540	0,691

Minaçu	0,434	0,559	0,707
Montividiu do Norte	0,310	0,451	0,613
Mutunópolis	0,379	0,528	0,680
Niquelândia	0,374	0,555	0,715
Nova Iguaçu de Goiás	0,306	0,514	0,655
Porangatu	0,456	0,602	0,727
Santa Tereza de Goiás	0,428	0,587	0,665
Santa Terezinha de Goiás	0,412	0,549	0,701
Trombas	0,376	0,566	0,653
Uruaçu	0,454	0,578	0,737
Estado de Goiás	0,487	0,615	0,735

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

MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - TOTAL (ALUNOS)					
MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Alto Horizonte	-	-	-	-	-
Amaralina	-	-	-	-	-
Bonópolis	-	-	-	-	-
Campinaçu	-	-	-	-	-
Campinorte	-	-	-	-	-
Campos Verdes	-	-	-	-	-
Estrela do Norte	-	-	-	-	-
Formoso	-	-	-	-	-
Mara Rosa	-	-	-	-	-
Minaçu	-	207	350	793	761
Montividiu do Norte	-	-	-	-	-
Mutunópolis	-	-	-	-	-
Niquelândia	-	430	620	757	882
Nova Iguaçu de Goiás	-	-	-	-	-
Porangatu	-	42	63	388	288
Santa Tereza de Goiás	-	-	-	-	-
Santa Terezinha de Goiás	-	-	-	96	17
Trombas	-	-	-	-	-
Uruaçu	-	-	-	94	415
TOTAL: 19	0	679	1.033	2.128	2.363

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)

MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Alto Horizonte	106	89	174	227	204
Amaralina	121	161	131	142	105
Bonópolis	90	147	200	150	139
Campinaçu	123	193	166	173	153
Campinorte	522	660	491	479	468
Campos Verdes	507	526	344	282	195
Estrela do Norte	193	159	152	144	147
Formoso	259	342	228	230	186
Mara Rosa	668	490	501	463	430
Minaçu	2.072	2.123	1.675	1.405	1.338
Montividiu do Norte	153	160	220	200	183
Mutunópolis	148	152	188	190	177
Niquelândia	2.822	2.553	2.130	1.963	1.520
Nova Iguaçu de Goiás	187	170	137	154	147
Porangatu	2.283	2.506	2.134	2.050	1.738
Santa Tereza de Goiás	368	172	151	163	134
Santa Terezinha de Goiás	676	676	457	433	379
Trombas	195	238	199	184	99
Uruaçu	2.201	1.890	1.624	1.717	1.827
TOTAL: 19	13.694	13.407	11.302	10.749	9.569

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

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Alto Horizonte	-	86,1	88,60
Amaralina	-	79,7	85,59
Bonópolis	-	81,5	83,16
Campinaçu	72,3	80,5	87,92
Campinorte	80,4	83,8	89,29
Campos Verdes	69,6	81,7	82,58
Estrela do Norte	78,6	81,1	85,82
Formoso	80,1	84,8	88,06

Mara Rosa	72,7	82,3	85,79
Minaçu	80,0	86,9	87,76
Montividiu do Norte	-	80,9	84,66
Mutunópolis	76,3	80,4	84,03
Niquelândia	74,5	84,4	88,81
Nova Iguaçu de Goiás	-	84,3	90,46
Porangatu	80,5	87,0	90,43
Santa Tereza de Goiás	77,0	84,7	87,24
Santa Terezinha de Goiás	79,1	83,0	86,94
Trombas	73,7	83,2	84,04
Uruaçu	78,6	85,7	89,92
Estado de Goiás	82,2	89,2	92,68

No âmbito econômico serão mostrados diversos dados. 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, mais demonstra o quanto esse país é desenvolvido. A partir destes dados podem ser classificados entre países pobres, ricos ou em desenvolvimento. Nesse caso, há melhora considerável encontrada durante os anos, e dessa forma, somente três cidades estão com média acima da estadual, destacando o município de Alto Horizonte que tem um valor quase cinco vezes maior.

PRODUTO INTERNO BRUTO PER CAPITA (R\$)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Alto Horizonte	176.061,50	188.263,37	178.150,45	109.786,77
Amaralina	9.643,44	10.491,68	12.129,29	13.333,52
Bonópolis	10.913,37	11.433,35	14.964,43	16.335,21
Campinaçu	8.479,47	9.703,71	11.237,98	12.748,64
Campinorte	10.295,15	12.670,45	14.399,89	15.374,52
Campos Verdes	6.449,57	7.107,91	8.268,35	9.867,55
Estrela do Norte	9.483,79	13.125,15	10.775,74	12.834,80
Formoso	6.972,32	8.101,45	8.179,71	9.522,91
Mara Rosa	9.288,44	10.162,03	11.942,31	13.250,62
Minaçu	29.890,45	36.244,15	39.299,25	31.548,67
Montividiu do Norte	8.057,30	8.442,22	9.654,23	10.698,46
Mutunópolis	8.060,35	9.077,41	9.646,95	10.369,14
Niquelândia	21.148,14	28.426,35	27.405,94	24.491,91
Nova Iguaçu de Goiás	7.524,52	8.316,17	9.680,61	9.818,96
Porangatu	10.985,82	12.314,68	14.674,17	15.969,69

Santa Tereza de Goiás	10.027,55	10.268,60	10.793,34	11.594,25
Santa Terezinha de Goiás	6.917,99	8.443,90	9.082,20	10.512,29
Trombas	7.213,12	7.991,34	10.219,31	9.302,04
Uruaçu	11.931,28	12.582,35	15.387,86	15.595,22
Estado de Goiás	17.783,32	19.939,47	22.509,40	23.470,48

A tabela abaixo diz respeito ao valor do PIB calculado a preços correntes, ou seja, no ano em que o produto foi produzido e comercializado. Nesse sentido, as melhores performances estão em Niquelândia, Minaçu, Porangatu e Uruaçu.

PRODUTO INTERNO BRUTO A PREÇOS CORRENTES - PIB (R\$ MIL)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Alto Horizonte	793.157	876.178	854.944	564.304
Amaralina	33.019	36.322	42.319	48.334
Bonópolis	38.230	40.851	54.471	62.695
Campinaçu	30.984	35.448	41.007	47.744
Campinorte	114.431	142.213	163.194	181.527
Campos Verdes	32.390	34.026	37.720	43.072
Estrela do Norte	31.467	43.510	35.657	43.548
Formoso	34.102	39.122	39.074	46.043
Mara Rosa	99.006	107.209	124.857	140.589
Minaçu	931.058	1.122.336	1.209.788	990.123
Montividiu do Norte	33.148	35.018	40.287	46.271
Mutunópolis	30.968	34.866	36.977	40.730
Niquelândia	896.258	1.212.441	1.176.619	1.090.870
Nova Iguaçu de Goiás	21.264	23.560	27.483	28.730
Porangatu	465.316	524.211	627.658	706.898
Santa Tereza de Goiás	40.020	40.479	41.975	45.484
Santa Terezinha de Goiás	71.283	85.883	91.222	106.616
Trombas	24.777	27.602	35.308	33.050
Uruaçu	440.849	467.938	576.167	605.937
TOTAL: 19	4.161.727	4.929.213	5.256.727	4.872.565

Os dados a seguir mostram a atividade econômica da microrregião, desagregado por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares. Os dados abaixo mostram a atividade econômica da microrregião, desagregado por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares. Percebe-se que o setor com maior participação foi a Indústria, seguida pelo setor de Serviços, 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
Alto Horizonte	155.632	141.653	584.324	388.064	8.601	11.941	16.324	31.131
Amaralina	14.105	20.280	975	1.611	16.816	25.089	9.736	14.037
Bonópolis	13.916	21.551	1.281	2.727	21.802	36.306	9.078	12.554
Campinaçu	16.568	26.151	1.322	2.265	12.035	17.359	10.594	16.109
Campinorte	74.319	113.764	9.958	14.593	19.127	38.241	23.701	34.376
Campos Verdes	22.937	29.837	1.879	2.430	6.269	9.023	13.643	17.136
Estrela do Norte	20.949	27.571	3.304	4.927	4.358	8.030	9.709	13.664
Formoso	20.828	28.453	2.084	2.966	9.771	13.080	11.501	16.721
Mara Rosa	54.823	78.473	7.081	11.736	28.638	42.823	25.548	34.164
Minaçu	197.244	308.114	676.141	608.252	17.398	22.327	79.812	121.425
Montividiu do Norte	16.562	23.635	2.620	2.423	12.934	18.575	10.938	15.549
Mutunópolis	15.374	22.004	1.382	2.095	12.789	15.592	10.908	15.356
Niquelândia	353.692	450.957	378.500	412.519	73.035	163.597	117.323	148.711
Nova Iguaçu de Goiás	11.896	15.735	1.144	1.312	7.643	10.927	8.552	10.885
Porangatu	318.268	443.467	50.868	116.508	52.811	85.014	101.853	130.447
Santa Tereza de Goiás	25.396	28.892	2.708	2.414	9.308	11.539	11.421	14.808
Santa Terezinha de Goiás	48.130	71.977	4.287	5.753	15.732	23.530	23.796	30.981
Trombas	15.587	19.854	1.094	1.400	7.139	10.758	10.210	13.485
Uruaçu	309.297	415.250	42.100	59.586	41.090	77.519	84.303	114.794
TOTAL: 19	1.705.523	2.287.618	1.773.052	1.643.581	377.296	641.270	588.950	806.333

Produção da Microrregião de Porangatu e de seus Municípios – 2010 a 2013 (IMB).

As próximas tabelas são relacionadas ao emprego. Dessa forma, o número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos. 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 praticamente todas as cidades houve crescimento do número de empregos e isso mostra que os egressos possuirão saídas para o mercado de trabalho.

EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)

MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Alto Horizonte	98	175	1.038	1.696	1.989	2.060
Amaralina	82	178	322	269	300	284
Bonópolis	202	261	408	460	497	567
Campinaçu	15	48	292	350	376	346
Campinorte	334	652	929	1.194	1.290	1.296
Campos Verdes	226	343	326	508	606	477
Estrela do Norte	190	261	370	525	442	419
Formoso	220	274	339	362	380	404
Mara Rosa	584	695	1.051	1.077	1.237	1.141
Minaçu	2.219	3.493	2.996	3.793	4.110	4.222
Montividiu do Norte	110	184	267	302	322	307
Mutunópolis	181	238	252	308	409	382
Niquelândia	3.138	4.849	6.624	6.902	6.896	6.993
Nova Iguaçu de Goiás	115	160	213	263	224	221
Porangatu	2.913	3.581	4.167	5.809	6.337	6.195
Santa Tereza de Goiás	250	311	348	388	441	434
Santa Terezinha de Goiás	489	657	783	936	914	967
Trombas	164	161	238	276	101	340
Uruaçu	1.854	2.435	3.796	5.527	5.895	5.794
TOTAL: 19	13.384	18.956	24.759	30.945	32.766	32.849

*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. O número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos. Nesse contexto, há também o aumento da remuneração média da microrregião, entretanto, somente Alto Horizonte e Minaçu ficaram acima da média estadual.

RENDIMENTO MÉDIO (R\$)

MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Alto Horizonte	210,42	409,77	1.547,00	2.146,09	2.568,67	2.887,23
Amaralina	207,35	437,59	634,81	928,86	1.160,90	1.548,48
Bonópolis	268,73	448,39	693,49	1.006,10	1.272,93	1.573,54
Campinaçu	244,04	465,08	627,41	941,34	1.245,83	1.489,30
Campinorte	299,61	389,96	583,32	977,85	1.188,11	1.418,28
Campos Verdes	310,87	514,07	754,4	837,07	804,88	1.167,97
Estrela do Norte	271,88	438,86	611,61	1.181,99	1.049,34	1.501,70

Formoso	266,40	417,59	642,00	974,27	1.379,40	1.397,36
Mara Rosa	285,81	468,78	667,55	1.019,42	1.219,27	1.454,97
Minaçu	587,00	831,18	1.015,67	1.587,07	2.016,60	2.211,60
Montividiu do Norte	230,04	411,16	667,5	1.000,72	1.418,74	1.643,85
Mutunópolis	230,75	372,44	650,8	1.011,20	1.257,65	1.553,65
Niquelândia	524,16	719,79	1.130,01	1.629,93	1.912,09	2.144,84
Nova Iguaçu de Goiás	188,30	397,53	660,68	885,73	1.206,10	1.431,25
Porangatu	324,50	453,12	693,07	1.023,07	1.266,52	1.507,07
Santa Tereza de Goiás	225,61	432,26	596,1	955,6	1.231,89	1.431,15
Santa Terezinha de Goiás	251,15	360,21	626,3	957,45	1.247,85	1.421,69
Trombas	219,99	392,68	607,85	1.019,50	1.059,87	1.448,55
Uruaçu	323,30	466,55	710,98	1.056,21	1.315,21	1.625,49
Estado de Goiás	492,33	699,3	1.028,24	1.467,99	1.849,14	2.186,88

A tabela abaixo mostra os empregos formais entre 2014 e 2015, por setor de atividade econômica e por município, ao final, encontramos o total da microrregião. Assim, a maior parte dos empregos formais na microrregião foi originada do setor de Administração Pública, seguido por Comércio, Serviços, e por fim, Agropecuária. As cidades que mais geraram empregos foram: Porangatu, Niquelândia, Uruaçu e Minaçu, conforme dados abaixo:

Número de Empregos Formais em 31/12, Variação Absoluta nos anos de 2014 e 2015 por setor de atividade econômica										
IBGE Setor	Alto Horizonte		Amaralina		Bonópolis		Campinaçu		Campinorte	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral	615	528							6	19
2 - Indústria de transformação	262	273	9	5	4	4			113	164
3 - Serviços industriais de utilidade pública	3	5							1	1
4 - Construção Civil	260	227							14	15
5 - Comércio	191	217	1	3	22	25	23	24	419	410
6 - Serviços	108	145	6	12	3	4	8	7	233	212
7 - Administração Pública	565	841	205	211	247	290	261	284	412	433
8 - Agropecuária, extração	56	50	63	76	291	289	54	50	98	94

vegetal, caça e pesca										
Total	2.060	2.286	284	307	567	612	346	365	1.296	1.348
	Campos Verdes		Estrela do Norte		Formoso		Mara Rosa		Minaçu	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral	17	14			26	0	4	3	556	652
2 - Indústria de transformação	59	105	133	124	4	3	178	187	135	174
3 - Serviços industriais de utilidade pública									191	197
4 - Construção Civil			0	12	3	8	7	6	288	424
5 - Comércio	41	38	29	34	88	78	214	189	810	779
6 - Serviços	38	22	15	15	18	18	138	135	696	673
7 - Administração Pública	286	300	187	180	226	224	374	414	1.453	1.471
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	36	32	55	45	39	46	226	234	93	81
Total	477	511	419	410	404	377	1.141	1.168	4.222	4.451
	Montividiu do Norte		Mutunópolis		Niquelândia		Nova Iguaçu de Goiás		Porangatu	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral	40	40			964	971				
2 - Indústria de transformação	84	102	8	6	542	626	10	17	951	1.014
3 - Serviços industriais de utilidade pública					2	2			35	33
4 - Construção Civil	79	41	0	4	779	629	1	0	58	436
5 - Comércio	392	369	31	28	952	878	14	10	1.918	1.873
6 - Serviços	326	372	17	31	1.631	1.577	7	5	1.450	1.519
7 - Administração Pública	713	511	201	220	1.418	1.452	164	170	1.283	1.359

8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	951	897	125	99	705	697	25	26	500	488
Total	2.585	2.332	382	388	6.993	6.832	221	228	6.195	6.722
	Santa Tereza de Goiás		Santa Terezinha de Goiás		Trombas		Uruaçu		TOTAL DA MICRORREGIÃO	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral	0	1	1	1			4	17	2233	2246
2 - Indústria de transformação	3	8	52	60	29	28	580	608	3156	3508
3 - Serviços industriais de utilidade pública			12	13	5	5	16	17	265	273
4 - Construção Civil			10	1			302	876	1801	2679
5 - Comércio	31	29	220	224	25	17	2.163	2.264	7584	7489
6 - Serviços	19	17	133	124	12	14	1.356	1.443	6214	6345
7 - Administração Pública	289	267	452	435	217	195	1.092	1.150	10045	10407
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	92	77	87	89	52	55	281	254	3829	3679
Total	434	399	967	947	340	314	5.794	6.629	3.5127	3.6626

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

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

	CBO 2002	Salário Médio Adm.	Admissão	SM
1	782510: Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais)	R\$ 1.163,90	5338	R\$ 1,63
2	717020: Servente de Obras	R\$ 756,84	4749	R\$ 1,06
3	621005: Trabalhador Agropecuário em geral	R\$ 867,32	3959	R\$ 1,22
4	521110: Vendedor de Comércio Varejista	R\$ 733,14	3833	R\$

				1,03
5	411005: Auxiliar de Escritório, em geral	R\$ 799,95	2873	R\$ 1,12
6	514320: Faxineiro (Desativado em 2010)	R\$ 751,40	1762	R\$ 1,06
7	715210: Pedreiro	R\$ 1.057,54	1543	R\$ 1,49
8	725205: Montador de Máquinas	R\$ 1.493,88	1476	R\$ 2,10
9	724315: Soldador	R\$ 1.553,01	1474	R\$ 2,18
10	521125: Repositor de Mercadorias	R\$ 731,92	1316	R\$ 1,03
11	784205: Alimentador de Linha de Produção	R\$ 833,61	1288	R\$ 1,17
12	421125: Operador de Caixa	R\$ 774,17	1276	R\$ 1,09
13	623110: Trabalhador da Pecuária (Bovinos de Corte)	R\$ 918,72	1049	R\$ 1,29
14	521135: Frentista	R\$ 824,94	1035	R\$ 1,16
15	783225: Ajudante de Motorista	R\$ 750,31	1016	R\$ 1,05
16	514225: Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	R\$ 839,60	942	R\$ 1,18
17	412205: Contínuo	R\$ 744,74	929	R\$ 1,05
18	411010: Assistente Administrativo	R\$ 987,50	927	R\$ 1,39
19	914405: Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	R\$ 1.295,74	920	R\$ 1,82
20	513435: Atendente de Lanchonete	R\$ 716,67	856	R\$ 1,01
21	513205: Cozinheiro Geral	R\$ 782,20	737	R\$ 1,10
22	414210: Apontador de Produção	R\$ 811,12	625	R\$ 1,14
23	422105: Recepcionista, em Geral	R\$ 741,80	615	R\$ 1,04
24	828110: Oleiro (Fabricação de Tijolos)	R\$ 728,44	613	R\$ 1,02
25	414105: Almoxarife	R\$ 880,03	561	R\$ 1,24
26	911305: Mecânico de Manutenção de Máquinas, em Geral	R\$ 1.143,07	552	R\$ 1,61
27	724410: Caldeireiro (Chapas de Ferro e Aço)	R\$ 1.696,08	493	R\$ 2,38
28	641015: Tratorista Agrícola	R\$ 1.123,47	487	R\$ 1,58
29	715545: Montador de Andaimos (Edificações)	R\$ 1.237,42	472	R\$

				1,74
30	782310: Motorista de Furgão ou Veículo Similar	R\$ 947,09	460	R\$ 1,33
31	351605: Técnico em Segurança no Trabalho	R\$ 1.609,96	447	R\$ 2,26
32	992225: Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos)	R\$ 833,41	434	R\$ 1,17
33	913110: Mecânico de Manutenção de Equipamento de Mineração	R\$ 1.725,24	425	R\$ 2,42
34	715615: Eletricista de Instalações	R\$ 1.157,89	424	R\$ 1,63
35	622020: Trabalhador Volante da Agricultura	R\$ 895,50	424	R\$ 1,26
36	848510: Açougueiro	R\$ 971,05	395	R\$ 1,36
37	517420: Vigia	R\$ 867,45	366	R\$ 1,22
38	142105: Gerente Administrativo	R\$ 1.963,55	360	R\$ 2,76
39	517330: Vigilante	R\$ 912,76	350	R\$ 1,28
40	252305: Secretária Executiva	R\$ 752,69	342	R\$ 1,06
41	521120: Demonstrador de Mercadorias	R\$ 718,21	337	R\$ 1,01
42	774105: Montador de Móveis e Artefatos de Madeira	R\$ 802,05	334	R\$ 1,13
43	782305: Motorista de Carro de Passeio	R\$ 1.029,26	334	R\$ 1,45
44	715115: Operador de Escavadeira	R\$ 1.519,19	303	R\$ 2,13
45	715505: Carpinteiro	R\$ 1.221,29	300	R\$ 1,72
46	513405: Garçom	R\$ 713,16	293	R\$ 1,00
47	410105: Supervisor Administrativo	R\$ 1.419,30	282	R\$ 1,99
48	312320: Topógrafo	R\$ 1.281,00	277	R\$ 1,80
49	514215: Varredor de Rua	R\$ 817,43	274	R\$ 1,15
50	783210: Carregador (Armazém)	R\$ 825,52	267	R\$ 1,16
51	783215: Carregador (Veículos de Transportes Terrestres)	R\$ 731,45	264	R\$ 1,03
52	715315: Armador de Estrutura de Concreto Armado	R\$ 1.135,69	261	R\$ 1,60
53	951105: Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica	R\$ 1.610,07	259	R\$ 2,26
54	715305: Armador de Estrutura de Concreto	R\$ 1.094,21	253	R\$

				1,54
55	513315: Camareiro de Hotel	R\$ 706,91	239	R\$ 0,99
56	413110: Auxiliar de Contabilidade	R\$ 870,16	237	R\$ 1,22
57	784105: Embalador a Mão	R\$ 743,38	235	R\$ 1,04
58	632120: Operador de Motosserra	R\$ 836,97	226	R\$ 1,18
59	773325: Operador de Máquina de Usinagem Madeira, em Geral	R\$ 1.734,26	225	R\$ 2,44
60	710205: Mestre (Construção Civil)	R\$ 2.579,04	224	R\$ 3,62
61	513505: Auxiliar nos Serviços de Alimentação	R\$ 753,16	219	R\$ 1,06
62	828105: Oleiro (Fabricação de Telhas)	R\$ 659,73	209	R\$ 0,93
63	519110: Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes	R\$ 801,72	207	R\$ 1,13
64	514325: Trabalhador da Manutenção de Edificações	R\$ 755,14	204	R\$ 1,06
65	848305: Padeiro	R\$ 1.018,19	204	R\$ 1,43
66	422120: Recepcionista de hotel	R\$ 740,72	203	R\$ 1,04
67	512105: Empregado Doméstico nos Serviços Gerais	R\$ 741,76	199	R\$ 1,04
68	513425: Copeiro	R\$ 665,84	199	R\$ 0,94
69	632125: Trabalhador de Extração Florestal, em Geral	R\$ 631,51	187	R\$ 0,89
70	782515: Motorista Operacional de Guincho	R\$ 1.258,57	179	R\$ 1,77
71	351505: Técnico em Secretariado	R\$ 736,72	179	R\$ 1,03
72	641010: Operador de Máquinas de Beneficiamento de Produtos Agrícolas	R\$ 1.189,16	175	R\$ 1,67
73	725415: Mecânico Montador de Motores de Explosão e Diesel	R\$ 1.169,05	172	R\$ 1,64
74	142305: Gerente Comercial	R\$ 1.440,49	170	R\$ 2,02
75	848520: Magarefe	R\$ 812,36	169	R\$ 1,14
76	234520: Professor de Ensino Superior na Área de Prática de Ensino	R\$ 593,81	168	R\$ 0,83
77	721215: Operador de Máquinas-Ferramentas Convencionais	R\$ 1.310,93	166	R\$ 1,84
78	782410: Motorista de Ônibus Urbano	R\$ 1.184,47	162	R\$ 1,66
79	741105: Ajustador de Instrumentos de Precisão	R\$ 605,02	162	R\$

				0,85
80	711245: Operador de Trator (Minas e Pedreiras)	R\$ 1.732,56	159	R\$ 2,43
81	521130: Atendente de Farmácia - Balconista	R\$ 804,75	159	R\$ 1,13
82	421305: Cobrador Externo	R\$ 701,13	158	R\$ 0,98
83	421105: Atendente Comercial (Agência Postal)	R\$ 717,15	158	R\$ 1,01
84	373205: Técnico em Operação de Equipamentos de Produção para Televisão e Produtoras de Vídeo	R\$ 807,47	158	R\$ 1,13
85	521105: Vendedor em Comércio Atacadista	R\$ 930,84	157	R\$ 1,31
86	622315: Trabalhador na Olericultura (Raízes, Bulbos e Tubérculos)	R\$ 669,65	151	R\$ 0,94
87	413225: Escriturário de Banco	R\$ 1.804,19	149	R\$ 2,53
88	716610: Pintor de Obras	R\$ 1.017,17	146	R\$ 1,43
89	711205: Operador de Caminhão (Minas e Pedreiras)	R\$ 1.160,05	141	R\$ 1,63
90	711215: Operador de Máquina Cortadora (Minas e Pedreiras)	R\$ 1.452,87	141	R\$ 2,04
91	513215: Cozinheiro Industrial	R\$ 857,70	139	R\$ 1,20
92	715220: Pedreiro (Material Refratário)	R\$ 1.820,57	137	R\$ 2,56
93	223405: Farmacêutico	R\$ 2.361,05	136	R\$ 3,32
94	521140: Atendente de Lojas e Mercados	R\$ 833,75	134	R\$ 1,17
95	715525: Carpinteiro de Obras	R\$ 1.136,24	134	R\$ 1,60
96	724440: Serralheiro	R\$ 920,08	132	R\$ 1,29
97	992115: Borracheiro	R\$ 1.006,83	128	R\$ 1,41
98	841505: Trabalhador de Tratamento do Leite e Fabricação de Laticínios e Afins	R\$ 793,37	126	R\$ 1,11
99	763210: Costureiro na Confecção em Série	R\$ 734,84	125	R\$ 1,03
100	752305: Ceramista	R\$ 749,82	119	R\$ 1,05

As 100 Ocupações que mais empregaram na Microrregião de Porangatu 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 Porangatu e regiões semelhantes, e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais (APLs), que são aglomerações de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam

especialização produtiva e mantém 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.

Parcerias do ITEGO com os APLs locais e regionais:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE PÓLO	COTEC/ ITEGO	MUNICÍPIOS
Apicultura Mel do Norte	Porangatu	ITEGO Porangatu	Mundo Novo, Nova Crixás, Alto Horizonte, Amaralina, Bonópolis, Campinaçu, Campinorte, Campos Verdes, Crixás, Estrela do Norte, Formoso, Mara Rosa, Minaçu, Montividiu do Norte, Mutunópolis, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, Porangatu, Santa Tereza de Goiás, Santa Terezinha de Goiás, São Miguel do Araguaia, Trombas, Uruaçu, Uirapuru
Açafrão de Mara Rosa	Mara Rosa	ITEGO Porangatu	Amaralina, Campinorte, Estrela do Norte, Mara Rosa
Apicultura do Entorno	Formosa	ITEGO Porangatu	Água Fria de Goiás, Cabeceiras, Cocalzinho de Goiás, Formosa, Mimoso de Goiás, Padre Bernardo, Planaltina, São Domingos, São João d'Aliança, Vila Boa
Cerâmica Vermelha do Norte	Porangatu	ITEGO Porangatu	Alto Horizonte, Barro Alto, Campinorte, Campos Verdes, Carmo do Rio Verde, Crixás, Estrela do Norte, Goianésia, Ipiranga de Goiás, Itapaci, Mara Rosa, Minaçu, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, Porangatu, Rialma, Rubiataba, Santa Terezinha de Goiás, São Miguel do Araguaia, Trombas, Uruaçu
Mandioca e Derivados de Posse	Posse	ITEGO Porangatu	Posse e região
Lácteo da Região Norte	Formoso	ITEGO Porangatu	Estrela do Norte, Campinorte, Uruaçu, formoso, Minaçu, Santa Tereza, Alto Horizonte
Lácteo das Águas Emendadas	Formosa	ITEGO Porangatu	Cachoeira de Goiás, Formosa, Palestina de Goiás, São João d'Aliança, Vila Boa
Aquícola Serra da Mesa	Uruaçu	ITEGO Porangatu	Uruaçu
Artesanato da Cidade Oriental	Cidade Ocidental	ITEGO Porangatu	Cidade Ocidental
Cachaça do Vale do Paranã	Posse	ITEGO Porangatu	Sudeste Goiano
Cadeia Produtiva da	Alto Paraíso	ITEGO	Alto Paraíso e Região Nordeste

		Porangatu	
Confeção Novo Gama	Novo Gama	ITEGO Porangatu	Novo Gama
Confeção de Águas Lindas	Águas Lindas	ITEGO Porangatu	Águas Lindas
Confeção de Planaltina	Planaltina	ITEGO Porangatu	Planaltina
Confeção de Santo Antônio do Descoberto	Santo Antônio do Descoberto	ITEGO Porangatu	Santo Antônio do Descoberto e Entorno do Distrito Federal
Frutos do Cerrado do Vale do Paranã	Mambaí	ITEGO Porangatu	Mambaí, Posse, Sítio D'Abadia
Minhocultura na Cidade Ocidental	Cidade Ocidental	ITEGO Porangatu	Cidade Ocidental
Moveleiro Formosa	Formosa	ITEGO Porangatu	Formosa e entorno de Brasília
Moveleiro Valparaíso	Valparaíso de Goiás	ITEGO Porangatu	Valparaíso e entorno de Brasília
Ovinocaprinocultura no Nordeste	Alvorada	ITEGO Porangatu	Alvorada do Norte e região Nordeste
Turismo Chapada dos Veadeiros, Terra Ronca e Região da Biosfera	Chapada dos Veadeiros	ITEGO Porangatu	Chapada dos Veadeiros

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

Nesse contexto, foi lançada a maior plataforma de incentivo à inovação do Brasil, o Inova Goiás, que receberá mais de 1 bilhão de reais em investimentos e o suporte de parcerias entre Governo, Prefeituras, Universidades, Sebrae, Instituições de Pesquisa e o setor produtivo. O programa vai facilitar o acesso às novas tecnologias, dinamizar o papel das empresas e fomentar o potencial de cada região. Com isso, Goiás vai se projetar como um dos 3 estados que mais inovam no País, abrindo novos caminhos para o futuro.

Este programa do Governo do Estado irá abranger diversas áreas, como o setor produtivo, órgãos do Estado, Universidades e Instituições de Tecnologia e Inovação. Isso fará que o Estado prepare e qualifique a mão de obra para que as novas empresas possam investir na economia do Estado de Goiás e gerar novas vagas de empregos. Nesse contexto, a competitividade e desenvolvimento são o foco para fazer o Estado crescer, ampliando novos horizontes para os cidadãos goianos, buscando assim, melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados pelo Governo do Estado de Goiás e 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. Nesse contexto, a inovação tem um conceito amplo e objetivos claros: tornar organizações mais competitivas, manter negócios vivos e garantir a sustentabilidade do planeta. É inovando que o Governo de Goiás vai colocar o Estado em um novo patamar de competitividade e desenvolvimento.

Em relação aos investimentos privados e outras conjecturas, é possível citar que a Microrregião de Porangatu apresenta condições naturais e socioeconômicas bastante favoráveis para a instalação de um processo duradouro de desenvolvimento. As condições de solo e clima, a perspectiva de desempenho de sua economia e a integração de sua rede de transporte ao sistema intermodal, a partir dos investimentos com o da Ferrovia Norte-Sul, permitem prever excelentes possibilidades de desencadear projetos complementares, que contribuirão para que o desenvolvimento da região se dê com integração e equidade, visto que, a região ocupa uma posição geográfica privilegiada, considerando-se que ela é atravessada pela principal via de integração nacional, a BR-153, e ainda pela GO-164, estrada dos bois, colocando na posição de “zona de fronteira econômica” e integrando-a no contexto da economia de mercado.

Aliada aos potenciais da pecuária organizada, da indústria extrativista mineral especializada e da exploração comercial de pedras preciosas e semipreciosas, a região possui forte vocação para a exploração do turismo e para o agronegócio. Dessa forma, essa diversidade regional faz disso uma alavanca para seu desenvolvimento, de forma a agregar valor a seus produtos de base agropecuária e reter maior parcela de renda na própria região.

Por fim, às margens da BR-153, próxima à entrada de Porangatu, está localizado o Distrito Industrial, com área de 484 000m² e espaço para ocupação de várias indústrias, uma delas instaladas no distrito, o Charque Dute, que gera mais de cem empregos diretos. O Distrito Industrial de Porangatu conta ainda com a empresa Taurus Zootecnia, que fabrica sal mineral para gado, além de rações para animais em geral. O município criou, ainda, uma vitrine para comerciantes e produtores da região, a Feira de Indústria e Comércio e Serviços de Porangatu. Tudo isso mostra o potencial da microrregião de Porangatu.

O mercado de trabalho para o Eixo de Gestão e Negócios está crescendo, grandes companhias e empresas familiares estão se profissionalizando, com isso buscam profissionais com boa formação para fazer parte de seus cargos. O campo de atuação do profissional da área da Administração é bastante amplo e oferece diversas oportunidades de trabalho, pois o mesmo está habilitado a executar várias funções de apoio administrativo, com ampla visão de diversos segmentos de mercado.

O Curso proposto permite o desenvolvimento de habilidades nas diversas áreas de atuação, ou da administração de seu próprio negócio. Nesse sentido, o oferecimento desde Curso é importante, pois forma técnicos de nível médio, com competência, funções estratégicas e gerenciais, de processo e pessoas, sempre de acordo com os valores éticos da profissão.

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do Curso Técnico em Administração no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade presencial. Por fim, estes discentes, podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços,

indústria, agricultura, comércio e pelos projetos governamentais existentes na Microrregião de Porangatu.

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 ocorreu a partir das relações do homem e o ambiente, o homem consigo mesmo e em suas relações sociais em diversos contextos.

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

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

Sendo assim, na educação profissional e tecnológica, a lógica laboral do trabalho é foco central para a prática educativa, e, além disso, é um valor moral e de agregação social, como dialoga Castel (1999) em que o homem é um ser que possui o trabalho como um elo com o centro social que o circunda. Outrossim, o trabalho é motivador cultural, emocional e físico para o ser humano, criando a consciência social de seu lugar no ambiente que vive, como também no mundo.

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

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

Nesse sentido, a tecnologia encontra espaço na construção do indivíduo, pois é o direcionamento que encontramos com a globalização que é cada dia mais forte. O conhecimento científico, baseado na ciência, é fator concomitante, agregador e

complementar à tecnologia. Conforme Gama (1986), a tecnologia pode ser vista duplamente, primeiro como uma ciência aplicada e segundo em um contexto maior social, histórico e cultural. Enfim, a tecnologia é conceituada por Gama (1986), que expõe que:

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

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

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

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

- ✓ justiça social, com igualdade, cidadania, ética, emancipação e sustentabilidade ambiental;
- ✓ gestão democrática, com transparência de todos os atos, obedecendo aos princípios da autonomia, da descentralização e da participação coletiva nas instâncias deliberativas;
- ✓ formação humana integral, com a produção, a socialização e a difusão do conhecimento científico, técnico-tecnológico, artístico-cultural e desportivo;
- ✓ inclusão social quanto às condições físicas, intelectuais, culturais e socioeconômicas dos sujeitos, respeitando-se sempre a diversidade;
- ✓ natureza pública e laica da educação;
- ✓ educação como direito social e subjetivo;
- ✓ democratização do acesso e garantia da permanência e da conclusão com sucesso, na perspectiva de uma educação de qualidade socialmente referenciada.

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

A CF de 1988 assegura, mesmo que indiretamente, o direito à educação profissional e tecnológica, e vamos abarcar nesse contexto, o nível médio técnico. Logo no início da CF,

em seu artigo primeiro aborda sobre os valores sociais do trabalho e cidadania, que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro expõe da seguinte forma:

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

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

Mesmo não estando explícita na CF, a relação que há entre a educação profissional e os princípios norteadores do estado de direito é notória, no momento em que alimenta a formação e desenvolvimento do potencial do indivíduo através da educação, com vista ao trabalho útil, como algo além de sustento próprio, e sim, voltado à própria dignidade humana. Como comprovação deste, o artigo 205 da CF afirma que:

A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (BRASIL, 1988).

Por fim, para que se realize satisfatoriamente este intento constitucional, a formação deverá ser adequada e compromissada com o desenvolvimento completo do indivíduo, tendo em vista que uma formação deficitária irá frustrar o próprio indivíduo, além de ocasionar uma série de consequências em toda a sociedade, com o rompimento do tecido social.

Em relação à Lei de Diretrizes e Bases (LDB), vemos que expõe acerca da educação profissional técnica de nível médio no artigo 36, incluído pela Lei 11.741/2008. Vemos as relações entre as filosofias e diretrizes do ITEGO, dentre outros, nos seguintes pontos em que aborda:

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

[...]

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II Princípios Norteadores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos 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), é importante que haja, desde o início da formação, a relação entre prática e teoria. No caso da educação profissional e tecnológica é de extrema necessidade essa relação para a autonomia do indivíduo e sua formação técnica, para que haja a plena capacidade ao aluno, futuro trabalhador. Nesse sentido, o autor prossegue indicando a intenção de se ter a conexão entre o conhecimento prático e o científico ao aluno, no que diz que:

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

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

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

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

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

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

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

2.1 OBJETIVOS DO CURSO

2.1.1 Objetivo Geral

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

2.1.2 Objetivos específicos

Formar profissionais capazes de:

- ✓ aplicar e supervisionar os recursos tecnológicos gerenciais e a informação de visão mercadológica, prospectiva e inovadora;
- ✓ desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação;
- ✓ capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho;
- ✓ oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social;
- ✓ possibilitar a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade;
- ✓ capacitar o participante a criar, desenvolver, implementar e avaliar práticas de gestão empresarial adequadas à realidade específica de cada organização, além de contribuir para seu desenvolvimento.

3. REQUISITOS DE ACESSO

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

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

Constituem requisitos de acesso:

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

Quando o curso for ofertado por meio de Programas Especiais ou em parcerias os requisitos para acesso atenderão ao especificado nos respectivos Editais de Processos Seletivos de Alunos publicados pelo órgão demandante.

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

4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS

O ITEGO prevê até 6 (seis) entradas, de até 25 alunos, por etapa, ao longo de três etapas, sendo inicialmente previstas ofertas para o turno noturno e, caso haja demandas, nos demais turnos.

CRONOGRAMA DE OFERTA DO CURSO								
Histórico	ANO I		ANO II		ANO III		ANO IV	
Oferta 1	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa		
Oferta 2	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	
Oferta 3	-	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa
Novas vagas/Etapas	25	25	25	25	25	25	-	-
Total de 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, evidenciando-se, principalmente a sua interface com a tecnologia da informação, no que os cursos técnicos nessa área devem possibilitar que os técnicos possam desenvolver atividades de planejamento, execução e desenvolvimento de atividades administrativas. Por fim, também é habilitado e atuará em nível de assistência e assessoria junto a chefias, diretores e gerentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes a sua função no processo decisório e na ação organizacional. Dessa forma, concretizará o direcionamento curricular adotado para este plano de curso.

6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

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

O currículo, concebido a partir do **Perfil Profissional de Conclusão** previsto para o curso, observando as demandas sociais e o setor produtivo, está organizado por etapas, com a possibilidade de saídas intermediárias de qualificações profissionais, compondo itinerários formativos, que poderá ainda contemplar etapa suplementar, destinada à especialização, devendo conter carga horária mínima de 25% (vinte e cinco por cento) do mínimo exigido para o curso ao qual está vinculada.

A concepção pedagógica norteadora do curso ora apresentada tem como foco privilegiado o desenvolvimento pleno do aluno, tomando-se por referência sua bagagem vivencial, no intuito de promover uma coerente relação entre teoria e prática. Nesse sentido, é incentivada e valorizada a interferência do aluno no contexto instrucional, situando-o no centro do processo educativo como agente dinâmico de sua própria aprendizagem.

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

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

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

6.1 MATRIZ CURRICULAR

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

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

O currículo do curso Técnico de Nível Médio em Administração, com 1200 horas, está estruturado em 03 (três) etapas organizadas da seguinte forma:

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

Etapas II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CNCT**, com 390 horas para aulas teórico-práticas.

Etapas III – com terminalidade ocupacional: **Técnico de Nível Médio em Administração, CBO 3513-05**, com 320 horas para aulas teóricas e 100 horas para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Matriz Curricular – Administração		
Componentes Curriculares		Carga Horária
Etapa I	Responsabilidade Social	30
	Empreendedorismo	30
	Ética e Relações Interpessoais	30
	Fundamentos da Administração	60
	Comunicação Empresarial	60
	Matemática Financeira	60
	Departamento Pessoal	60
	Marketing Estratégico	60
SOMA Cargas Horárias - Etapa I		390
Componentes Curriculares		Carga Horária
Etapa II	Estatística	60
	Gestão de Pessoas	60
	Fundamentos da Logística	60
	Gestão da Qualidade	60
	Direito Empresarial	60
	Cooperativismo	60
	Metodologia Científica	30
	SOMA Cargas Horárias - Etapa II	
Componentes Curriculares		Carga Horária
Etapa III	Economia de Mercado	30
	Gestão de Projetos	60
	Administração Estratégica	60
	Contabilidade Geral	60
	Administração Mercadológica	60
	Administração de Comércio Exterior	50
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	
Total da Carga Horária do Curso Técnico em Administração		1200

6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

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

ETAPA I

COMPONENTE: RESPONSABILIDADE SOCIAL		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Análise sobre os conceitos da Responsabilidade Social para aplicá-los na vida pessoal e disseminá-los por meio de ações no mundo corporativo. Estudo analítico da ABNT NBR 16001 e de propostas de ações a serem implementadas em uma organização.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Perceber sua responsabilidade pessoal no desenvolvimento de ações solidárias com o seu semelhante e sustentáveis em relação à tríade: meio ambiente, economia e sociedade.	<p>Conhecer as normas reguladoras das ações de responsabilidade social, levando-se em conta os marcos históricos geradores e a emergente necessidade da responsabilidade social;</p> <p>preparar ações nos processos educativos fomentadores da sustentabilidade;</p> <p>entender que a responsabilidade social é uma construção histórica na qual todos os agentes sociais possuem parcela de contribuição em seu desenvolvimento e implantação.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Histórico da Responsabilidade Social no mundo contemporâneo e no Brasil; principais normas e certificações: ABNT NBR ISO 26000: 2010 – Diretrizes da Responsabilidade Social; ABNT NBR 16001: 2012 – Responsabilidade Social – Sistema de gestão – requisitos; responsabilidade social e inovação (conceitos e finalidades).	<p>Conceituar responsabilidade social; relacionar os marcos históricos geradores da responsabilidade social e o atual contexto empresarial no Brasil;</p> <p>apontar os desafios pertinentes à relação entre a responsabilidade social e a inovação;</p> <p>propor ações comprometidas com a sustentabilidade;</p> <p>aplicar os princípios da Responsabilidade Social no mundo corporativo.</p>	<p>Respeitar o meio ambiente;</p> <p>ter cuidado na seleção dos materiais recicláveis produzidos no espaço de trabalho;</p> <p>ser solidário com os colegas de trabalho;</p> <p>empreender.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.		
PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial . 1. ed. Curitiba: Juruá, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
ALMEIDA, J. A problemática do desenvolvimento sustentável. In: BECKER, D. (Org.). Desenvolvimento sustentável: necessidade e/ou possibilidade? Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999.		
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 26000: diretrizes sobre responsabilidade social . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2010.		
_____. NBR 16001: 2012: responsabilidade social: sistema de gestão: requisitos . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.		

COMPONENTE: EMPREENDEDORISMO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
<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 diversos públicos e apresentações. Plano de Negócios.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
<p>Estar apto a compreender os conceitos introdutórios sobre o empreendedorismo e sua importância, o perfil e as características do empreendedor; além do processo de empreender nos dias atuais.</p>	<p>Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor; saber operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas; promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização; privilegiar a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Noções sobre a importância do Empreendedorismo, do perfil, das características e do processo empreendedor;</p> <p>interpretação das oportunidades por meio da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes;</p> <p>compreensão sobre desenvolvimento de protótipos viáveis para possibilitar 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 os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Aplicar os conceitos sobre o Empreendedorismo, 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 possibilitar 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 os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca do empreendedorismo; ter ética;</p> <p>ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. Filosofando: Introdução à Filosofia. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.</p> <p>SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		

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

Componente: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Investigação dos fundamentos ontológicos e sociais da ética. Comparação e análise dos elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade. Estudo do processo de construção de um <i>ethos</i> profissional, o significado de seus valores e as implicações éticas no trabalho.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de entender o conceito de ética e aplicar seus princípios nos relacionamentos interpessoais do seu ambiente de trabalho.	Compreender a importância do estudo da história do pensamento ético; aplicar os seus valores em situações diversificadas, além de relacionar o estudo teórico desta ciência à análise crítica do <i>ethos</i> profissional; transmitir um clima de confiança e cooperação no ambiente profissional.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Os fundamentos ontológicos e sociais da ética; os elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade; o processo de construção de um <i>ethos</i> profissional; as implicações práticas da ética no trabalho.	Utilizar as teorias pertinentes à Ética Profissional; listar ações éticas favoráveis ao bom convívio social no campo de trabalho; argumentar a favor da importância da ética no campo de trabalho; aplicar os princípios éticos no campo de trabalho; aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais; empregar regras, regulamentos e procedimentos organizacionais; promover a imagem da organização.	Respeitar os colegas de trabalho; manter sigilo diante da obtenção de informações administrativas; apresentar proatividade na busca de resolução de problemas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. Filosofando : Introdução à Filosofia. 4 ed. São Paulo: Moderna, 2009. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
AGUILAR, F. A ética nas empresas . Rio de Janeiro: Zahar, 1994. KUNG, H. Projeto de ética mundial . São Paulo: Paulinas, 1993. SILVA, N. P. Ética, indisciplina & violência nas escolas . Petrópolis: Vozes, 2004.		

Componente: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Discussão sobre o que os administradores fazem e como fazem as coisas acontecerem. Análise sobre as organizações e seus princípios. Estudo sobre planejamento, controle, coordenação/direção, motivação e outros tipos de organizações.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de identificar fatores da história da Administração, compreendendo os princípios básicos que fundamentam as teorias da Administração.	Compreender as principais teorias que influenciaram a Administração, articulada ao processo produtivo, com o objetivo de visualizar e identificar as áreas administrativas; ter o conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimento e atitude para atuar nas áreas administrativas; identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações.	
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; empregar os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; implementar os modelos administrativos e formas de gestão; diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.	Ter postura e ética; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.
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 DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
<p>Conceituação de comunicação e linguagem. Estudo sobre emprego dos pronomes, colocação pronominal, regência verbal e nominal, crase, concordância verbal, concordância nominal, pontuação, novo acordo ortográfico, aspectos estéticos do texto. Redação de bilhete, e-mail, mala direta, release, convite, convocação, carta comercial, aviso, circular, ofício, procuração, ata, contrato, edital e convênio.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
<p>Ser capaz de comunicar-se melhor no cotidiano organizacional mediante o uso correto das ferramentas de comunicação apresentadas.</p>	<p>Interpretar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<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; usar corretamente as diferenças entre os elementos gramaticais; aplicar a ordenação de ideias em uma redação e em documentos organizacionais.</p>	<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 DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Estudo de juros simples e juros compostos. Análise de taxas equivalentes, regime de capitalização simples e capitalização composta. Estudo da taxa nominal e taxa efetiva, desconto simples e composto. Análise de séries de pagamentos e anuidade.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Estar apto a compreender indicadores matemáticos, variáveis de decisões financeiras e planos orçamentários.	Compreender os conceitos básicos dos cálculos financeiros (juros simples e compostos) acerca do comportamento do mercado financeiro e de crédito; conceituar e construir métodos financeiros de tomadas de decisão, com a utilização da matemática financeira e dos planos de controladoria financeira.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Juros simples e compostos; desconto simples e composto; séries de pagamentos e análise de investimentos baseados na teoria financeira; movimentações financeiras com a ajuda de técnicas matemáticas.	Aplicar os conceitos da Matemática Financeira, 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; refletir sobre os indicadores financeiros para tomadas de decisão; efetuar cálculos com taxas de juros, descontos simples e compostos.	Manter sigilo diante das informações financeiras da empresa; ter 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, Antônio Arnot. Matemática Financeira fácil . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. DUTRA SOBRINHO, José Vieira. Manual de aplicações financeiras HP-12C . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. FARO, Clóvis de. Matemática financeira : uma introdução à análise de risco. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.		

Componente: DEPARTAMENTO PESSOAL		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Habilitação para compreensão e tratamento dos processos de departamento de pessoal das empresas. Apoio à gestão da área. Conhecer e praticar as atividades deste departamento.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Compreender a funcionalidade e princípios de acordo com as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).		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; 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 (CLT); convenções coletivas do trabalho dos sindicatos que regem as normas de admissão e desligamento dentro de cada categoria do trabalhador; fechamento de folha de pagamento mensal e recolhimento dos impostos pertinentes.	Efetuar registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho; executar ações de Admissão de Pessoal; cuidar de todo processo de controle de jornada de trabalho; elaborar a folha de pagamento; efetivar 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.); ocupar-se de toda rotina de fiscalização trabalhista.	Respeitar o colega de trabalho; comprometer-se com informações na admissão e desligamento de funcionários; manter a organização com o arquivo e informação dos funcionários da empresa; estar sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
SILVA, M. L. Administração de Departamento Pessoal . 13. ed. São Paulo: Érica, 2014. SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. Departamento de Pessoal Modelo . 6. ed. São Paulo: IOB, 2016.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas: aplicados na Prática . 1. ed. São Paulo: Hebermana, 2014. FERREIRA, Eduardo Rosa. Manual do Departamento Pessoal: um guia Prático da Admissão à Aposentadoria . 2. ed. São Paulo: Buscajus, 2012. IORIO, C. S. Manual de Administração de Pessoal . 16. ed. São Paulo: Senac, 2013.		

Componente: MARKETING ESTRATÉGICO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing. O Marketing empresarial e seu ambiente. O marketing e o consumidor. <i>Trade Marketing. Benchmarking.</i> Publicidade e Propaganda no Marketing. O marketing e os produtos. Conceito de novos produtos. Plano de negócio. Os tipos psicológicos de clientes.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Ser capaz de operar o Marketing Estratégico na organização que envolve o gerenciamento de produto, a distribuição e a comunicação, vendas, planejamento e posicionamento estratégico na busca de vantagem competitiva para a empresa.		Definir as funções ou atividades de um gerente de produto que detém conhecimentos vastos sobre distribuição e comunicação em Marketing; enumerar as etapas que compõem um planejamento estratégico de marketing; saber posicionar-se estrategicamente no mercado, identificando uma vantagem competitiva e estabelecendo planos de marketing.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre mercado e produto; compreensão sobre Publicidade e Propaganda; distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; 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 vantagens competitivas; criar planos estratégicos de marketing.	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: Thomson Learning, 2005. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing : a Bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing : criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000-2003-2005. COBRA, Marcos. Plano estratégico de Marketing . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo . 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração Estratégica : competitividade e globalização. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Vendas . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.		

ETAPA II

Componente: ESTATÍSTICA		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
A economia e os métodos quantitativos. Estatística econômica e Estatística matemática. Introdução à coleta, organização e resumo de dados econômicos. Análise univariada de dados econômicos. Medidas de desigualdades e concentração. Números índices.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Analisar e interpretar dados numéricos para tomada de decisão, proporcionando maior precisão ao problema.	Compreender os conhecimentos estatísticos para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis; solucionar e desenvolver a capacidade de argumentar a realidade financeira da empresa.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Estatísticas para transcrever dados extraídos da contabilidade; cálculo das medidas de tendência e de dispersão; tabelas e gráficos relacionado à contabilidade.	Coletar e processar dados relacionados ao comércio; construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade; calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões; determinar e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão; definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.	Manter a fidelidade aos registros apurados para fechamento de planilhas; ter ética na guarda das informações estatísticas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de Estatística . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
TRIOLA, Mário. Introdução à Estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CRESPO, Antônio Arnot. Estatística . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. Estatística aplicada . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		
HOFFMAN, Rodolfo. Estatística para economistas . 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.		

Componente: GESTÃO DE PESSOAS		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Evolução na Gestão de Pessoas. Planejamento de pessoal: o primeiro passo. Atração de pessoas: recrutamento interno; recrutamento externo: vantagens e desvantagens. Seleção de pessoas. Técnicas de Seleção: provas. Entrevista de seleção. Integração/ambientação. Desenvolvimento de Competências. Processo de treinamento: etapas. Processo de Treinamento: planejamento. Tecnologias de Treinamento. Desenvolvimento de pessoas. Sistemas de remuneração. Gestão estratégica de carreira. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Estar apto a compreender o fluxo evolutivo da Gestão de Pessoas, considerando todos os dispositivos necessários para gerir coerentemente o cotidiano burocrático dos recursos humanos na organização.		Compreender os processos da Gestão de Pessoas em uma organização; diferenciar as competências e desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre gerenciamento organizacional; compreensão sobre Planejamento Organizacional; distinção entre recrutamento, seleção e treinamento de pessoas; compreensão sobre competências e desenvolvimento de pessoas; relação entre gestão estratégica e qualidade no trabalho.	Aplicar os conceitos de Gestão de Pessoas na organização; desenvolver o Planejamento de Pessoal; promover o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal; aprimorar competências nos colaboradores da empresa; otimizar e aplicar os sistemas de remuneração na organização; praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores; promover Qualidade de Vida no Trabalho.	Dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Pessoas; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Pearson, 2008.		
LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2008.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Campus, 1999.		
DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
GIL, ANTÔNIO CARLOS. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais . São Paulo: Atlas, 2007.		
MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico . 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.		

Componente: FUNDAMENTOS DA LOGÍSTICA		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Histórico e evolução logística. Sistemas logísticos. Cadeia de abastecimento. Logística integrada. Resposta eficiente às demandas dos consumidores (ECR). Fluxos e processos logísticos. Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, transportes e logística reversa. Terceirização e colaboração em logística.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, com conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de materiais nas empresas modernas.	Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística; determinar, com qualidade em logística, os níveis de serviços, funções da administração de materiais, sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização, do controle, aquisição, armazenamento e o dimensionamento da quantidade; estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística; ter a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas à 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.	Interessar-se em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas; ser proativo na gestão logística; estudar os 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		
KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle . São Paulo: Atlas, 2010.		

Componente: GESTÃO DA QUALIDADE		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Conceitos sobre qualidade aplicados à Administração. Gestão da Qualidade Total (TQM), processos decisórios e as ferramentas de qualidade. Ferramentas da qualidade. ISO 9000 e 14000.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade.	Compreender os fundamentos da Qualidade e a utilização de métodos, normas e ferramentas, a fim de conseguir avaliar as mais diversas situações, 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; atendimento às exigências dos clientes internos e externos da organização.	Aplicar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial; realizar as atividades administrativas; elaborar mapeamento dos processos; atuar como agente da mudança na cultura da qualidade; implantar e monitorar programas de formação de grupos para obtenção de melhoria da qualidade.	Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; informar sobre o procedimento para controle de documentos; respeitar os colegas; saber lidar com a estrutura organizacional da empresa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da Qualidade ISO 9001:2009 : princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
SANTOS, Marcio 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 DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
O comércio. Direito empresarial. Novo Código Civil e o Direito Empresarial. A empresa. O nome empresarial. Ponto comercial. Direito do consumidor. Relação Jurídica de consumo. Direito societário. Sociedades personificadas. Sociedade limitada. Sociedade por ações S/A. Falência. Recuperação judicial. Títulos de crédito – parte geral. Principais atos cambiários. Títulos de crédito em espécie. Contrato mercantil – parte geral. Contratos mercantis em espécie.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de compreender o que o Direito Empresarial orienta, obriga ou isenta quanto as organizações devidamente formalizadas no mercado.	Compreender o Direito Empresarial como ferramenta de suporte para as organizações; requerer dos empresários uma capacidade mínima de gestão para que não sofram sanções penais ou punitivas, por força das leis.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial; estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor; diferenciação sobre os vários tipos de sociedade; relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.	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; viabilizar as ações necessárias em casos de Falência ou de Recuperação de Crédito; atuar considerando os principais atos cambiários; diferenciar os variados tipos de contrato.	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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: direito de empresa . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		
NUNES, Luiz Antônio Rizzatto. Curso de Direito do Consumidor: com exercícios . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
MACHADO, Hugo Brito. Curso de Direito Tributário . 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.		
MAMEDE, Gladston. Manual de Direito Empresarial . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARTINS, Sérgio Pinto. Fundamentos de Direito do Trabalho . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
NEGRÃO, Ricardo. Manual de Direito Comercial e de Empresa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. v. 1.		

Componente: COOPERATIVISMO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
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		COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Ser 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; distinguir atos cooperativos e não cooperativos; analisar resultados e fundos obrigatórios das cooperativas.	Dedicar-se aos estudos acerca do Cooperativismo; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro . Curitiba: Juruá, 2009.		
OLIVEIRA, D. de P. R. Manual de gestão das cooperativas . São Paulo: Atlas, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
ABRANTES, J. Associativismo e cooperativismo . Rio de Janeiro: Interciência, 2004.		
ARROYO, J. C. T.; SCHUCH, F. C. Economia popular e solidária: a alavanca para um desenvolvimento sustentável . São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2006.		
FARIA, José Henrique de. Gestão participativa: relações de poder e de trabalho nas organizações . São Paulo: Atlas, 2009.		
PANZUTTI, Ralph et al. (Org). Cooperativa: um empreendimento participativo . 3. ed. São Paulo:		

OCESP/SESCOOP, 2005.

ROSSI, Amélia do Carmo Sampaio. **Cooperativismo à luz dos princípios constitucionais**. Curitiba: Juruá, 2008.

Componente: METODOLOGIA CIENTÍFICA		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Pesquisa científica: conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica. Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos. Normas técnicas. Abordagens qualitativas e quantitativas. Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface. Socialização do conhecimento.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Conhecer a relevância da pesquisa acadêmica e seus passos metodológicos, estando habilitado para produzir um TCC.		Demonstrar a importância dos passos metodológicos e referenciais teóricos da pesquisa para o aprofundamento do conhecimento e desenvolvimento da ciência; escolher um dos temas estudados no curso, delineando o processo de pesquisa a partir de aportes teóricos; descrever as estruturas necessárias à elaboração do pré-projeto e do relatório final de curso, explicitando sua elaboração a partir das normas de textos acadêmicos; preparar o texto final sob as regras da ABNT.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica; procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica; formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos; normas técnicas; metodologias de pesquisa; métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.	Traçar o cronograma de pesquisa; desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso; implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso; utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso; separar material bibliográfico para pesquisa; produzir um pré-projeto de TCC.	Apresentar proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa; ter cuidado na seleção de material para pesquisa; manter a organização no registro das citações do material bibliográfico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
BARROS, Aidil J. da Silveira. Fundamentos de Metodologia Científica: um guia para a iniciação científica . São Paulo: Makron Books, 2000.		

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

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

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

ETAPA III

Componente: ECONOMIA DE MERCADO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Introdução à Economia. Conceitos de macro e microeconomia. Agentes econômicos. Definição de mercado. Estruturas de mercado. Lei da Oferta e procura. Produto Interno Bruto e inflação. Noções de mercado financeiro. Noções de sistema financeiro nacional.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de assimilar os conhecimentos teóricos e práticos acerca dos fundamentos que permeiam a economia e como funcionam os mercados, compreendendo sua importância para a rotina das organizações.	Compreender os principais conceitos econômicos e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações; entender as principais políticas econômicas e as possíveis influências no mercado; e como estes assuntos influenciam a vida da comunidade, das empresas, dos governos, enfim, de todos que fazem parte deste grande ambiente econômico que é o Brasil e o mundo.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
O que é economia; macroeconomia e microeconomia; agentes econômicos; definição de mercado; estruturas e interesses do mercado; a Lei da procura; a Lei da oferta; o PIB (Produto Interno Bruto); inflação; noções de mercado financeiro; noções de sistema financeiro nacional.	assimilar conceitos microeconômicos e funcionamento da economia através das unidades produtivas individuais; analisar as diversas estruturas de funcionamento de mercado e o processo de formação de preços; identificar os fundamentos macroeconômicos relacionando com a produção de uma economia; posicionar-se no ambiente econômico, fortalecendo os conceitos sobre a representação macro e microeconômica nas organizações; analisar os relatórios econômicos e assimilar a economia como instrumento de gestão empresarial.	Dedicar-se aos estudos acerca da Economia; 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		

GREGORY, Nicholas Mankiw. **Introdução à Economia**: princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
NEVES, Silvério das; VICENCOTI, Paulo. **Introdução à Economia**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Sinclair. **Economia e Mercados**: introdução à Economia. São Paulo: 19. ed. Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2008. •
VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de. **Micro e Macro**. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente: GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

Introdução à Gestão de Projetos. Gestão de projetos. Elaboração de Projetos. PMI: áreas do Conhecimento. Objetivos de desempenho. Cenários: evolução e tendências. Estrutura de Desmembramento do Trabalho (EDT). Modelo PERT/COM. Modelo de Controle de Atividades. Cronograma: planejamento, acompanhamento e controle. Tipos: Projeto de Produto e Projeto de Serviço. Gestão Pública de Projetos: possibilidades e riscos. Delimitação de responsabilidades e de deveres na execução de projetos públicos. Arranjo Físico: as variações de acesso. Análise de viabilidade do projeto. Gestão de Custos. Projeto em Rede: Gestão da Cadeia de Suprimentos. Gestão de Conflitos: participação e comprometimento das pessoas. Conclusão e Fechamento do Projeto.

PERFIL DE CONCLUSÃO

COMPETÊNCIAS (C-H-A)

Ser capaz de gerir projetos a partir dos conceitos estudados e da análise criteriosa dos elementos que compõem esta estrutura geral de planejamento.

Compreender os processos e etapas que compõem um projeto; ser capaz de criar, acompanhar, analisar e concluir um projeto organizacional; executar o projeto a fim de promover o desenvolvimento e crescimento da empresa.

CONHECIMENTOS

HABILIDADES

ATITUDES

Noções sobre Gestão ou Gerenciamento; compreensão sobre Planejamento e Controle; diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço; entendimento sobre riscos, responsabilidades e deveres; relação entre Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas; entendimento sobre conclusão e fechamento de projeto.

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.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

Componente: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

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

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.	Compreender os conceitos de Estratégia; 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 Noções sobre Liderança; compreensão sobre Monitoramento e Controle; entendimento das empresas como sistemas; relação entre: inovação, parcerias, aprendizagem, mudança, cadeia de valor e processo de decisão; diferenciação entre Estratégia no varejo e Estratégia	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; conhecer as Estratégias de Negócios e Estratégias Funcionais; aplicar os conceitos sobre liderança; empregar 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.	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.

Empreendedora.		
----------------	--	--

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: Pioneira Thomson Learning, 2001.
CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul. **Administração Estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 2006.
LOBATO, David Menezes; TORRES, Maria Cândida S.; RODRIGUES, Murilo Ramos Alambert. **Estratégia de empresas**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betânia. **Estratégia e Gestão Empresarial**: construindo empresas brasileiras de sucesso: estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2004.

Componente: CONTABILIDADE GERAL

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

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

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)
---------------------	----------------------

<p>Ser capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações.</p>	<p>Compreender os conceitos acerca da Contabilidade e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações; promover os registros necessários para as representações aos órgãos fiscalizadores; realizar demonstrações contábeis periódicas para as análises necessárias.</p>
--	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
---------------	-------------	----------

<p>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.</p>	<p>Aplicar os conceitos de introdução à contabilidade; diferenciar os tipos de sociedade; relacionar o patrimônio das entidades; demonstrar as variações patrimoniais; diferenciar os elementos patrimoniais; praticar a gestão patrimonial; realizar demonstrações contábeis;</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Contabilidade Geral; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
--	--	--

	promover controles administrativos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CREPALDI, Sílvio A. Curso Básico de Contabilidade . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
FRANCO, Hilário. Contabilidade Gerencial . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.		
IUDÍCIBUS, Sérgio et al. Contabilidade Introdutória . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas, 1998.		
MIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. Teoria da Contabilidade . São Paulo: Atlas, 2008.		

Componente: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

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	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de criar planos de gestão mercadológica considerando todos os elementos que se referem à promoção, ao produto, ao preço e à praça de atuação organizacional.	Compreender os conceitos da Administração Mercadológica que permitirão ao profissional proporcionar um melhor posicionamento dos produtos ou serviços de uma organização; utilizar as estratégias de marketing e da pesquisa mercadológica para reconhecer e aproveitar as oportunidades de mercado.	
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;	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;	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.

entendimento das perspectivas da Administração Mercadológica.	entender as perspectivas da Administração Mercadológica.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
DIAS, Sérgio Roberto et al. Gestão de Marketing . São Paulo: Saraiva, 2006.		
KOTLER, Philip. Administração de Marketing : análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHURCHILL, G. A. Marketing : criando valor para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2000.		
FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. Estratégia de Marketing . São Paulo: Thomson Learning, 2006.		
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.		
PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. Comportamento do consumidor e estratégia de marketing . São Paulo: McGraw-Hill, 2009.		

Componente: ADMINISTRAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (50h)		
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	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de atuar nas operações de comércio exterior com domínio das particularidades e peculiaridades referentes à gestão organizacional deste campo de atuação.	Compreender os conceitos sobre a Administração de Comércio Exterior a fim de promover a ampliação dos negócios da organização em âmbito mundial; propor planejamentos de importação e exportação, considerando a legislação tributária pertinente e os acordos internacionais de comércio.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre Comércio Exterior; compreensão sobre Planejamento para exportação; entendimento dos procedimentos administrativos na Importação; noções sobre Legislação Tributária e Comercial aplicada ao comércio exterior; diferenciação dos organismos e acordos internacionais do comércio exterior; noções sobre contratos.	Aplicar os conceitos sobre Comércio Exterior; usar 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	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.

	internacionais do comércio exterior; adotar os conceitos sobre contratos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. Comércio exterior . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
KEEDI, Samir. ABC do Comércio Exterior . 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
BORGES, Joni Tadeu. Financeiro ao comércio exterior . Curitiba: IBPEX, 2009.		
FARO, Ricardo; FARO, Fátima. Curso de comércio exterior: visão e experiência . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
FARO, Ricardo; FARO, Fátima. Competitividade no comércio internacional . São Paulo: Atlas, 2010.		
MAIA, Jaime de Mariz. Economia internacional e comércio exterior . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
SEGRE, German. Manual prático de comércio exterior . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
VASQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

Componente: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (100h)		
EMENTA		
Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) nos moldes de artigo científico, relatório, monografia e/ou afins, obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Demonstrar desenvolvimento lógico e fundamentado de um tema específico, a ser apresentado de acordo com as formalidades técnicas exigidas pela metodologia científica.	Compreender o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar; definir as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades; reorganizar os recursos necessários e o plano de produção; identificar as fontes para o desenvolvimento do projeto.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
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 explicações orais; organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.	Apresentar proatividade para traçar ações para pesquisa; ter cuidado na seleção de material para pesquisa; manter a 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: Papirus, 2015.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

RUDIO, Franz Víctor. **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, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

VERGARA, Sylvia Const. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

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

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

Etapa II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CNCT**, com 390 horas.

Etapa III – com terminalidade ocupacional: **Habilitação Profissional Técnico de Nível Médio em Administração, CBO 3513-05**, com 320 horas e 100 horas para o Trabalho de Conclusão de Curso.

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	CNCT	390
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	3513-05	420
CARGA HORÁRIA TOTAL				1200

6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fundamental para a integralização do currículo, e, conseqüentemente, para diplomação com a Habilitação de Técnico em Administração, é uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e

apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, adquiridos e produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa de investigação científica e extensão, com a finalidade de estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico e para transferência de conhecimentos e tecnologias.

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

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

As competências, habilidades, bases tecnológicas, critérios de avaliação, linhas de pesquisa, normas de elaboração e estruturação (registro) e de apresentação (oral) são definidas na época de execução para que os padrões estabelecidos atendam com mais eficiência ao perfil da turma e às necessidades de mercado.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 CRONOGRAMA DO CURSO

O curso, organizado em Etapas, neste caso, com terminalidade, não possui correspondência com o ano civil, mas com o cumprimento da carga horária prevista na organização curricular e poderá ter início a qualquer época do ano civil, bastando, para tanto, o cumprimento das horas-aulas previstas no plano de curso de acordo com sua natureza. A hora-aula, de efetivo trabalho docente, deve ter a duração igual à hora relógio de 60 minutos.

ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa I	Responsabilidade Social	30	07
	Empreendedorismo	30	07
	Ética e Relações Interpessoais	30	07
	Fundamentos da Administração	60	14
	Comunicação Empresarial	60	14
	Matemática Financeira	60	14
	Departamento Pessoal	60	14
	Marketing Estratégico	60	14
QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo – CBO 4110-10	390	91
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa II	Estatística	60	14
	Gestão de Pessoas	60	14
	Fundamentos da Logística	60	14
	Gestão da Qualidade	60	14
	Direito Empresarial	60	14
	Cooperativismo	60	14
	Metodologia Científica	30	7
	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos – CNCT	390
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa III	Economia de Mercado	30	7
	Gestão de Projetos	60	14
	Administração Estratégica	60	14
	Contabilidade Geral	60	14
	Administração Mercadológica	60	14
	Administração de Comércio Exterior	50	12
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100	24
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	420	99
HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração – CBO 3513-058	1200	Total Letivos 281

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

7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

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

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

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

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

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

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

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

- I. realização e/ou apresentação de trabalhos individuais ou em equipe;
- II. realização de projetos integradores temáticos;
- III. realização de provas orais e/ou escritas (tradicional);
- IV. elaboração de relatórios;
- V. realização de atividades de pesquisa em sala de aula ou extraclasse;
- VI. resolução de situações-problemas;

- VII. observação sistemática do desempenho e participação dos alunos;
- VIII. construção de portfólio e de memoriais;
- IX. outras atividades em que haja participação efetiva do aluno.

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

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

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

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

O conceito NÃO APTO é unívoco, utilizado quando o aluno não consegue executar satisfatoriamente as habilidades previstas para o componente curricular, quando comete erros conceituais e/ou operacionais que comprometem o domínio das capacidades requeridas para o perfil profissional ou ultrapassou o limite permitido de faltas.

7.1.1 Da recuperação

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

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

Em casos de necessidades de intervenções mais específicas para recuperação da aprendizagem, serão adotados expedientes de Recuperação Paralela, realizada na forma de

Encontros e Plantões Pedagógicos, dentre outras estratégias, em dias e horários a serem combinados pelas partes envolvidas.

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

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

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

7.1.2. Da dependência

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

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

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

7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

Art. 36 Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode **promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores** do estudante, desde

que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

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

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

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

IV - ... (CNE/CEB nº 06/2012, grifo nosso).

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

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

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

O requerimento deverá acompanhar:

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

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

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

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

c) a Comissão Especial deverá verificar necessidade de:

1. convocar especialista para a análise documental;

2. compor banca para aplicação de avaliação;

3. elaboração de instrumentos e de estratégias para verificação dos conhecimentos e/ou experiências, em laboratório e/ou outras práticas adequadas à situação;

4. recursos e insumos necessários a realização de todas as atividades previstas.

d) deve ainda observar:

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

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

3. uma vez finalizado o Processo de solicitação de aproveitamento de estudos deverá encaminhar à direção da Instituição, para conhecimento e encaminhamento à Secretaria Acadêmica para os trâmites legais.

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

8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva, situado em **Porangatu**, possui uma área total de 18.824 m² e uma área construída de 2.545 m², com a estrutura física composta, conforme detalhamento a seguir:

ITEGO de Porangatu		
Natureza	Ambiente	Quantidade
Espaços Educativos	Salas de Aula	6
	Sala de Apoio (Pronatec)	1
	Lab. de Informática	8
	Lab. de Enfermagem	2
	Lab. de Nutrição	1
	Lab. de Higiene Dental	1
	Lab. de Gastronomia	1
	Lab. de Hospitalidade	1
	Lab. de Topografia	1
	Auditório	1
Biblioteca	1	
Espaços Administrativos	Sala da Secretaria	1
	Sala de Administração	1
	Almoxarifado	1
	Sala da Direção	1
	Recepção	1
	Sala de Reunião	1
	Copa	1
	Sala PABX	1
	Sala Arquivo	1
	Sala dos Professores	1

8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Para ministrar o curso será utilizada a estrutura física e os ambientes específicos por meio de instrumentos legais que possibilitem ao aluno vivenciar a profissão de acordo com as experiências legais portadores de necessidades especiais.

Instalações mínimas:

- ✓ Laboratório de Informática com as salas de aula mobiliadas adequadamente, a escola está adaptada para acesso de computadores com acesso à internet;
- ✓ Sala de aula adequadamente mobiliada.

Recursos pedagógicos que o ITEGO tem a oferecer ao seu corpo docente e discente são: televisões 29"; DVDs; videocassetes; aparelhos de som portáteis; projetores *datashow*; computadores com acesso à Internet; Laboratórios de Informática; Laboratório de Enfermagem e a biblioteca.

8.3 BIBLIOTECA

A Biblioteca do Instituto conta com um acervo com diversos títulos. A biblioteca tem uma área de 111,97m², bem arejada, dispõe de sete computadores Dell optiplex 390 Intel core – memória RAM 4.0 GB com acesso à internet; cinco mesas com seis cadeiras cada para estudo em grupo; 19 prateleiras cor bege; um armário para arquivo com quatro gavetas; dois armários colmeia guarda-volumes com 25 repartições; oito ventiladores de teto; um aparelho telefônico Intelbras; um ar-condicionado Split 30.000 BTU's Komeco; uma câmera de segurança com Infra Vermelho; um CPU VAIP; quatro estabilizadores com seis tomadas SMS; um estabilizador com 4 Tomadas Power; um Modem D-LINK DES-1024 A; um monitor Samsung; um balcão de atendimento; uma banquetta de madeira com 4 pés e assento; uma cadeira fixa funcionário azul; um mouse Duex; duas caixinhas de som Login; um teclado Evus; uma secretária giratória azul; três mesas para microcomputador com teclado central; quatro mesas retas borda reta cinza metalizado; uma mesa retangular cinza; uma mesa retangular bege com bordas pretas; um extintor de incêndio do tipo BC Selo: 103425968. Possui um acervo bibliográfico de 1.682 livros, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

ACERVO DA BIBLIOTECA*				
DESCRIÇÃO	TÍTULOS		EXEMPLARES	
	Geral	Curso	Geral	Curso
I - LIVROS	1.682			1.682
TOTAL	1.682			1.682

Constam do acervo bibliográfico os itens listados a seguir, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

ACERVO DA BIBLIOTECA - EXISTENTE

I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1.	CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional . Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	2	Sim
2.	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . 5. ed. Barueri: Manole, 2014.	2	Sim
3.	CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	1	Sim
4.	LACOMBE, Francisco. Administração: princípios e tendências . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.	2	Sim
5.	MOITINHO, Álvaro Pôrto. Introdução à Administração . São Paulo: Atlas, 1965.	1	Sim
6.	LUIZ, Sinclayr. Organização e Técnica Comercial: introdução à Administração . 18. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.	1	Sim
7.	GIGLIOTTI, Francisco. Administração: organização e conceitos . Campinas: LZN, 2004.	1	Sim
8.	HELOANI, José Roberto. Organização do trabalho e administração: uma visão multidisciplinar . 5. ed. São Paulo: Cortez, 2006.	1	Sim
9.	CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos. Assistente Administrativo . 5. ed. São Paulo: Érica, 2008.	1	Sim
10.	TRAVASSOS, Aroldo Catavento de Azevedo. Nova Biblioteca de administração empresarial . vol. 1: Instalações Industriais: a fisiotécnica e a psicotécnica aplicadas à organização de empresas. São Paulo: Novo Brasil, 1979.	1	Sim
11.	TRAVASSOS, Aroldo Catavento de Azevedo. Nova Biblioteca de administração empresarial: a empresa e os sistemas clássicos de organização . São Paulo: Novo Brasil, 1979. v. 2.	1	Sim
12.	CARPINETTI, Luiz C. R. Gestão de Qualidade ISO 9001: 2008: princípios e requisitos . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	1	Sim
13.	MARSHALL JÚNIOR, Isnard. Gestão de Qualidade . 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.	2	Sim
14.	VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão de Qualidade Total: uma abordagem prática . 2. ed. Campinas: Alínea, 2007.	1	Sim
15.	PFALTZGRAFF, Rogério. Enciclopédia Prática de Administração de Empresa . Novos princípios de gerência e direção de empresas (programadas). São Paulo: Rideel, [s.d.]. v. 1.	1	Sim
16.	PFALTZGRAFF, Rogério. Enciclopédia Prática de Administração de Empresa . Controle Financeiro da Empresa. São Paulo: Rideel, [s.d.]. v. 4.	1	Sim
17.	PFALTZGRAFF, Rogério. Enciclopédia Prática de Administração de Empresa . Anatomia e Dinâmica de Chefia e Liderança (programadas). São Paulo: Rideel, [s.d.]. v. 5.	1	Sim
18.	SANTOS, Márcio Bambirra. Mudanças organizacionais: métodos e técnicas para a inovação . 3. ed. Curitiba: Juruá,	2	Sim

	2011.		
19.	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	2	Sim
20.	JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto: novos passos para o Planejamento da Qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Cengage Learning, 2009.	1	Sim
21.	VIEIRA, Marconi Fábio. Gerenciamento de Projetos da Tecnologia da Informação. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	1	Sim
22.	VIANA, Ricardo Vargas. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK Guide. 5. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.	2	Sim
23.	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Um guia do conhecimento em gerenciamento de Projetos: Guia PMBOK. 5. ed. São Paulo. Saraiva, 2014.	2	Sim
24.	DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2014.	2	Sim
25.	CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. 7. ed.rev. e atual. Barueri: Manole, 2009.	2	Sim
26.	LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	2	Sim
27.	FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2. ed. São Paulo: Érica, 2008.	2	Sim
28.	SILVA, Marilene Luzia. Administração de Departamento de Pessoal. 14. ed. atual. São Paulo: Érica, 2015.	2	Sim
29.	THOMASON, Calvin C. Biblioteca do Dirigente da Empresa - Relações Humanas: problemas e casos no trato de pessoas. São Paulo: IBRASA, 1961.	1	Sim
30.	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Manual de Gestão das Cooperativas: uma abordagem prática. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.	2	Sim
31.	FERREIRA, Victor Cláudio Paradela. Modelos de gestão. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	1	Sim
32.	TEIXEIRA, Gilnei Mourão. Gestão Estratégica de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010 (Série Gestão de Pessoas).	1	Sim
33.	LEITE, Luiz Augusto Mattana da Costa. Consultoria em Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	1	Sim
34.	TONET, Helena. Desenvolvimento de equipes: série gestão de pessoas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV,2009.	2	Sim
35.	FAISSAL, Reinaldo. Atração e seleção de pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	1	Sim
36.	PACHECO, Luzia. Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	1	Sim
37.	SOUZA, Maria Zélia de Almeida. Cargos, carreiras e remuneração. Rio de Janeiro: FGV, 2005 (Série Gestão de	1	Sim

38.	SOUZA, Vera Lúcia de. Gestão de Desempenho . 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	2	Sim
39.	CARBONE, Pedro Paulo. Gestão por Competências e Gestão do Conhecimento . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	2	Sim
40.	CAVALCANTI, Vera Lúcia. Liderança e Motivação . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009 (Série Gestão de Pessoas).	2	Sim
41.	NOVO, Damáris Vieira. Liderança de equipes . Rio de Janeiro: FGV, 2008 (Série Cademp).	1	Sim
42.	CARVALHO, Ieda Maria Vecchioni. Recrutamento e seleção por competências . Rio de Janeiro: FGV, 2008 (Série Cademp).	2	Sim
43.	ROCHA-PINTO, Sandra Regina da. Dimensões Funcionais da Gestão de Pessoas . 9. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2007 (Série Gestão Empresarial).	1	Sim
44.	MACÊDO, Ivanildo Izaias de. Aspectos Comportamentais de Gestão de Pessoas . 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: FGV, 2007 (Série Gestão Empresarial).	1	Sim
45.	DRUCKER, Peter Ferdinand. O gerente eficaz em ação: uma agenda para fazer as coisas certas acontecerem . Rio de Janeiro: LTC, 2007.	1	Sim
46.	HUNTER, James C. Como se tornar um líder servidor . Rio de Janeiro: Sextante, 2006.	1	Sim
47.	MAXWELL, John C. O livro de ouro da Liderança: o maior treinador de líderes da atualidade apresenta as grandes lições de liderança que aprendeu na vida . Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.	2	Sim
48.	PASCHOAL, José Wilson Armani. A arte de gerir pessoas em ambientes criativos . Rio de Janeiro: Record, 2004.	2	Sim
49.	QUICK, Thomas L. Como desenvolver equipes vencedoras: como fazer equipes trabalharem melhor . 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	2	Sim
50.	CASTRO, Alfredo Pires de. Motivação de equipes virtuais: a inteligência emocional para se relacionar com pessoas diferentes a cada dia . São Paulo: Gente, 1999.	1	Sim
51.	MAYER, Canísio. Na dança da vida: reflexões e exercícios para dinâmicas de grupo . Aparecida: Ideias e Letras, 2005.	2	Sim
52.	LEANDRO, Ana Maria. Avaliação de Desempenho: um programa sem medos . Rio de Janeiro: Wak, 2009.	2	Sim
53.	ADAIR, John. Como se tornar um líder . Tradução de Elke Beatriz Riedel. São Paulo: Nobel, 2000.	1	Sim
54.	MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação Empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo . 3. ed. rev. e ampl. Barueri: Manole, 2014.	2	Sim
55.	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação Empresarial: conceitos e técnicas para administradores . 7. ed. Campinas: Alínea, 2010.	2	Sim
56.	REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação	1	Sim

	Empresarial/ Comunicação Institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus Editorial, 1986.		
57.	WRIGHT, H. Norman. Comunicação: a chave para os relacionamentos. Rio de Janeiro: Danprewan/ Habacuc, 2003.	1	Sim
58.	CANO MUÑOZ, Isidro. A arte de falar em público: como fazer apresentações comerciais sem medo. São Paulo: Cengage Learning, 2008.	1	Sim
59.	RIBEIRO, Lair. A magia da comunicação. Belo Horizonte: Leitura, 2002.	1	Sim
60.	NASSAR, Paulo. O que é comunicação empresarial? São Paulo: Brasiliense, 2006.	2	Sim
61.	REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Jornalismo empresarial: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Summus, 1987.	1	Sim
62.	MINTZBERG, Henry. O processo de estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	2	Sim
63.	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	2	Sim
64.	COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica Fácil: construindo o futuro da sua empresa. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	2	Sim
65.	KAPLAN, Robert S. A estratégia em ação: <i>Balanced Scorecard</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.	1	Sim
66.	GHEMAWAT, Pankaj. A estratégia e o cenário dos negócios. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.	1	Sim
67.	LOBATO, David Menezes. Estratégia de Empresas. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.	1	Sim
68.	REZENDE, Denis Alcides. Tecnologia da Informação e Planejamento Estratégico. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.	2	Sim
69.	PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação Estratégica da Qualidade. 1. ed. 4. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.	2	Sim
70.	ROSA, Cláudio Afrânio. Como elaborar um plano de negócios. Brasília: SEBRAE, 2013.	1	Sim
71.	CONTADOR, J. C. Gestão de Operações: a engenharia de produção a serviço da modernização da empresa. 2. ed. São Paulo: Blucher, 1998.	2	Sim
72.	NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística Empresarial: uma visão local com pensamento globalizado. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	2	Sim
73.	ACCIOLY, Felipe. Gestão de Estoques. Rio de Janeiro: FGV, 2008.	2	Sim
74.	ARBACHE, Fernando Saba. Gestão de Logística, distribuição e trade marketing. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	2	Sim
75.	DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
76.	CHRISTOPHER, Martin. Logística e Gerenciamento na cadeia	2	Sim

	de suprimentos. São Paulo: Cengage Learning, 2016.		
77.	NOVAES, Antônio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	1	Sim
78.	MOURA, Reinaldo A. Aplicações práticas de equipamentos de movimentação e armazenagem de materiais . São Paulo: IMAM, 1997 (Manual de Logística, v. 5).	2	Sim
79.	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing . Tradução de Mônica Rosenberg, Brasil Ramos Fernandes, Cláudia Freire. Revisão Técnica Dilson Gabriel dos Santos. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.	1	Sim
80.	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing . Tradução de Sônia Midori Yamamoto. Revisão Técnica Edson Crescitelli. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.	2	Sim
81.	NARDIS, Shidosi Graziano. Gestão de Marketing . Coordenação de Sergio Roberto Dias. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	2	Sim
82.	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing . Tradução de Cristina Yamagami. Revisão Técnica Dilson Gabriel dos Santos. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	1	Sim
83.	KOTLER, Philip. Marketing de A a Z: conceitos que todo profissional precisa saber . Tradução de Afonso Celso Cunha da Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.	3	Sim
84.	SILVA, Marco Antônio. Marketing Empresarial: do atendimento ao encantamento do cliente . São Paulo: Madras, 2008.	2	Sim
85.	MADRUGA, Roberto Pessoa. Administração de Marketing no mundo contemporâneo . 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	2	Sim
86.	LIMA, Miguel. Gestão de Marketing . 8. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: FGV, 2007.	2	Sim
87.	BASTA, Darci. Fundamentos do Marketing . 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	2	Sim
88.	BERNARDINO, Eliane de Castro. Marketing de Varejo . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.	1	Sim
89.	SPILLER, Eduardo Santiago. Gestão de serviços e marketing interno . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	1	Sim
90.	IRIGARAY, Hélio Arthur. Gestão e Desenvolvimento de produtos e marcas . 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	1	Sim
91.	SILVA, Helton Haddad. Planejamento estratégico de Marketing . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	3	Sim
92.	FERRELL, O. C. Estratégia de Marketing: teoria e casos . São Paulo: Cengage learning, 2016.	2	Sim
93.	CILETTI, Dorene. Marketing Pessoal . São Paulo: Cengage Learning, 2011.	2	Sim
94.	COSTA, Flávio Martins da. Marketing Pessoal: o sucesso na vida pessoal e profissional . Curitiba: Juruá, 2016.	2	Sim
95.	HAWKINS, Del I.; MONTHERSBAUGH, David L.; BEST, Roger J.	2	Sim

	Comportamento do consumidor: construindo a estratégia de marketing. Tradução de Cláudia Mello Belhassof. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		
96.	PINHEIRO, Roberto Meireles. Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	1	Sim
97.	LEWIS, David. A alma do novo consumidor. São Paulo: M Books, 2004.	1	Sim
98.	DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing mostra a cara. Brasília: Senac, 2009.	1	Sim
99.	BAHIANA, Carlos. A importância do design para sua empresa. [elaboração: CNI, COMPI, SENAI/DR-RJ]. Brasília: CNI, 1998.	1	Sim
100.	CHIAVENATO, Idalberto. Administração de vendas: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	1	Sim
101.	ARUSSY, Lior. A experiência do cliente: como surpreender os clientes e criar um local de trabalho estimulante. São Paulo: Nobel, 2003.	1	Sim
102.	CARNEIRO, Jorge M. T.; SAITO, Cláudio Sunano. Formação e Administração de Preços. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: FGV, 2006 (Série Marketing).	2	Sim
103.	CONTRERA, Malena Segura. Hattori, Osvaldo Takaoki. Publicidade e Cia. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.	1	Sim
104.	COIMBRA, Anchieta. Atendimento: o maior diferencial competitivo do mercado. Brasília: New Date Agency, 2007.	1	Sim
105.	MANSUR, Maurício. Vendas passo a passo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999.	1	Sim
106.	COIMBRA, Anchieta. A diferença está nos detalhes: marketing educacional. Brasília: New Date Agency, 2004.	1	Sim
107.	LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2011.	2	Sim
108.	LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2008.	2	Sim
109.	BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.	1	Sim
110.	MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 6. ed. Barueri: Manole, 2013.	2	Sim
111.	VIERA, Elenara Viera de. Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.	1	Sim
112.	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Barueri: Manole, 2012.	2	Sim
113.	DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	1	Sim
114.	DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Empreende/ Atlas, 2016.	2	Sim

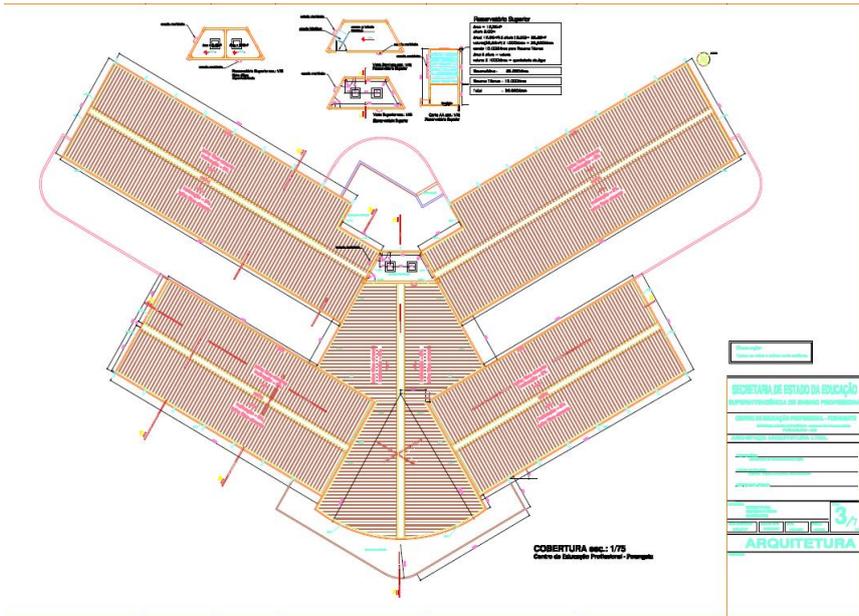
115.	CHÉR, Rogério. Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.	1	Sim
116.	TOLOTTI, Marcia; CAVALCANTI, Glauco. Empreendedorismo: decolando para o futuro. Rio de Janeiro: Elsevier; SEBRAE, 2011.	1	Sim
117.	LOPES, Rose. Educação Empreendedora: conceitos, modelos e práticas. São Paulo: Sebrae, 2010.	1	Sim
118.	MARTINS, José Pio. Educação Financeira ao alcance de todos: adquirindo conhecimentos financeiros em linguagem simples. 1. ed. São Paulo: Fundamento Educacional, 2004.	2	Sim
119.	D'AQUINO, Cássia; CERBASI, Gustavo. Educação Financeira: como educar seus filhos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	2	Sim
120.	HALFELD, Mauro. Investimentos: como administrar melhor seu dinheiro. São Paulo: Fundamento Educacional, 2008.	1	Sim
121.	CERBASI, Gustavo. Investimentos inteligentes: guia de estudo. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2009.	1	Sim
122.	CERBASI, Gustavo. Investimentos inteligentes: para conquistar o seu primeiro milhão. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2008.	1	Sim
123.	GATES, Bill. A empresa na velocidade do pensamento: com um sistema nervoso digital. Tradução de Pedro Maia Soares, Gabriel Tranjan Neto. Assessoria Técnica de Sylvia Meraviglia-Crivelli. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.	1	Sim
124.	COLLINS, James Charles; COLIINS, Jim. Empresas feitas para vencer. Tradução de Maurette Brandt. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Tecnologia Bancária, 2006.	2	Sim
125.	RIBEIRO, Dr. Lair. O caminho do sucesso. São Paulo: Escala, [s.d.].	1	Sim
126.	DANCINI, Wélida. Sucesso em dose dupla: empreendedores e colaboradores podem chegar juntos ao topo: uma ferramenta indispensável para empresários, líderes e profissionais emergentes. Tatuí: Casa Publicadora Brasileira, 2012.	1	Sim
127.	ANGELIM, Paulo. Desenvolvimento Profissional. São Paulo: Mundo cristão, 2003.	1	Sim
128.	COIMBRA, Anchieta. O segredo para o sucesso. Brasília: New Date Agency, 2006.	1	Sim

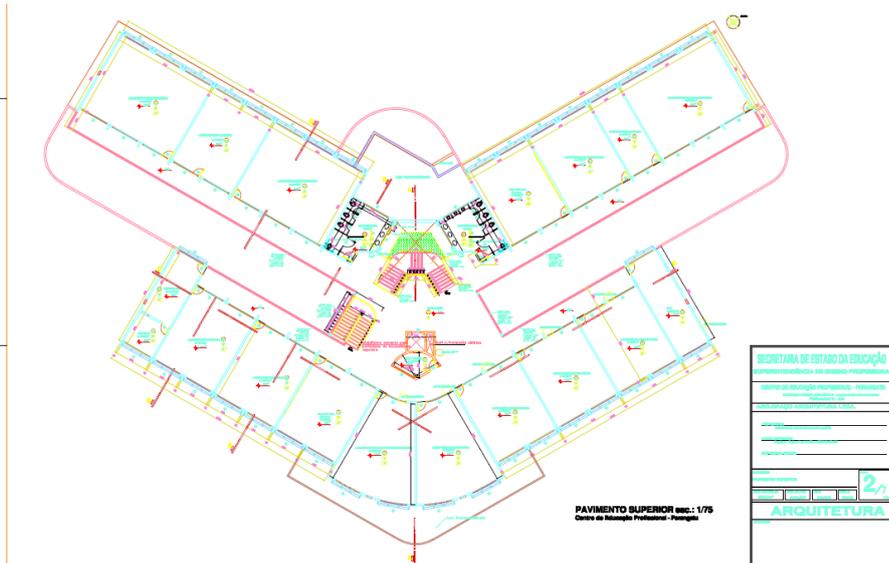
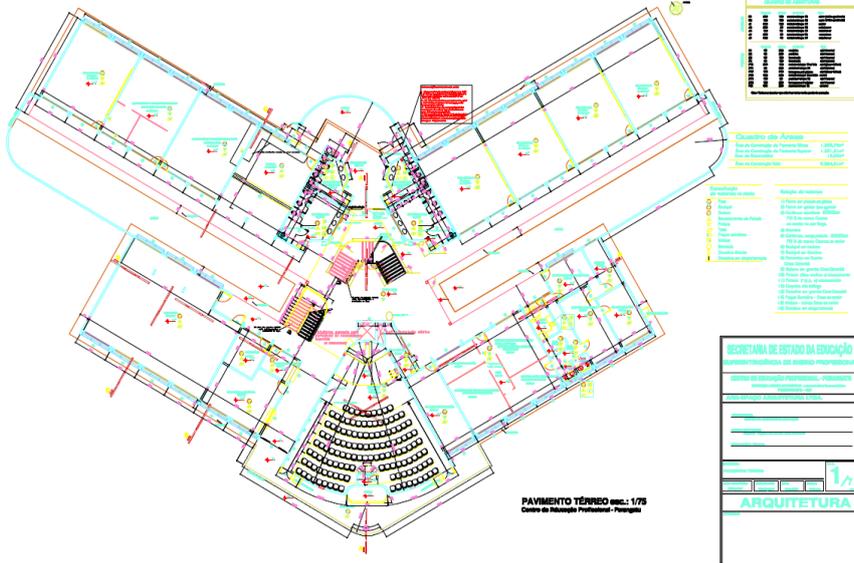
A biblioteca do ITEGO conta ainda com acervo digital, disponibilizado nos links Repositório e Biblioteca do sítio <http://www.ead.go.gov.br>, de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento (SED). No primeiro link consta o Repositório do Conhecimento EaD da Educação Profissional do Estado de Goiás,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

ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO

I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial . 1. ed. Curitiba: Juruá, 2007.	1	sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. Administração : teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	sim
3	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial . Campinas: Alínea, 2009.	1	sim
4	OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática financeira descomplicada : para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	1	sim
5	DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas : aplicados na Prática. 1. ed. São Paulo: Hebermana, 2014.	1	sim
6	HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração Estratégica : competitividade e globalização. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.	1	sim
7	TRIOLA, Mário. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	1	sim
8	LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos : princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.	1	sim
9	CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos : criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.	1	sim
10	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.	1	sim
11	COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial : direito de empresa. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	1	sim
12	CENZI, Neri Luiz. Cooperativismo : desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009.	1	sim
13	GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
14	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK : um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.	1	sim
15	MINTZBERG, Henry. O processo da estratégia : conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.	1	sim
16	UDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim
17	KOTLER, Philip. Administração de marketing : análise, planejamento, implementação e	1	sim

	controle. São Paulo: Atlas, 2010.		
18	DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldernar. Comércio exterior . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	sim
19	CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber : metodologia científica: fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.	1	sim





8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

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

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

A. Técnico Pedagógico				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo/ Função/ Jornada de Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente(s) curricular(es) de possível atuação
01	Maurina Ferreira Bueno	Diretora/ 40h	Graduação: Licenciatura em Geografia pela Universidade Estadual de Goiás. Experiência: Diretora do ITEGOMSS (Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva) desde 01/03/2011; sócia da Empresa Viveiricultura e Floricultura Espaço Verde no período de 2001 a 2009.	Não se aplica
02	Izabella Fernanda Modesto Simião	Secretária Acadêmica/ 40h	Graduação: Bacharel em Enfermagem pela Faculdade do Norte Goiano e Técnica em Secretariado pelo Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva. Experiência: Secretária acadêmica no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva; Assistente Financeira no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva (antigo CEPP) pelo PRONATEC no período de 18/02/2014 a 30/04/2015.	Não se aplica
03	Jaciara do Prado Gomes e Silva	Coordenadora de Unidade/ 20h	Especialização: História e Geografia do Brasil pela Faculdade Católica de Anápolis. Graduação: Licenciatura em História pela Universidade Estadual de Goiás e Pedagogia pela Faculdade São Marcos. Experiência: Coordenador de Unidade do Pronatec no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva no período de 01/08/2014 a atualmente; Coordenadora Regional de Educação a distância com o Projeto do Governo Estadual de Goiás no Programa Bolsa Futuro no período de 12/12/2012 a 30/10/2014; Apoio Administrativo no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva no período de 08/08/2011 a	Não se aplica

			07/08/2012.	
04	Rodrigo Alberto Lopes	Supervisor de Eixo/ 20h	<p>Graduação: Medicina Veterinária pela Universidade Estadual de Goiás.</p> <p>Experiência: Supervisor do curso Técnico em Apicultura no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva no período de 25/09/2017 a atualmente; Agente da Vigilância Sanitária na Prefeitura Municipal de Porangatu/Secretaria de Saúde no período de 28/06/2017 a atualmente.</p>	Não se aplica
05	Solange Silva Moreira	Supervisora de Eixo/ 20h	<p>Especialização: MBA Gestão Fiscal e Tributária pela Faculdade Estácio (em andamento).</p> <p>Graduação: Ciências Contábeis pela Universidade Anhanguera (UNIDERP).</p> <p>Curso Técnico: Técnico em Comércio pelo Centro de Educação Profissional (CEPP) de Porangatu.</p> <p>Experiência: Supervisora no Curso Técnico em Contabilidade/Agronegócio no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva/ Agronegócio no período de 01/09/2016 a atualmente; Assistente Departamento Pessoal na Concessionária de Rodovias Galvão BR-153 no período de 01/09/2014 a 15/05/2015.</p>	Não se aplica
06	Thamyres Juno de Souza da Silva	Supervisora de Eixo/ 20h	<p>Especialização: Gestão de Saúde Pública e Meio Ambiente pela Universidade Candido Mendes.</p> <p>Graduação: Bacharel em Enfermagem pela Faculdade do Norte Goiano e Licenciada em Ciências Biológicas pela Universidade do Estado de Goiás.</p> <p>Experiência: Supervisora nos Cursos Técnicos em Enfermagem/Massoterapia/Estética/Imagem Pessoal no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva desde 07/05/2016; Professora Regente do curso técnico em Enfermagem no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva desde 01/08/2013.</p>	Não se aplica
07	Claudiane Moreira da Silva	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas/ 40h	<p>Especialização: Tutoria em EaD e Docência em Ensino Superior pela Universidade Candido Mendes (em andamento).</p> <p>Graduação: Sistemas de Informação pela Universidade Estadual de Goiás.</p> <p>Curso Técnico: Técnico em Manutenção e Suporte em Informática pelo Instituto Federal do Tocantins (IFTO), Técnico em Segurança do Trabalho pelo SENAC.</p> <p>Experiência: Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas do PRONATEC no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva, no período de 15/08/2016 a atualmente; Tutora presencial do programa Bolsa Futuro no</p>	Não se aplica

			Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva, no período de 01/08/2014 a 14/08/2015.	
B. Quadro Pessoal Docente Existente				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo/ Função/ Jornada de Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente(s) curricular(es) de possível atuação
1	Aline Cavalcante Conceição	Professor Regente/ 30h	Graduação: Bacharel em Administração pela Faculdade do Norte Goiano. Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva pelo PRONATEC, no cargo Professor Regente – Período: 11/01/2017 a 15/03/2017	Ética e Relações Interpessoais
2	Douglas da Silva Pereira	Professor Regente/ 30h	Especialista: Tecnologias Aplicadas ao Ensino da Biologia pela Universidade Federal de Goiás (UFG). Graduação: Licenciado em Ciências Biológicas pela Universidade Estadual de Goiás (UEG). Experiência:	Responsabilidade de Social
3	Deivianne Jhasper Barros da Cruz	Professor Regente/ 30h	Especialista: MBA em Gestão Estratégica de Negócios pela Universidade Anhanguera-UNIDERP. Graduação: Bacharel em Comunicação Social pelo Centro Universitário UNIRG, com especialização em Comunicação em Crises nas Organizações Públicas e Privadas. Experiência: Fundação Cultural Serra Azul, no cargo de Jornalista da TV Serra Azul, no período de 01/01/2017 a atualmente.	Empreendedorismo
4	Janayna Marques Rodrigues	Professor Regente/ 60h	Especialista: Saúde Estética pela Faculdade Arthur Thomas. Graduação: Bacharel em Biomedicina pela Universidade Federal de Goiás (UFG). Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva, no cargo de Professor de Nível Médio, no período de 01/03/2016 a atualmente.	Anatomia Humana e de Superfícies
c. Déficit Pessoal Docente				
Contratados conforme Cronograma de execução do curso, via Processo Seletivo Simplificado (PSS).				

Comentado [DCdB1]: Falta colocar as experiências.

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

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 estejam envolvidos constantemente em processos de desenvolvimento e de atualização profissional em consonância com os objetivos da instituição.

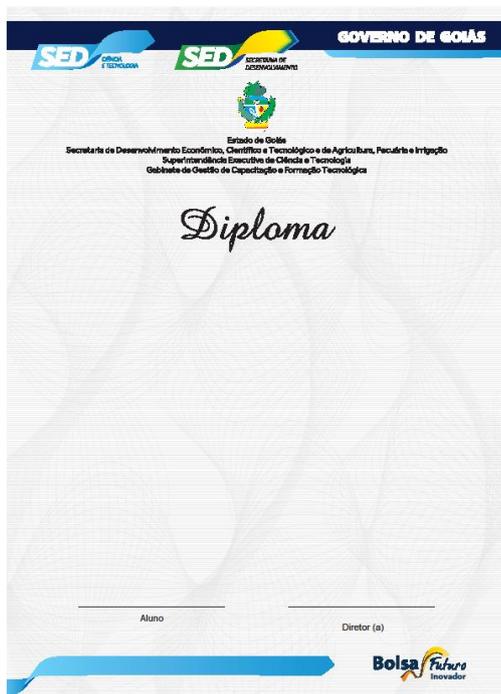
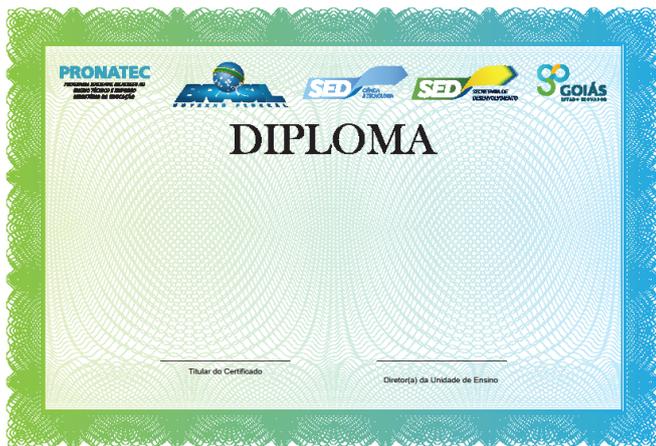
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

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

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

11.1. Modelo 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 Máscara de Certificado

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

Diretor - alinhar nome