



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA

Resolução CEE/CEP N .24, de 27 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre a **de autorização** do Curso Técnico em **Secretaria Escolar/Presencial**, do **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva - ITEGO** – Porangatu/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. **201814304010416** e com base no Parecer CEE/CEP N. 23, de 27 de fevereiro de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Autorizar o Curso Técnico em Secretaria Escolar**, pertencente ao Eixo Tecnológico Apoio Educacional, no **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva**, mantido pelo Poder Público Estadual, Secretaria de Desenvolvimento e Inovação, localizado na Avenida Mutunópolis, Zona Urbana, Setor Jardim Brasília, Porangatu/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

**Art. 2º - Aprovar o plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar** com carga horária total de 1.300 horas teórico práticas e as seguintes qualificações:

- **Auxiliar Administrativo – 450h teórico práticas;**
- **Auxiliar de Secretaria Escolar – 420h teórico práticas.**

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

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

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

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

**José Teodoro Coelho – Presidente**

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

**Brandina Fátima Mendonça de Castro Andrade**

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE TEODORO COELHO, Conselheiro (a)**, em 05/03/2020, às 10:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000011874443** e o código CRC **EBA05EF5**.

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



SEI 000011874443



**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 SECRETARIA ESCOLAR  
MODALIDADE: PRESENCIAL**

**PORANGATU  
2018**

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

<b>1. MANTENEDORA: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO (SED)</b>			
1.1. Endereço	Palácio Pedro Ludovico Teixeira. Rua 82, nº 400, 5º andar, Ala Leste, Setor Central – 74.015-908		
1.2. Telefone/Fax	(62) 3201.5443		
1.3. E-mail de contato	gabinetedegestao@sed.go.gov.br		
1.4. Sítio	www.sed.go.gov.br		
1.5. CNPJ	21.652.711/0001-10		
<b>2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS MARIA SEBASTIANA DA SILVA</b>			
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:	SISTEC	INEP	IBGE
	22009	52200400	5218003
<b>3. UNIDADE EXECUTORA: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE PORANGATU</b>			
3.1. CNPJ	10.898.339/0001-00		

**PORANGATU  
2018**

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

<b>Habilitação</b>	<b>Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar</b>
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social
Forma (s) de oferta	Concomitante e Subsequente
Modalidade de Oferta	Presencial
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	22 meses
Número de turmas	06
Número Máximo de Vagas por turma	25
Total de Vagas	150

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>CBO-4110-05</b>	450
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	<b>CNTC</b>	420
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	<b>Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar</b>	<b>3515-05</b>	330
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)			100
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>				<b>1300</b>

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria  
Escolar

(E1 + E2 + E3 + TCC = 1.300 horas)

## SUMÁRIO

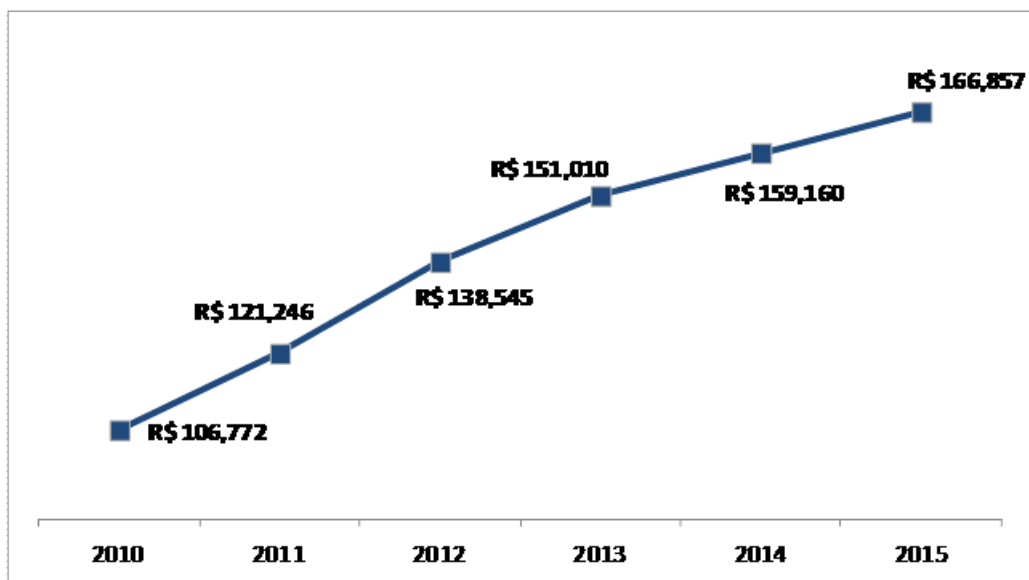
<b>1. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>25</b>
2.1 OBJETIVOS DO CURSO .....	31
2.1.1 OBJETIVO GERAL .....	31
2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	32
<b>3. REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>32</b>
<b>4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS.....</b>	<b>33</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>33</b>
<b>6. PROPOSTA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>34</b>
6.1 MATRIZ CURRICULAR.....	35
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	37
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS .....	62
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	63
6.5. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO, E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU ETAPAS .....	64
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO .....	65
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>66</b>
7.1. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM.....	66
7.1.1 <i>Da recuperação</i> .....	68
7.1.2 <i>Da dependência</i> .....	68
7.2. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	69
<b>8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA E QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS.....</b>	<b>70</b>
8.1. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	70
<b>8.2 INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>71</b>
8.3. BIBLIOTECA.....	71
8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO.....	76
8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS .....	78
<b>9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....</b>	<b>78</b>
<b>10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA .....</b>	<b>81</b>
<b>11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>82</b>
11.1.1. <i>Máscara do Diploma</i> .....	84
11.2. MODELO DE CERTIFICADO .....	85
11.2.1 <i>Máscara de Certificado</i> .....	86

## 1.JUSTIFICATIVA

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

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

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



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

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

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



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

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

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

Para melhor situar a região e o ITEGO, será utilizado o conceito da Microrregião. Dessa forma, pode-se dizer que Microrregião é, de acordo com a Constituição Brasileira de 1988, um agrupamento de municípios limítrofes. Sua finalidade é 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; subvencionar o planejamento, estudos e identificação das estruturas espaciais de regiões metropolitanas e outras formas de aglomerações urbanas e rurais. Assim, o mapa ao lado mostra as microrregiões de Goiás.



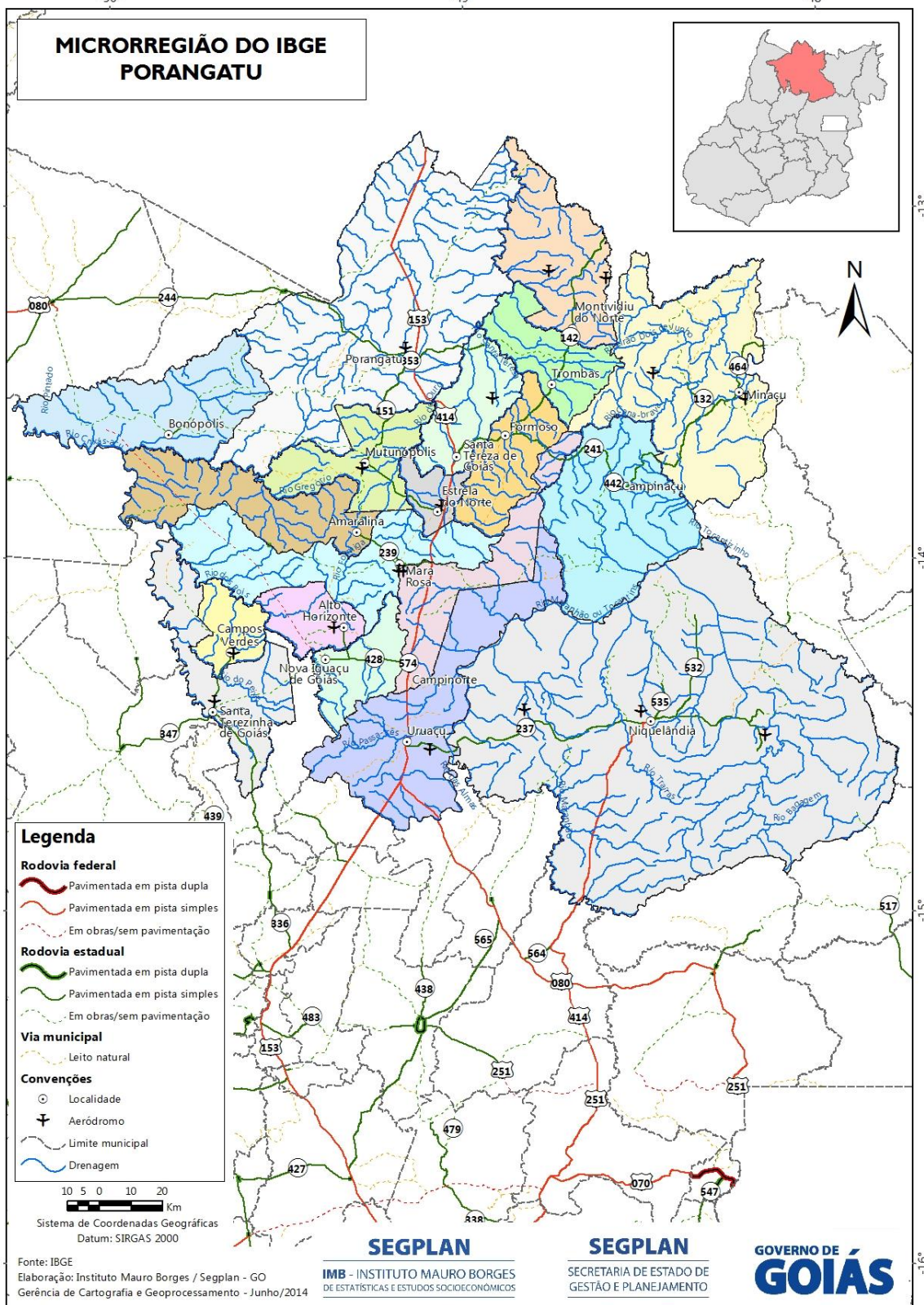
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), localizaremos a Microrregião de Porangatu, de acordo com aspectos demográficos, econômicos, físicos e socioculturais, entre outros aspectos, para assim, justificar a implementação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

No que tange a demografia, a Microrregião de Porangatu possui 35.172,04 km<sup>2</sup> de área total, com distribuição 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 <sup>2</sup> )		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
<b>Porangatu</b>	<b>4.820,52</b>	<b>Porangatu</b>	<b>41.604</b>	<b>38.740</b>	<b>39.833</b>	<b>40.436</b>	<b>42.773</b>	<b>45.055</b>
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
<b>TOTAL: 19</b>	<b>35.172,04</b>	<b>TOTAL: 19</b>	<b>244.053</b>	<b>229.341</b>	<b>223.577</b>	<b>216.200</b>	<b>232.179</b>	<b>241.009</b>

Esses municípios são distribuídos conforme o mapa a seguir:



Em um contexto da qualidade de vida da população, temos abaixo o Coeficiente de Gini, que consiste 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.

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
<b>Porangatu</b>	<b>0,56</b>	<b>0,72</b>	<b>0,57</b>
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
<b>Estado de Goiás</b>	<b>0,58</b>	<b>0,61</b>	<b>0,56</b>

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

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
<b>Porangatu</b>	<b>0,456</b>	<b>0,602</b>	<b>0,727</b>
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
<b>Estado de Goiás</b>	<b>0,487</b>	<b>0,615</b>	<b>0,735</b>

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	-	-	-	-	-
<b>Porangatu</b>	-	<b>42</b>	<b>63</b>	<b>388</b>	<b>288</b>
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
<b>Porangatu</b>	<b>2.283</b>	<b>2.506</b>	<b>2.134</b>	<b>2.050</b>	<b>1.738</b>
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
<b>TOTAL: 19</b>	<b>13.694</b>	<b>13.407</b>	<b>11.302</b>	<b>10.749</b>	<b>9.569</b>

Abaixo temos a Taxa de Alfabetização, que indica a porcentagem 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 fator 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
<b>Porangatu</b>	<b>80,5</b>	<b>87,0</b>	<b>90,43</b>
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
<b>Estado de Goiás</b>	<b>82,2</b>	<b>89,2</b>	<b>92,68</b>

No âmbito econômico serão mostrados diversos dados. A tabela a seguir mostra o PIB *per capita*, que é o Produto Interno Bruto (PIB), dividido pela quantidade de habitantes de um país. O PIB é a soma de todos os bens de um país, quanto maior o PIB, mais demonstra o quanto esse país é desenvolvido, e podem ser classificados entre países pobres, ricos ou em desenvolvimento. Nesse caso, pode-se perceber a melhora considerável 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 <i>per capita</i> (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
<b>Porangatu</b>	<b>10.985,82</b>	<b>12.314,68</b>	<b>14.674,17</b>	<b>15.969,69</b>
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
<b>Estado de Goiás</b>	<b>17.783,32</b>	<b>19.939,47</b>	<b>22.509,40</b>	<b>23.470,48</b>

A tabela abaixo diz respeito ao valor do PIB calculado a preços correntes, ou seja, no ano em que o produto foi produzido e comercializado. 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
<b>Porangatu</b>	<b>465.316</b>	<b>524.211</b>	<b>627.658</b>	<b>706.898</b>
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
<b>TOTAL: 19</b>	<b>4.161.727</b>	<b>4.929.213</b>	<b>5.256.727</b>	<b>4.872.565</b>

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
<b>Porangatu</b>	<b>318.268</b>	<b>443.467</b>	<b>50.868</b>	<b>116.508</b>	<b>52.811</b>	<b>85.014</b>	<b>101.853</b>	<b>130.447</b>
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
<b>TOTAL: 19</b>	<b>1.705.523</b>	<b>2.287.618</b>	<b>1.773.052</b>	<b>1.643.581</b>	<b>377.296</b>	<b>641.270</b>	<b>588.950</b>	<b>806.333</b>

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

As tabelas abaixo são relacionadas ao emprego. Dessa forma, o número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos, e como vínculo empregatício entende-se a relação de emprego mantida com o empregador durante o ano-base, 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. O número de empregos aumentou em praticamente todas as cidades e isso mostra que os egressos possuem 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
<b>Porangatu</b>	<b>2.913</b>	<b>3.581</b>	<b>4.167</b>	<b>5.809</b>	<b>6.337</b>	<b>6.195</b>
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
<b>TOTAL: 19</b>	<b>13.384</b>	<b>18.956</b>	<b>24.759</b>	<b>30.945</b>	<b>32.766</b>	<b>32.849</b>

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

A tabela a seguir mostra o rendimento médio que é determinado pela divisão da massa salarial pelo número de empregos. Quando se fala em número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos. Nesse contexto, há também o aumento da remuneração média da microrregião, entretanto, somente Alto Horizonte e Minaçu ficaram acima da média estadual.

MUNICÍPIO	RENDIMENTO MÉDIO (R\$)					
	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
<b>Porangatu</b>	<b>324,50</b>	<b>453,12</b>	<b>693,07</b>	<b>1.023,07</b>	<b>1.266,52</b>	<b>1.507,07</b>
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
<b>Estado de Goiás</b>	<b>492,33</b>	<b>699,3</b>	<b>1.028,24</b>	<b>1.467,99</b>	<b>1.849,14</b>	<b>2.186,88</b>

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

Número de Empregos Formais em 31/12, Variação Absoluta nos anos de 2015 e 2014 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 vegetal, caça e pesca	56	50	63	76	291	289	54	50	98	94
<b>Total</b>	<b>2.060</b>	<b>2.286</b>	<b>284</b>	<b>307</b>	<b>567</b>	<b>612</b>	<b>346</b>	<b>365</b>	<b>1.296</b>	<b>1.348</b>
IBGE Setor	Campos Verdes		Estrela do Norte		Formoso		Mara Rosa		Minaçu	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa Mineral	17	14			26	0	4	3	556	652

<b>2 - Indústria de Transformação</b>	59	105	133	124	4	3	178	187	135	174
<b>3 - Serviços industriais de utilidade pública</b>									191	197
<b>4 - Construção Civil</b>			0	12	3	8	7	6	288	424
<b>5 - Comércio</b>	41	38	29	34	88	78	214	189	810	779
<b>6 - Serviços</b>	38	22	15	15	18	18	138	135	696	673
<b>7 - Administração Pública</b>	286	300	187	180	226	224	374	414	1.453	1.471
<b>8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca</b>	36	32	55	45	39	46	226	234	93	81
<b>Total</b>	477	511	419	410	404	377	1.141	1.168	4.222	4.451
	<b>Montividiu do Norte</b>		<b>Mutunópolis</b>		<b>Niquelândia</b>		<b>Nova Iguaçu de Goiás</b>		<b>Porangatu</b>	
<b>IBGE Setor</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
<b>1 - Extrativa Mineral</b>	40	40			964	971				
<b>2 - Indústria de Transformação</b>	84	102	8	6	542	626	10	17	951	1.014
<b>3 - Serviços industriais de utilidade pública</b>					2	2			35	33
<b>4 - Construção Civil</b>	79	41	0	4	779	629	1	0	58	436
<b>5 - Comércio</b>	392	369	31	28	952	878	14	10	1.918	1.873
<b>6 - Serviços</b>	326	372	17	31	1.631	1.577	7	5	1.450	1.519
<b>7 - Administração Pública</b>	713	511	201	220	1.418	1.452	164	170	1.283	1.359
<b>8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca</b>	951	897	125	99	705	697	25	26	500	488
<b>Total</b>	2.585	2.332	382	388	6.993	6.832	221	228	6.195	6.722

IBGE Setor	Santa Tereza de Goiás		Santa Terezinha de Goiás		Trombas		Uruaçu		TOTAL DA MICRORREGIÃO	
	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
<b>Total</b>	<b>434</b>	<b>399</b>	<b>967</b>	<b>947</b>	<b>340</b>	<b>314</b>	<b>5.794</b>	<b>6.629</b>	<b>35127</b>	<b>36626</b>

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 (SMs), 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 Andaimas (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	R\$ 807,47	158	R\$ 1,13



	Produção para Televisão e Produtoras de Vídeo					
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. Eles apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como: governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa. Como parcerias do ITEGO com os APLs locais e regionais, temos:

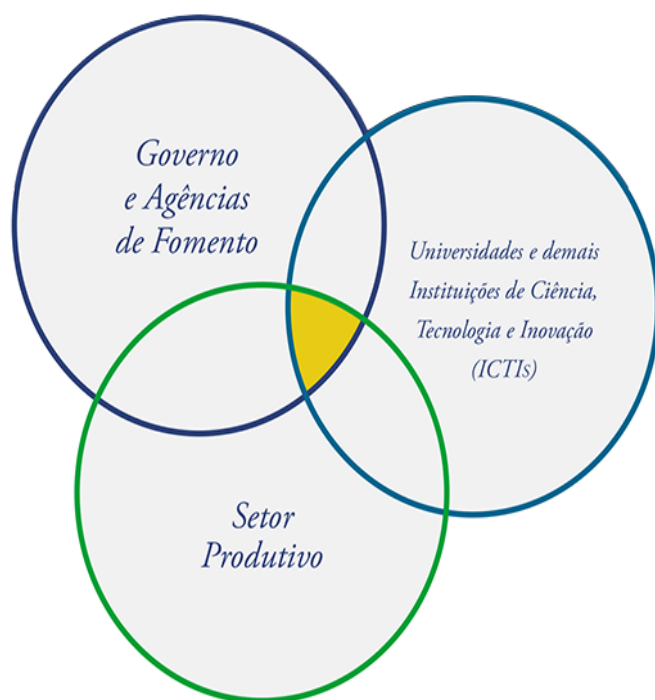
ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS	CIDADE PÓLO	COTEC/ ITEGO	MUNICÍPIOS
Apicultura Mel do Norte	Porangatu	ITEGO Porangatu	Mundo Novo, Nova Crixás, Alto Horizonte, Amaralina, Bonópolis, Campinaçu, Campinorte, Campos Verdes, Crixás, Estrela do Norte, Formoso, Mara Rosa, Minaçu, Montividiu do Norte, Mutunópolis, 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 Floricultura	Alto Paraíso	ITEGO Porangatu	Alto Paraíso e Região Nordeste
Confecção Novo Gama	Novo Gama	ITEGO Porangatu	Novo Gama
Confecção de Águas Lindas	Águas Lindas	ITEGO Porangatu	Águas Lindas
Confecção de Planaltina	Planaltina	ITEGO Porangatu	Planaltina
Confecção 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

Em relação às informações referentes aos investimentos públicos e privados, a Microrregião de Porangatu é contemplada nesse sentido. Como 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. Neste 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. 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 ocorra 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, com 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 484 000 m<sup>2</sup> e espaço para ocupação de várias indústrias, uma delas instaladas no distrito, o Charque Dute, 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.

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade presencial contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando este profissional, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar a formação humana e o desenvolvimento econômico da região, articulado aos processos de democratização e justiça social.

Em relação ao tempo previsto para a oferta do curso, preveem a conclusão de até 150 (cinquenta) alunos concluintes, e estes discentes, podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços e 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 se deu a partir das relações do homem e o ambiente, o homem consigo mesmo e em suas relações sociais em diversos contextos.

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

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

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

Além do trabalho, desenvolver construções sobre âmbito da *cultura* é de relevância para a formação integral do homem. A cultura, por ser o agrupamento de práticas que se formam e se moldam no 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, mas sim, deve ser pensada pela ótica da emancipação e autonomia do indivíduo.

Nesse sentido, a *tecnologia* encontra espaço na construção do indivíduo pois é o direcionamento que encontramos com a globalização que é cada dia mais forte. 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:

[...] 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, percebe-se 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, além de aplicar no ensino, desviando-se somente do âmbito da educação técnica, e sim, buscar a formação completa para ele.

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

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

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

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

A CF 88 assegura, mesmo que não diretamente, o direito à educação profissional e tecnológica, e vamos abarcar nesse contexto, o nível médio técnico. Logo no início da CF, em seu artigo primeiro, expõe sobre os valores sociais do trabalho e cidadania que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro fala da seguinte forma:

Art. 3º construir uma sociedade livre, justa e solidária; garantir o desenvolvimento nacional; erradicar a pobreza e a marginalidade; reduzir as desigualdades sociais e

regionais e promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação (BRASIL, 1988).

Vemos com tal direcionamento que a educação, e 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, o qual fundamenta a educação como um direito social fundamental para os indivíduos.

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

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

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

Em relação à Lei de Diretrizes e Bases, a LDB, vemos que fala 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 diz:

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

[...]

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

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

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

Dessa forma, encontra-se 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 para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e as filosofias e orientações do ITEGO, há 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 se baseia nas dimensões do trabalho, da tecnologia, da ciência e da cultura, pois assim, tendo o 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.

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

## Capítulo II Princípios Norteadores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- XI - reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XII - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;
- XIII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;
- XIV - flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;
- XV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- XVI - fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;
- XVII - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

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

Em vista aos argumentos apresentados anteriormente, da construção da formação integral/omnilateral por meio do currículo para oferecer ao aluno a visão crítica e proativa no trabalho, este ITEGO se alinhou a este intento através de suas filosofias com base nas leis da educação nacional, e além do que, a necessidade de se trabalhar o vínculo da teoria e da prática de forma dinâmica. Kuenzer (2004) cita que é importante que haja, desde o início da formação, a relação entre prática e teoria. No caso da educação profissional e tecnológica é de extrema necessidade essa relação para a autonomia do indivíduo e sua formação técnica, para que haja a plena capacidade ao aluno, futuro trabalhador. Nesse sentido, o autor prossegue indicando a intenção de se ter a conexão entre o conhecimento prático e o científico ao aluno, no que diz que:

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

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

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

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

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

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

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

## 2.1 OBJETIVOS DO CURSO

### 2.1.1 Objetivo Geral

Promover a formação profissional técnica de nível médio, na modalidade presencial, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa

habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação; e propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação, por meio da qualificação e melhoria da sua prática.

### 2.1.2 Objetivos Específicos

- Formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino;
- contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

## 3. REQUISITOS DE ACESSO

As matrículas são destinadas para 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. declaração da unidade escolar de que está regularmente matriculado e frequentando a terceira série do Ensino Médio, por qualquer via de ensino ou comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- b. fotocópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço - todos os documentos devem ser apresentados acompanhados dos originais;
- c. conhecimento básico em Informática.

Quando o curso for ofertado por meio de Programas Especiais ou em parcerias, os requisitos para acesso atenderão ao especificado nos respectivos Editais de 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 anos, sendo inicialmente previstas ofertas para o turno noturno e, caso haja demandas, nos demais turnos.

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

#### 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar tem o objetivo de formar profissionais técnicos capazes de desempenhar atividades voltadas para a atuação na Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional. Esse profissional, de acordo com o CNCT, deverá demonstrar competências para:

- colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes;

- controlar e organizar os arquivos com o registro da vida acadêmica, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- registrar, em atas, as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação;
- conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligada às redes e aos sistemas de ensino;
- dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- compreender e diferenciar, considerando os seus princípios da gestão democrática, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação;
- dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;
- ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

## **6. PROPOSTA PEDAGÓGICA**

Esta Proposta Pedagógica contempla a oferta de curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar 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 Desenvolvimento Educacional e Social, 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 Secretaria Escolar, com 1.300 horas, está estruturado em 03 (três) etapas organizadas da seguinte forma:

**Etapla I** – com **terminalidade** ocupacional: **Auxiliar Administrativo, CBO-4110-05** com 450 horas para aulas teóricas.

**Etapla II** – com **terminalidade** ocupacional: **Auxiliar de Secretaria Escolar – CNTC**, com 420 horas para aulas teóricas.

**Etapla III** – com: **Habilitação Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar, CBO - 3515-05**, com 330 horas para aulas teóricas e 100 horas para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

<b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR</b>		
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>
<b>Etapla I</b>	Responsabilidade Social	30h
	Ética e Relações Interpessoais	30h
	Empreendedorismo	30h
	Português Instrumental	60h
	Matemática Básica	60h
	Fundamentos da Administração	60h
	Contabilidade Geral	60h
	Gestão de Pessoas	60h
	Administração e Organização do Trabalho	60h
	<b>SOMA Cargas horárias - Etapla I</b>	<b>450</b>
	Qualificação profissional: <b>Auxiliar Administrativo, CBO-4110-05</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>
<b>Etapla II</b>	Atendimento ao Público	30h
	Marketing Pessoal	60h
	Arquivos e Protocolos	60h
	Homem, Pensamento e Cultura	60h
	Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores	60h
	Direito Administrativo	60h
	Educadores e Educandos: Tempos Históricos	60h
	Metodologia Científica	30h
	<b>SOMA Cargas horárias - Etapla II</b>	<b>420</b>

Saída Intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar (CNTC)		
Componentes Curriculares		Carga horária
Etapa III	Equipamentos e Materiais Didáticos	30h
	Informática aplicada à Educação	60h
	Estatística aplicada à Educação	60h
	Gestão da Educação Escolar	60h
	Fundamentos Legais e Princípios da Educação Nacional	60h
	Produção Textual na Educação	60h
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100h
	<b>SOMA Cargas horárias - Etapa III</b>	<b>430</b>
<b>Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, CBO - 3515-05</b>		
<b>Total da Carga Horária do curso:</b>		<b>1300</b>

## 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	
<b>COMPONENTE: RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 30h</b>	
<b>EMENTA</b>	
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.	
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>



Perceber sua responsabilidade pessoal no desenvolvimento de ações solidárias com o seu semelhante e sustentáveis em relação à tríade: meio ambiente, economia e sociedade.	Conhecer as normas reguladoras das ações de responsabilidade social, levando-se em conta os marcos históricos geradores e a emergente necessidade da responsabilidade social; preparar ações nos processos educativos fomentadores da sustentabilidade, entendendo, também, que a responsabilidade social é uma construção histórica na qual todos os agentes sociais possuem parcela de contribuição em seu desenvolvimento e implantação.	
--	---	--

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Histórico da responsabilidade social no mundo contemporâneo e no Brasil; principais normas e certificações: ABNT NBR ISO 26000: 2010 – Diretrizes da responsabilidade social; e, ABNT NBR 16001: 2012 – Responsabilidade social – Sistema de gestão – Requisitos; responsabilidade social e inovação (conceitos e finalidades).	Conceituar responsabilidade social; relacionar os marcos históricos geradores da responsabilidade social e o atual contexto empresarial no Brasil; apontar os desafios pertinentes à relação entre a responsabilidade social e a inovação; propor ações comprometidas com a sustentabilidade; aplicar os princípios da responsabilidade social no mundo corporativo.	Respeitar o meio ambiente; cuidar da seleção dos materiais recicláveis produzidos no espaço de trabalho; ter solidariedade com os colegas de trabalho; ser empreendedor.

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

<b>COMPONENTE: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 30h</b>	
<b>EMENTA</b>	
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, do significado de seus valores e das implicações éticas no trabalho.	
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>

<p>Ser capaz de entender o conceito de ética e aplicar seus princípios nos relacionamentos interpessoais do seu ambiente de trabalho.</p>	<p>Compreender a importância do estudo da história do pensamento ético, aplicando 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.</p>
---	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>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.</p>	<p>Aplicar as teorias pertinentes à ética profissional; listar ações éticas favoráveis ao bom convívio social no campo de trabalho; argumentar a favor da importância da ética no campo de trabalho; registrar os princípios éticos no campo de trabalho; instituir a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais; aplicar regras, regulamentos e procedimentos organizacionais; promover a imagem da organização.</p>	<p>Respeitar os colegas de trabalho; manter sigilo diante da obtenção de informações administrativas; ter proatividade na busca de resolução de problemas.</p>

**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: EMPREENDEDORISMO**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 30h**

**EMENTA**

Conhecendo a carreira empreendedora. O perfil empreendedor. Empreendedorismo de alto impacto. *Business Model Generation* (Canvas). Processo *Lean Startup* (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. *Pitch* de vendas. Diferentes *pitches* para diferentes públicos e apresentações. Plano de negócios.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Estar apto para compreender os conceitos introdutórios sobre o Empreendedorismo e sua importância, o perfil e as características do empreendedor e como se desenvolve todo o processo de empreender nos dias atuais.	Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor, sabendo operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas; promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização, privilegiando a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre a importância do Empreendedorismo e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor; interpretação das oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes; compreensão sobre o desenvolvimento de protótipos viáveis para possibilitar a criação de negócios de alto impacto e crescimento; distinção entre as formas de inovação nos negócios; compreensão sobre os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre os conceitos de Plano de Negócio.	Aplicar os conceitos sobre o Empreendedorismo e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor; interpretar as oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes; compreender o desenvolvimento de protótipos viáveis para possibilitar a criação de negócios de alto impacto e crescimento; distinguir entre as formas de inovação nos negócios; compreender os diferentes <i>pitches</i> de vendas e os conceitos de Plano de Negócio.	Dedicar-se aos estudos acerca do Empreendedorismo; possuir ética; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.  
DORNELAS, José. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. **Empreendedorismo criativo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.  
BERNARDES, Cyro. **Você pode criar empresas**. São Paulo: Saraiva, 2009.  
INSTITUTO EMPREENDER ENDEAVOR. **Bota pra Fazer** – de empreendedor para empreendedor. Crie seu negócio de alto impacto. Rio de Janeiro: Metodologia Kauffman – FastTrac., 2010.  
MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo estratégico**: criação e Gestão de Pequenas Empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

<b>COMPONENTE: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
Reflexão sobre a língua portuguesa como fonte de comunicação oral e escrita. Estudo da linguagem falada e escrita, em seus diversos níveis de linguagem. Relação entre os gêneros textuais/discursivos e noções de leitura e produção escrita. Busca de compreensão da prática de elaboração de textos oficiais e acadêmicos, considerando os aspectos linguístico-gramaticais aplicados ao texto em seus diversos gêneros.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
Desenvolver competências de comunicação, de modo que seja capaz de produzir textos orais e escritos, tanto no âmbito profissional como no pessoal.	Compreender a Língua Portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização do mundo e da própria identidade e também conhecer formas de se comunicar com eficácia, tanto na escrita, quanto na oralidade; compreender noções de texto e textualidade, levando em conta a importância da coerência e da coesão; conhecer o funcionamento e as formas de produzir textos em língua portuguesa; saber produzir textos técnicos e empresariais, obedecendo a norma culta e a estrutura preestabelecida de cada gênero.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Conceitos e elementos de comunicação; noção de texto e principais critérios de textualidade; métodos de produção de texto; técnicas de leitura de textos; produção de textos técnicos e comerciais.	Identificar diferentes possibilidades de comunicação; utilizar regras básicas da língua portuguesa na elaboração dos textos, observando a ortografia, as concordâncias verbal e nominal, a acentuação e pontuação; empregar a articulação textual que propicia a coerência e a coesão; analisar os recursos de coesão e os aspectos linguísticos responsáveis pela coerência; estruturar parágrafos, trechos e textos com base em diferentes modos de construção de raciocínio; reconhecer e produzir textos técnicos e empresariais, utilizando vocabulário específico.	Ser proativo para exercitar a comunicação no ambiente de trabalho, estudo e lazer; apresentar disposição para rever conceitos de língua, comunicação e texto; ter disciplina no aprendizado de tipos de textos técnicos e oficiais.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CEREJA, William Roberto. <b>Gramática</b> : texto, reflexão e uso. 4. ed. São Paulo: Atual, 2012. MEDEIROS, João. <b>Redação científica</b> : a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

 BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira, 2009.

COMPONENTE: MATEMÁTICA BÁSICA		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h		
EMENTA		
Estudo da potenciação, radiciação, razão, porcentagem e proporção. Comparação e análise entre equação do 1º e equação do 2º grau.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de calcular e aplicar os conceitos básicos de matemática.	Compreender os conceitos básicos da matemática, possibilitando ao aluno desenvolver habilidades e o raciocínio lógico-matemático; usar estratégias de resolução de problemas aplicadas à área do conhecimento em suas atividades profissionais.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Regras para cálculos matemáticos; números decimais, potenciação, porcentagem; equação de 1º e 2º graus; regra de três; razão e proporção.	Aplicar os conceitos, propriedades e operações no campo dos conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais ou reais; fazer arredondamentos, algoritmos e estimativas mentais de resultados aproximados; resolver situações-problema, envolvendo conhecimentos numéricos decimais e fracionários; resolver atividades, envolvendo equações, inequações e sistemas de equações do 1º e 2º graus; solucionar os problemas de grandezas e medidas, utilizando o cálculo de porcentagem e regras de três; resolver situações-problema que envolvam juros simples e compostos; organizar e analisar informações.	Respeitar os colegas de trabalho; manter sigilo diante das informações financeiras da empresa; ter proatividade na busca de resolução de problemas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. <b>Matemática básica para decisões administrativas</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
SILVA, Sebastião Medeiros. <b>Matemática básica para cursos superiores</b> . São Paulo: Atlas, 2002.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. <b>Estatística básica</b> : para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicas e de Gestão. São Paulo: Atlas, 2010.		

<b>COMPONENTE: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
Discussão sobre o que os administradores fazem e como fazem as coisas acontecerem. Análise sobre as organizações e seus princípios. Estudo sobre planejamento, controle, coordenação/direção, motivação e outros tipos de organizações.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
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 conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimentos e atitudes para atuar nas áreas administrativas; identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre as organizações, as atividades organizacionais e sobre quem está presente nelas; noções sobre os princípios da organização; conceituação básica de planejamento, controle e coordenação/direção; tipos de organização.	Aplicar os princípios da Administração no processo de trabalho; apresentar as técnicas necessárias para conduzir a atividade administrativa; instituir os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; implementar modelos administrativos e formas de gestão; diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.	Ter postura e ética; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração</b> : teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração</b> : princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		

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.

<b>COMPONENTE: CONTABILIDADE GERAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
Introdução à Contabilidade. Sociedades. Patrimônio das entidades. Variações patrimoniais. Elementos patrimoniais. Capital. Gestão patrimonial. Demonstrações contábeis. Documentos contábeis. Controles administrativos.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
Ser capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações.	Compreender os conceitos acerca da Contabilidade e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações; promover os registros necessários para as representações aos órgãos fiscalizadores; realizar demonstrações contábeis periódicas para as análises necessárias.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre o que é sociedade; compreensão sobre o patrimônio das entidades e suas variações patrimoniais; diferenciação entre os elementos patrimoniais; compreensão sobre demonstrações contábeis; ordenação de documentos contábeis; identificação dos controles administrativos.	Aplicar os conceitos de introdução à Contabilidade; diferenciar os tipos de sociedade; relacionar o patrimônio das entidades; demonstrar as variações patrimoniais; diferenciar os elementos patrimoniais; praticar a Gestão Patrimonial; realizar demonstrações contábeis; promover controles administrativos.	Dedicar-se aos estudos acerca da Contabilidade Geral; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. <b>Introdução à Teoria da Contabilidade</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b> . 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CREPALDI, Silvio A. <b>Curso Básico de Contabilidade</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade gerencial</b> . 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.

<b>COMPONENTE: GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
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 de Gestão estratégica de carreira. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
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 o desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
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.	Conhecer os conceitos de Gestão de Pessoas na organização; desenvolver o Planejamento de Pessoal; promover o Recrutamento, a Seleção e o Treinamento de Pessoal; adquirir competências nos colaboradores da empresa; alcançar conhecimento em sistemas de remuneração na organização;	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.



	ter o conhecimento em gestão e estratégica de carreira em prol dos colaboradores.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Pearson, 2008. LACOMBE, FRANCISCO. <b>Recursos Humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2008.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1999. DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2008. GIL, ANTÔNIO CARLOS. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2007. MARRAS, Jean Pierre. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.		

<b>COMPONENTE: ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
Administração do Trabalho. Teoria Geral da Administração. Aspectos históricos da formação do pensamento administrativo nos espaços da escola. Funções da Administração. Terceirização do trabalho. Organograma e fluxograma. Conceitos básicos da Estatística. Qualidade do trabalho, ferramentas da qualidade. Técnicas básicas de planejamento e controle.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
Ser capaz de refletir sobre o papel da administração aplicada na área da educação, bem como analisar a organização nos seus aspectos básicos construtivos nos espaços escolares, produtivos e de relacionamento.	Gerir pessoas no campo de trabalho; organizar reuniões pedagógicas no âmbito escolar; planejar, organizar e administrar espaços escolares.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Administração do trabalho; administração geral; terceirização do trabalho educacional; organização do trabalho na escola; estatística básica; qualidade do trabalho; técnicas básicas de planejamento e controle; contextualização técnico em	Conduzir reuniões administrativas na escola; organizar o cronograma de atividades no espaço escolar; ler e interpretar dados estatísticos; analisar aspectos qualitativos relacionados ao dia a dia da escola; aplicar as funções da	Organizar a agenda pessoal; ter pontualidade na realização das reuniões; ser proativo na resolução de problemas.

segurança/empresa.	administração.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>SILVA, Velcir Portella da; COSTA, Alexandre Marino. <b>Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional</b>. Contribuições a Gestão no Judiciário Catarinense. Florianópolis, 2012. p. 229-248. v. 2. (Coleção Gestão Organizacional e Tecnologia em Recursos Humanos).</p> <p>SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da Produção</b>. Trad. Henrique Luiz Correa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>TAVARES, José da Cunha. <b>Tópicos de Administração aplicada à Segurança do Trabalho</b>. 10. ed. São Paulo: SENAC, 2011.</p> <p>WERKEMA, M. C. C. <b>As ferramentas da qualidade e o gerenciamento de processos</b>. 2. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1995. 128 p.</p>		

<b>ETAPA II</b>	
<b>COMPONENTE: ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 30h</b>	
<b>EMENTA</b>	
Organização do ambiente de trabalho. Postura adequada do atendente. Apresentação pessoal. As gafes no atendimento. Comunicação. Voz: essa forma mágica de comunicação. Atendimento ao telefone. Perfil de um profissional de qualidade. Atendimento telefônico. Controle da respiração. Atendendo a reclamações. Código de Defesa do Consumidor.	
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>
Ser capaz de identificar os aspectos que contribuem para a satisfação do cliente; refletir criticamente sobre as ações e os procedimentos de atendimento em sua empresa; planejar ações que garantam a satisfação dos clientes e possam gerar	Identificar os tipos de clientes e as suas necessidades, tais como: ser compreendido, ter comodidade, sentir-se bem-vindo; conhecer as técnicas de atendimentos por telefone personalizadas; entender sobre as técnicas de atendimento interno e externo.

um impacto positivo nos resultados.		
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
A diferença entre tratar bem e atender bem; os erros mais comuns do atendimento; satisfação do cliente; como lidar com situações ou clientes difíceis; análise do perfil psicológico do cliente; estratégias para fidelização; pesquisa de satisfação; gerenciamento do relacionamento com o Cliente (CRM); os 10 mandamentos de um atendimento de excelência.	Promover o atendimento que possibilite atingir as metas propostas pela empresa; garantir a eficácia do atendimento e da comunicação, através das características da área do atendimento ao público; prestar atendimentos personalizados e por telefone.	Dedicar tempo e recurso para investir no bom atendimento ao cliente; ser proativo no atendimento ao cliente; buscar a fidelização da clientela; passar uma boa imagem para seus potenciais consumidores.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ALMEIDA, Sérgio. <b>Cliente, eu não vivo sem você</b> : o que você não pode deixar de saber sobre qualidade em serviços e clientes. Bahia: Casa da Qualidade, 1995.		
BEE, Frances. <b>Fidelizar o cliente</b> . Tradução de Edite Sciulli. São Paulo: Nobel, 2000.		
COBRA, Marcos. <b>Estratégias de marketing de serviços</b> . São Paulo: Cobra, 2001.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CARTILHA DO CONSUMIDOR. Secretaria de Direito Econômico, Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor. Brasília, 1999.		
MARINS, Luiz. <b>Projeto cliente</b> : uma metodologia simples para aumentar vendas, surpreender e encantar clientes. São Paulo: Harbra, 2009.		

COMPONENTE: MARKETING PESSOAL	
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h	
EMENTA	
Introdução ao Marketing Pessoal e sua importância. Discussão sobre a importância do networking. Debate sobre como causar empatia. Criação do plano de marketing. Definição de objetivos.	
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)

Ser capaz de demonstrar a capacidade de compreender os conceitos básicos de Marketing Pessoal.	Compreender os conceitos e os objetivos do Marketing Pessoal na comunicação e na aparência; preparar um plano de marketing pessoal que atenda o perfil do profissional da área; exprimir a empatia e aplicar o networking.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Conceitos e objetivos de Marketing Pessoal; Networking; os princípios para causar a empatia; montagem de um plano de Marketing Pessoal.	Aplicar a apresentação pessoal quanto à aparência, comunicação e atitude; instituir os princípios do networking no marketing pessoal; empregar os conceitos do marketing pessoal; elaborar um plano de marketing pessoal; desenvolver a empatia.	Manter uma boa aparência pessoal; ter um comportamento adequado no ambiente de trabalho; ter empatia.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CILETTI, Dorene. <b>Marketing Pessoal</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2010. COSTA, Flávio Martins da. <b>Marketing Pessoal: o sucesso na vida pessoal e profissional</b> . Curitiba: Juruá, 2016.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GONÇALVES, David. <b>Marketing pessoal: a essência do sucesso</b> . São Paulo: Alegro, 1999. KALIL, Glória. <b>Etiqueta, protocolo e cerimonial</b> . Recife: Comunigraf, 2007. NADLER, Burton Jay. <b>Nu na entrevista</b> . São Paulo: Makron Books, 1996. SCOTT-JOB, Derrich. <b>Marketing pessoal: técnicas de sucesso para enfrentar crises profissionais</b> . São Paulo: Best Seller, 1994.		

COMPONENTE: ARQUIVOS E PROTOCOLOS		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h		
EMENTA		
Conhecendo a arquivologia e seus métodos. O valor dos documentos e tipos de arquivos. Construindo a tabela de temporalidade. Organizando e conhecendo a rotina do arquivo. Gerenciamento eletrônico de documentos. Classificação e acompanhamento de correspondência.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Ser capaz de desenvolver, aplicar, aprimorar e atualizar as técnicas de arquivos e protocolos.	Demonstrar e saber identificar o conjunto de princípios, conceitos e técnicas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos; conhecer a informação arquivística ligada a processos de trabalho; reorganizar e direcionar serviços de arquivo, como também compreender a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e a Gestão Eletrônica de Documentos (GED).	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

<p>Noções gerais de arquivologia; classificação e rotina de correspondências; classificação dos documentos no arquivo; a Tabela de Temporalidade; a Gestão Eletrônica de Documentos (GED).</p>	<p>Demonstrar conhecimento da arquivologia e seus métodos; fazer a triagem correta dos documentos; organizar os registros e a distribuição dos documentos; desenvolver e elaborar a Tabela de Temporalidade Documental (TTD); selecionar e classificar os documentos; usar o gerenciamento eletrônico organizado e de fácil acesso.</p>	<p>Aplicar os métodos arquivísticos; diferenciar e fazer a triagem correta dos documentos; utilizar os registros adequados e a distribuição dos documentos e correspondências; identificar e aplicar a Tabela de Temporalidade Documental (TTD); utilizar corretamente o gerenciamento eletrônico.</p>
--	---	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.  
 SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos: patrimônio e memória**. São Paulo: UNESP, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.  
 BALDAM, Roquemar; VALLE, Rogério, CAVALCANTI, Marcos. **GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo: Érica, 2002.  
 MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008.  
 SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

**COMPONENTE: HOMEM, PENSAMENTO E CULTURA**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Humano na natureza: cultura e culturas, cultura e educação, cultura e cidadania. Conceito e elementos da linguagem e da língua, comunicação, diálogo e cidadania. Conceito de trabalho, técnica e tecnologia, trabalho manual e trabalho intelectual, alienação e escola. Valoração da ética e política. O que se ensina e o que se aprende na escola, onde se ensina e onde se aprende na escola, como se ensina e como se aprende na escola, quem ensina e quem aprende na escola.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
<p>Ser capaz de se apropriar e criar condições teórico-práticas com as quais investigará, problematizará e criticará as práticas escolares, com vistas à construção da identidade de profissional da educação.</p>	<p>Demonstrar e saber identificar a cultura da educação como também saber o conceito do trabalho na escola e sua importância; conhecer onde e como se ensina na escola.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

<p>Devir humano; linguagem e educação; trabalho e educação; valores e educação; escola e educação.</p>	<p>Compreender a natureza humana; demonstrar conhecimento da linguagem, conceitos, elementos e linguagem da comunicação escolar; conhecer as técnicas e tecnologias utilizadas na escola; desenvolver a ética e a política da escola; reconhecer o que se ensina e o que se aprende na escola.</p>	<p>Respeitar a diversidade cultural; ser pontual no desenvolvimento dos estudos; ter deferência às formas diversas de ver o mundo e aos seus respectivos processos educativos.</p>
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et al. **Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.  
FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 15. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

**COMPONENTE: FUNCIONÁRIOS DE ESCOLAS: CIDADÃOS, EDUCADORES, PROFISSIONAIS E GESTORES**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Descrição da função dos funcionários de escola no contexto da educação escolar. Apresentação do papel social da escola e das funções educativas não docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.

**PERFIL DE CONCLUSÃO**

**COMPETÊNCIAS (C-H-A)**

Ter a ciência sobre o papel do funcionário da educação, sua importância e ações, a partir dos princípios da educação democrática.

Compreender a importância dos trabalhadores da educação, articulada aos princípios da administração e às normas da LDBN, identificando os tipos de cargos e as funções na estrutura organizacional escolar, além do papel de cada sujeito a partir do conceito de gestão democrática;  
explicar a emergente função social dos funcionários da educação, delineando seu perfil atual a partir das novas demandas pedagógicas, sociais e culturais do sistema educacional brasileiro.

**CONHECIMENTOS**

**HABILIDADES**

**ATITUDES**

Funcionários das escolas públicas: quem somos?;  
gênese histórica dos funcionários: religiosos coadjuvantes, escravos serviais, subempregados clientelísticos, burocratas administrativos;  
funcionários: em primeiro lugar,

Indicar a identidade dos funcionários das escolas públicas;  
discorrer sobre o processo histórico da formação indenitária do funcionário;  
articular a Gestão de Pessoas

Ser proativo na resolução de problemas pertinentes à sua função;  
realizar seu papel com profissionalismo;  
ter compromisso com os valores da gestão democrática.

<p>cidadãos; Escolaridade básica e superior; o papel dos funcionários como educadores; funcionários: gestores na democracia escolar.</p>	<p>ao espaço escolar; caracterizar os tipos de cargos e as funções na estrutura organizacional da escola; utilizar as técnicas de recrutamento, seleção, ambientação, treinamentos e desenvolvimento dos colaboradores; definir a importância dos funcionários na implementação da gestão democrática.</p>	
--	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BERGUR, Sandro Trescastro. **Gestão Estratégica de Pessoas no setor público**. São Paulo: Atlas, 2014.  
 FERNANDES, B. H. R. **Administração Estratégica**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BAGATIN, S. B. **Comportamento humano nas organizações**. Curitiba: Ulbra, 2008.  
 BOLLANDER, G. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.  
 DUTRA, J. S. **Gestão por competência**. São Paulo: Gente, 2001.  
 MONLEVADE, João. **Funcionários de escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis?** Brasília: IDEA, 1996.

**COMPONENTE: DIREITO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Ser capaz de identificar os conceitos do direito do mundo do trabalho que refletem criticamente sobre as ações dos funcionários da educação.	Aplicar os fundamentos legais do direito administrativo à gestão escolar, indicando de que forma seus preceitos se mostram úteis para o desenvolvimento da educação.	
Conceitos fundamentais de Direito; o mundo do trabalho; a Constituição Federal e a conquista da cidadania do trabalho brasileiro; elementos de Direito Administrativo; os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.	Identificar os conceitos fundamentais do Direito; examinar o direito a partir da norma escrita e da realidade cotidiana; identificar os modos de produção e suas respectivas épocas; analisar a contribuição da educação junto à cidadania; identificar os mecanismos constitucionais de exercício	Ser proativo no direito a partir da norma escrita da realidade cotidiana; realizar seu papel contribuindo com a educação para a cidadania com profissionalismo; ter compromisso com os valores da educação junto a cidadania; buscar o conhecimento da história de sujeito da própria história; reconhecer a Constituição Federal como instrumento que resguarda

	<p>da soberania popular; distinguir o Direito Administrativo como ramo do Direito Público Interno; reconhecer as instâncias de controle da Administração Pública; recordar a história da Administração Pública no Brasil; reconhecer a história de mobilização dos funcionários da educação; reafirmar a condição de sujeitos da própria história.</p>	<p>e garante direitos e deveres individuais e coletivos.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CAMPOS, Nelson Palaia Ribeiro de. <b>Noções Essenciais de Direito</b>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Direito do Trabalho</b>. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>COTRIM, Gilberto Vieira. <b>Direito e Legislação: introdução ao Direito</b>. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.</p>		

<b>COMPONENTE: EDUCADORES E EDUCANDOS: TEMPOS HISTÓRICOS</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h</b>		
<b>EMENTA</b>		
<p>A educação e a escola pública através dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Direitos sociais. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS (C-H-A)</b>	
<p>Ter um conhecimento histórico e de interpretações da escola e da educação como espaços coletivos de formação humana, de contradições, de diversidade étnico-cultural.</p>	<p>Compreender a importância dos trabalhadores da educação, articulada aos princípios da administração e às normas da LDBN, identificando os tipos de cargos e as funções na estrutura organizacional escolar, além do papel de cada sujeito a partir do conceito de gestão democrática; explicar a emergente função social dos funcionários da educação, delineando seu perfil atual a partir das novas demandas pedagógicas, sociais e culturais do sistema educacional brasileiro.</p>	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
<p>Compreender a educação por meio da História; educação construída pelos padres da Companhia de Jesus; aulas régias: a educação dirigida pelo Marquês de Pombal;</p>	<p>Identificar os conceitos fundamentais da educação por meio da história; examinar a educação pelos padres da Companhia de Jesus;</p>	<p>Ser proativo no direito a partir da norma escrita da realidade cotidiana; realizar seu papel contribuindo com a educação para a cidadania com profissionalismo; ter compromisso com os valores da</p>



<p>a família real portuguesa e a educação das elites; a Educação escolar nas províncias e a descentralização do Ensino; a república dos coronéis e as pressões populares pela educação escolar; manifestos de educação: ao povo e ao governo; o golpe militar e a educação pública; redemocratização: cidadãos e consumidores; identidade profissional e o projeto político-pedagógico; políticas para a educação pública: direito e gestão.</p>	<p>identificar as aulas régias; reconhecer a família real portuguesa e a educação das elites; analisar a educação escolar nas províncias e a descentralização do Ensino; identificar a república dos coronéis e as pressões populares pela educação escolar; distinguir os manifestos da educação; conhecer o golpe militar e a educação pública; reconhecer a redemocratização dos cidadãos e consumidores; reafirmar a identidade profissional e o projeto político pedagógico; distinguir as políticas da educação pública.</p>	<p>educação para com a cidadania; buscar o conhecimento da história de sujeito da própria história.</p>
--	--	---

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. MEC. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. **Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública.** Brasília, nov. 2004.  
\_\_\_\_\_. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA. **Por uma política de valorização dos trabalhadores em educação.** Em cena, os funcionários de escola. Brasília, set. 2004.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** 39. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004.  
HILSDORF, Maria Lúcia, S. **História da educação brasileira: leituras.** São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.  
ROMANELLI, Otaíza. **História da educação no Brasil.** Petrópolis: Vozes, 2003.

#### 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

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

#### COMPETÊNCIAS (C-H-A)

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 e preparando o texto final sob as regras da ABNT.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica; procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica; formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos; normas técnicas; metodologias de pesquisa; métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.</p>	<p>Traçar o cronograma de pesquisa; desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso; implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso; utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso; separar material bibliográfico para pesquisa; produzir um pré-projeto de TCC.</p>	<p>Ser proativo para traçar um cronograma de ações para a pesquisa; cuidar da seleção de material para pesquisa; organizar o registro das citações do material bibliográfico.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.          MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. <b>Fundamentos de Metodologia Científica</b>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>BARROS, Aidil J. da Silveira. <b>Fundamentos de Metodologia Científica: um guia para a iniciação científica</b>. São Paulo: Makron Books, 2000.          LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. <b>Metodologia do trabalho científico</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		

ETAPA III	
<b>COMPONENTE: EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIDÁTICOS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 30h</b>	
EMENTA	
<p>Debate sobre os conceitos básicos de didática e de metodologia do ensino na educação básica. Apresentação dos equipamentos e materiais da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio: do quadro de giz aos recursos específicos modernos. Estudo sobre os equipamentos e os recursos específicos para portadores de necessidades educacionais especiais. Descrição do papel do técnico em sua relação com professores e estudantes.</p>	
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Estar apto a correlacionar a didática com	Compreender os conceitos de didática, sua relação com a

os materiais e os equipamentos didáticos, selecionando aqueles que poderão ser mais adequados às atividades educativas.	metodologia de ensino e possíveis associações com os materiais e equipamentos didáticos, reconhecendo sua relevância para os vários níveis de aprendizagem e ensino; diferir o uso didático dos equipamentos e das novas tecnologias, apontando sua função mediadora e facilitadora do processo ensino-aprendizagem, bem como seu papel atualizador do ato de ensinar.
---	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Interrelações da didática e das metodologias de ensino no ambiente escolar;</p> <p>principais materiais e equipamentos didáticos utilizados nas escolas brasileiras;</p> <p>sala de aula: espaço educativo de convivência;</p> <p>equipamentos didáticos na educação infantil;</p> <p>materiais e equipamentos didáticos no ensino fundamental;</p> <p>materiais e equipamentos didáticos no ensino médio;</p> <p>materiais e equipamentos didáticos na Educação de Jovens e Adultos;</p> <p>materiais e equipamentos didáticos na educação especial.</p>	<p>Coletar dados necessários para subsidiar o processo de planejamento da organização dos materiais didáticos;</p> <p>identificar os diferentes tipos de deficiência no uso do material didático e indicar as possíveis soluções;</p> <p>promover um ambiente motivador para o uso dos multimeios didáticos em sala de aula;</p> <p>selecionar e indicar os materiais e os equipamentos didáticos adequados às atividades educativas;</p> <p>citar os materiais e os equipamentos didáticos aplicáveis aos níveis de educação;</p> <p>indicar os materiais e os equipamentos didáticos adaptáveis às modalidades de ensino.</p>	<p>Organizar o manuseio dos materiais e dos equipamentos didáticos;</p> <p>ser proativo na busca de novas formas de inclusão dos materiais e equipamentos didáticos em sala de aula;</p> <p>possuir motivação para mostrar a importância do material e dos equipamentos didáticos nas atividades educativas.</p>

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CANDAU, V. M. (Org.). **A didática em questão**. 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2015.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1992.

KAWAMURA, Lili. **Novas tecnologias e educação**. São Paulo: Ática, 1990.

MELLO, R. M. **Tecnologia educacional**. Paraná: CRTE Telêmaco Borba, 2004.

NOVAES, Antônio Galvão N. **Logística aplicada: suprimento e distribuição**. São Paulo: Pioneira, 1994.

**COMPONENTE: INFORMÁTICA APLICADA À EDUCAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Introdução da informática na educação. Estudo da história da informática educativa no Brasil. Detalhamento sobre o uso do computador na escola como recurso pedagógico. Compreensão da importância da capacitação

e do papel do técnico em multimeios didáticos.

PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
<p>Descrever os potenciais usos da informática na educação e preparar materiais didáticos a partir dela.</p>		<p>Compreender o uso das diferentes tecnologias como ferramentas facilitadoras do processo de ensino-aprendizagem, analisando os requisitos tecnológicos necessários para um ambiente de apoio às propostas pedagógicas de uso dos multimeios didáticos no processo ensino-aprendizagem; compreender os benefícios da informática na educação e da perene necessidade de reflexão sobre esse uso para fins de atualização e aperfeiçoamento do processo educativo.</p>	
CONHECIMENTOS		HABILIDADES	ATITUDES
<p>Histórico da informática educativa no Brasil; o uso do computador na escola como recurso pedagógico; a importância da capacitação e do papel do técnico em multimeios didáticos; o uso da internet na educação; as redes sociais e a educação.</p>		<p>Identificar diferentes tecnologias aplicáveis aos processos educativos; utilizar a tecnologia para a promoção da escola inclusiva; indicar a melhor maneira de preservação das tecnologias disponíveis na escola; apontar a influência das tecnologias nos processos da unidade escolar; listar os benefícios do uso dos multimeios didáticos para o processo ensino-aprendizagem; selecionar <i>softwares</i> aplicáveis às atividades educativas.</p>	<p>Ser criativo no uso de <i>softwares</i> em atividades educacionais; possuir proatividade na produção de materiais didáticos; ter interesse por aprofundar seu conhecimento em Informática.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
<p>NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. <b>Práticas pedagógicas e uso da tecnologia na escola</b>. São Paulo: Érica, 2014. TAJRA, Sanmya Feitosa. <b>Informática na educação: novas ferramentas pedagógicas para o professor na atualidade</b>. 2. ed. São Paulo: Érica, 2012.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
<p>NIQUINI, Débora Pinto. <b>Informática na educação: implicações didático-pedagógicas e construção do conhecimento</b>. Brasília: Universidade Católica de Brasília, Univera, 1996.</p>			

**COMPONENTE: ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Apresentação de conceitos estatísticos básicos. Estudo de elementos conceituais relacionados a variáveis, tabelas e gráficos. Cálculo e confecção de distribuição de frequência. Estudo sobre medidas básicas da estatística.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Conhecer os conceitos básicos da estatística e os aplicar em contextos educacionais.	Conhecer os conceitos básicos da Estatística, associando os aspectos teóricos aos cálculos e às representações gráficas; aplicar essa relação prática às questões educacionais e realizar seu registro; realizar análise crítica do sistema educacional, por meio dos dados estatísticos, apontando quais elementos devem ser substituídos, reestruturados ou otimizados, com vistas à eficácia do processo educativo.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Introdução ao estudo da Estatística; conceitos matemáticos; variáveis, tabelas e gráficos; distribuição de frequência; medidas de resumo.	Realizar cálculos matemáticos necessários à análise estatística dos processos educativos; interpretar e tabular dados estatísticos; elaborar gráficos e tabelas; interpretar gráficos e tabelas; aplicar os conceitos da Estatística à realidade educacional; medir o percentual de aprovação e reprovação escolar; organizar quadro de análise da evasão escolar.	Ser fiel no registro dos dados coletados; ter ética na guarda das informações estatísticas; possuir proatividade na elaboração de quadros estatísticos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Ática, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COSTA, Sérgio Francisco. **Estatística aplicada à pesquisa em educação**. Brasília: Plano Editora, 2004.  
PEREIRA, Paulo Henrique. **Noções de estatística: com exercícios para administração e ciências humanas (dirigidos à pedagogia e ao turismo)**. Campinas: Papirus, 2004.

**COMPONENTE: GESTÃO DA EDUCAÇÃO ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

**EMENTA**

Apresentação da relação teórico-prática entre Administração e Gestão da Educação: concepções, escolas e

abordagens. Detalhamento da Gestão da Educação: fundamentos e legislação. Reflexão sobre a reforma do Estado brasileiro e sua relação com a gestão escolar: gestão, descentralização e autonomia, gestão democrática, fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletiva.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)	
Conhecer sobre as teorias da administração e ter condições de aplicá-las às atividades planejadas a partir da estrutura escolar.	Compreender as teorias da administração e perceber a relação teórico-prática entre Administração e Gestão da Educação, pensando a gestão escolar a partir de conceitos como descentralização, autonomia e democracia, com o fim de aperfeiçoar a gestão escolar; reorganizar e delinear plano de ação fundamentado em aportes teóricos, nos quais os princípios básicos da Gestão Escolar se façam presentes e sejam aplicáveis à realidade da comunidade escolar.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Apresentação da relação teórico-prática entre administração e gestão da educação; a reforma do Estado brasileiro: a gestão da educação e da escola; a Gestão democrática da escola pública; democratização da gestão escolar; a autonomia da unidade escolar; a Gestão democrática e os trabalhadores em educação.	Enumerar as concepções e escolas teóricas da administração; correlacionar as concepções e as escolas teóricas da administração com gestão escolar; aplicar os princípios da administração na gestão escolar; utilizar técnicas e métodos para administrar atividades educativas; diagnosticar e interpretar situações administrativas no espaço escolar; elaborar estratégias para resolver conflitos escolares com alunos, famílias e comunidade; executar ações que promovam debates para o fortalecimento e a implementação da gestão democrática nas unidades escolares.	Focar na obtenção dos resultados elencados para o processo educativo; atuar em equipe no desenvolvimento de projetos relacionados à escola, à comunidade e à família; reconhecer a hierarquia existente na unidade escolar; apresentar postura de decisão diante de possíveis conflitos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Maria Eliza Nogueira. **Gestão escolar e políticas públicas educacionais**: um embate entre o prescrito e o real. Curitiba: Appris, 2013.

VEIGA, Ilma Passos A.; FONSECA, Marília (Orgs.). **As dimensões do projeto político-pedagógico**. Campinas: Papirus, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. **Gestão e políticas da educação**. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

BORDIGNON, Genuíno. **Conselhos escolares**: uma estratégia de gestão democrática da educação pública. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica, 2004.

BRASIL. MEC. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. n. 9394/1996.

#### COMPONENTE: FUNDAMENTOS LEGAIS E PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h

#### EMENTA

Reflexão sobre a história da educação brasileira. Descrição sobre o sistema educacional brasileiro. Análise introdutória da Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN). Levantamento sobre o papel das novas tecnologias nos espaços educacionais a partir dos documentos oficiais da educação brasileira.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Ter conhecimento sobre as leis que regem a educação brasileira e sua relevância para o planejamento, a organização e a execução das atividades escolares.	Compreender a legislação educacional brasileira, identificando, no meio escolar, sua contextualização e aplicabilidade, a fim de realizar críticas inerentes ao processo educativo e sugerindo novas estruturas e meios de aperfeiçoamento da cadeia organizacional do processo educacional; entender que as legislações sempre são construtos sociais que refletem o momento histórico e demandas de nossa nação.

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
A história da educação brasileira; a estrutura do sistema educacional brasileiro; análise introdutória da Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN); o papel das novas tecnologias nos espaços educacionais a partir dos documentos oficiais da educação brasileira.	Identificar o processo histórico da educação brasileira; relacionar as leis que regulam a educação brasileira; identificar os processos de desenvolvimento da educação no Brasil; indicar a base legal do uso das novas tecnologias nos espaços educativos; identificar os fundamentos legais do uso das novas tecnologias nos espaços educativos; citar a estrutura na qual a educação fundamental está organizada; precisar sobre os níveis e modalidades de educação no Brasil.	Manter sigilo diante da obtenção de informações administrativas; atualizar-se nos fundamentos da educação.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012.  
VIEIRA, Jair Lot. **Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional e legislação complementar**. São Paulo: Edipro, 2012.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PILETTI, N. **Estrutura e funcionamento do ensino fundamental**. São Paulo: Ática, 2001.  
SAVIANI, D. **Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional**. 3. ed. Campinas: Autores Associados, 2000.

#### COMPONENTE: PRODUÇÃO TEXTUAL NA EDUCAÇÃO

**CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 60h**

#### EMENTA

Apresentação do texto como registro de experiências pessoais e suas características: clareza, coerência, precisão, concisão, objetividade, coesão, criatividade. Elaboração de redação oficial. Estruturação e produção de solicitações, requerimentos, memorandos, circulares, atas, relatórios, e-mail, tabelas e gráficos.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIAS (C-H-A)
Ter ciência sobre a importância da	Entender sobre a relevância da comunicação escrita como meio de

comunicação escrita nas relações pessoais e organizacionais, além de ser capaz de ler e produzir textos para esses fins.	registro e resgate da experiência pessoal e meio formal de organização e escrituração das informações e comunicações nas organizações; conhecer as regras e as estruturas na produção de textos, aplicando-as na elaboração de atas, ofícios, relatórios, memorandos, e-mail, etc.; realizar leitura analítica de cada texto.
--	---

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Qualidades do texto: objetividade, coesão e criatividade; redação oficial; ofício: solicitações e requerimentos; memorandos, circulares, correio eletrônico; circular: a mesma informação, vários destinatários; correspondência oficial: produzindo atas e relatórios.	Discorrer sobre a produção de texto como meio de afirmação da identidade cidadã; escrever carta pessoal; diferir memorandos, circulares e ofícios; elaborar texto acadêmico; estruturar documentos oficiais; enviar e-mail; produzir ata; ler tabelas e gráficos.	Manter a organização no arquivamento dos documentos; ter interesse por se atualizar sobre as regras de produção de textos oficiais; ser proativo para buscar no Word as ferramentas que podem otimizar a produção de textos, tabelas e gráficos.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PECORA, Alcir. **Problemas de redação**. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.  
VIANA, Antônio Carlos. **Guia de redação: escreva melhor**. Rio de Janeiro: Scipione, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.  
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Todos os textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 1998.  
COSCARELLI, Carla Viana; MITRE, Daniela. **Oficina de leitura e produção de textos: livro do professor**. Belo Horizonte: UFMG, 2007.  
COVRE, Maria de Lourdes Manzini. **O que é cidadania**. São Paulo: Brasiliense, 2001.  
GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **Técnica de redação: O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.  
JULIANA, Maria Tércia. **Curso completo de redação para todos os fins**. Brasília: Pró-Redação, 2004.  
NEGRINHO, Maria Aparecida. **Aulas de redação**. São Paulo: Ática, 1998.

<b>COMPONENTE: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b>	
<b>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE: 100h</b>	
<b>EMENTA</b>	
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	Compreender o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar, definindo as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades; reorganizar os recursos necessários e o plano de produção,



metodologia científica.		identificando as fontes para o desenvolvimento do projeto.	
CONHECIMENTOS		HABILIDADES	ATITUDES
<p>Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.;</p> <p>definição dos procedimentos metodológicos;</p> <p>elaboração e análise dos dados de pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação;</p> <p>formatação de trabalhos acadêmicos.</p>		<p>Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC;</p> <p>Utilizar, de modo racional, os recursos destinados ao TCC;</p> <p>redigir relatórios sobre o desenvolvimento do TCC;</p> <p>construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas;</p> <p>comunicar ideias, de forma clara e objetiva, por meio de textos e explanações orais;</p> <p>organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.</p>	<p>Ser proativo para traçar ações para pesquisa;</p> <p>ter cuidado na seleção de material para pesquisa;</p> <p>ser organizado no registro das citações do material bibliográfico.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
<p>CARVALHO, Maria C. M. <b>Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas</b>. 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b>. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
<p>GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>RUDIO, Franz Victor. <b>Introdução ao projeto de pesquisa científica</b>. Petrópolis: Vozes, 1981.</p> <p>RUIZ, J. A. <b>Metodologia científica</b>. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>SEVERINO, A. <b>Metodologia do trabalho científico</b>. São Paulo: Cortez, 1986.</p> <p>SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. <b>Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação</b>. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.</p> <p>VERGARA, Sylvia Const. <b>Projetos e relatórios de pesquisa em Administração</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>			

### 6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

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

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar Administrativo	CBO-4110-05	450
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Secretaria Escolar	CNTC	420
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar	CBO-3515-05	330

	Total	430
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1300</b>

#### 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 Secretaria Escolar, é uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, adquiridos e produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa de investigação científica e extensão, com a finalidade de estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico e para transferência de conhecimentos e tecnologias.

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

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

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

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

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

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

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

Os componentes curriculares que abordam bases tecnológicas específicas da área têm como necessárias aulas práticas em laboratórios para garantir aprendizagem significativa. Em se tratando de um 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**, privando pela segurança e pelo aprendizado, havendo 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 e planejar o desenvolvimento da metodologia de cada aula de acordo com as especificidades do componente curricular.

Com o propósito de aperfeiçoar a prática profissional dos estudantes, serão feitas visitas técnicas com a finalidade de complementar o ensino e a 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, o docente não apenas resgata o interesse e a atenção da turma, como auxilia o estudante na construção do repertório de conhecimentos de uma forma muito mais eficiente. Neste processo há troca de ideias, discute-se, lançam-se questões provocativas, chama-se à reflexão e estimula o pensamento crítico e inovador.

A prática profissional será desenvolvida nos laboratórios da unidade escolar por meio de das orientações dos docentes. A parte prática do curso (os componentes curriculares) será incluída na carga horária da habilitação profissional e não está desvinculada da teoria, pois 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 respectivo ano, 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.

<b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR</b>			
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>	<b>Dias Letivos</b>
<b>Etapa I</b>	Responsabilidade Social	30h	7
	Ética e Relações Interpessoais	30h	7
	Empreendedorismo	30h	7
	Português Instrumental	60h	14
	Matemática Básica	60h	14
	Fundamentos da Administração	60h	14
	Contabilidade Geral	60h	14
	Gestão de Pessoas	60h	14
	Administração e Organização do Trabalho	60h	14
	<b>SOMA Cargas horárias - Etapa I</b>	<b>450</b>	<b>105</b>
	Qualificação Profissional: <b>Auxiliar Administrativo (CNTC)</b>		
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Carga horária</b>	<b>Dias Letivos</b>
<b>Etapa II</b>	Atendimento ao Público	30h	7
	Marketing Pessoal	60h	14
	Arquivos e Protocolo	60h	14
	Homem, Pensamento e Cultura	60h	14
	Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores	60h	14
	Direito Administrativo	60h	14
	Educadores e Educandos: Tempos Históricos	60h	14
	Metodologia Científica	30h	7

	<b>SOMA Cargas horárias - Etapa II</b>	<b>420</b>	<b>98</b>
	<b>Saída Intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar (CNTC)</b>		
	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Dias Letivos</b>
<b>Etapa III</b>	Equipamentos e Materiais Didáticos	30h	7
	Informática aplicada à Educação	60 h	14
	Estatística aplicada à Educação	60 h	14
	Gestão da Educação Escolar	60 h	14
	Fundamentos Legais e Princípios da Educação Nacional	60 h	14
	Produção Textual na Educação	60 h	14
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100h	25
	<b>SOMA Cargas horárias - Etapa III</b>	<b>430</b>	<b>102</b>
	<b>Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar</b>		
	<b>Total da Carga Horária do curso:</b>	<b>1300</b>	<b>305</b>

## 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).

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).

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

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

O requerimento deverá acompanhar:

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

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



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

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

c) a Comissão Especial, deverá verificar necessidade de:

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

d) deve ainda observar:

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

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

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

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

### 8.1. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

O Instituto Tecnológico de Goiás de **Porangatu** possui uma área total de 18.824 m<sup>2</sup> e uma área construída de 2.545 m<sup>2</sup>, com a estrutura física composta, conforme detalhamento a seguir:

ITEGO de Porangatu		
Natureza	Ambiente	Qtde
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

ITEGO de Porangatu		
Natureza	Ambiente	Qtde
	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 Instalações Físicas, 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. O ITEGO possui as seguintes instalações físicas, equipamentos e recursos tecnológicos, conforme dados abaixo:

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, dentre os quais os referentes ao **Eixo tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social**. A Biblioteca tem uma área de 111,97 m<sup>2</sup>, bem arejada, dispõe de 07 (sete) computadores Dell optiplex 390, intel core – memória RAM 4.0 GB com acesso à internet, 05 (cinco) mesas com 06 (seis) cadeiras cada para estudo em grupo, 19 (dezenove) prateleiras cor bege, 01 (um) armário para arquivo 04 gavetas, 02 (dois) armários colmeia guarda volume com 25 repartições, 08 (oito) ventiladores de teto, 01 (um) aparelho telefônico intelbras, 01 (um)

ar condicionado Split 30.000 BTU's Komeco, 01 (uma) câmera de segurança com Infra Vermelho, 01 (um) CPU VAIP, 04 (quatro) estabilizadores 06 tomadas SMS, 01 (um) estabilizador com 4 Tomadas Power, 01 (um) Modem D-LINK DES-1024 A, 01 (um) monitor Samsung, 01 (um) balcão de atendimento, 01 (uma) banqueta de madeira 4 pés e assento, 01 (uma) cadeira fixa funcionário azul, 01 (um) mouse duex, 02 (duas) caixinhas de som login, 01 (um) teclado evus, 01 (uma) secretária giratória azul, 03 (três) mesas para Microcomputador teclado central, 04 (quatro) mesas retas borda reta cinza metalizado, 01 (uma) mesa retangular cinza, 01 mesa retangular bege com bordas pretas, 01 (um) extintor de incêndio do tipo BC Selo: 103425968.

ACERVO DA BIBLIOTECA*				
DESCRIÇÃO	TÍTULOS		EXEMPLARES	
	Geral	Curso	Geral	Curso
<b>I – LIVROS</b>	<b>1650</b>		<b>1650</b>	
<b>II. PERIÓDICOS</b>				
<b>III. BANCO DE MONOGRAFIAS/ TCC</b>				
<b>IV. OUTROS FORMATOS (CD/ DVD/ digital, etc.)</b>				
<b>TOTAL</b>	1650		1650	

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

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

ACERVO DA BIBLIOTECA – EXISTENTE			
I – LIVROS			
Ord.	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	SÁ, Antônio Lopes de. <b>Ética profissional</b> . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b> : dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	1	Sim
3	DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo</b> : transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.	1	Sim
4	MEDEIROS, João. <b>Redação científica</b> : a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	1	Sim

5	BECHARA, Evanildo. <b>Moderna gramática portuguesa.</b> São Paulo: Nova Fronteira, 2009.	1	Sim
6	SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. <b>Matemática básica para decisões administrativas.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	Sim
7	SILVA, Sebastião Medeiros. <b>Matemática básica para cursos superiores.</b> São Paulo: Atlas, 2002.	1	Sim
8	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração:</b> Teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	Sim
9	LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração princípios e tendências.</b> São Paulo: Saraiva, 2006.	1	Sim
10	IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. <b>Introdução à teoria da Contabilidade.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
11	MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial.</b> 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
12	MARION, José Carlos. <b>Contabilidade básica.</b> São Paulo: Atlas, 1998.	1	Sim
13	DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Pearson, 2008.	1	Sim
14	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas:</b> o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.	1	Sim
15	CILETTI, Dorene. <b>Marketing pessoal.</b> São Paulo: Editora Cengage Learning, 2010.	1	Sim
16	COSTA, Flávio Martins da. <b>Marketing pessoal:</b> o sucesso na vida pessoal e profissional. Curitiba: Juruá, 2016.	1	Sim
17	FONSECA, Maria Odila. <b>Arquivologia e Ciência da Informação.</b> Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.	1	Sim

18	PAES, Marilena Leite. <b>Arquivo</b> : teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008.	1	Sim
19	GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	Sim
20	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	Sim
21	SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.	1	Sim
22	GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . São Paulo: Atlas, 1996.	1	Sim

#### ACERVO DA BIBLIOTECA – AQUISIÇÃO

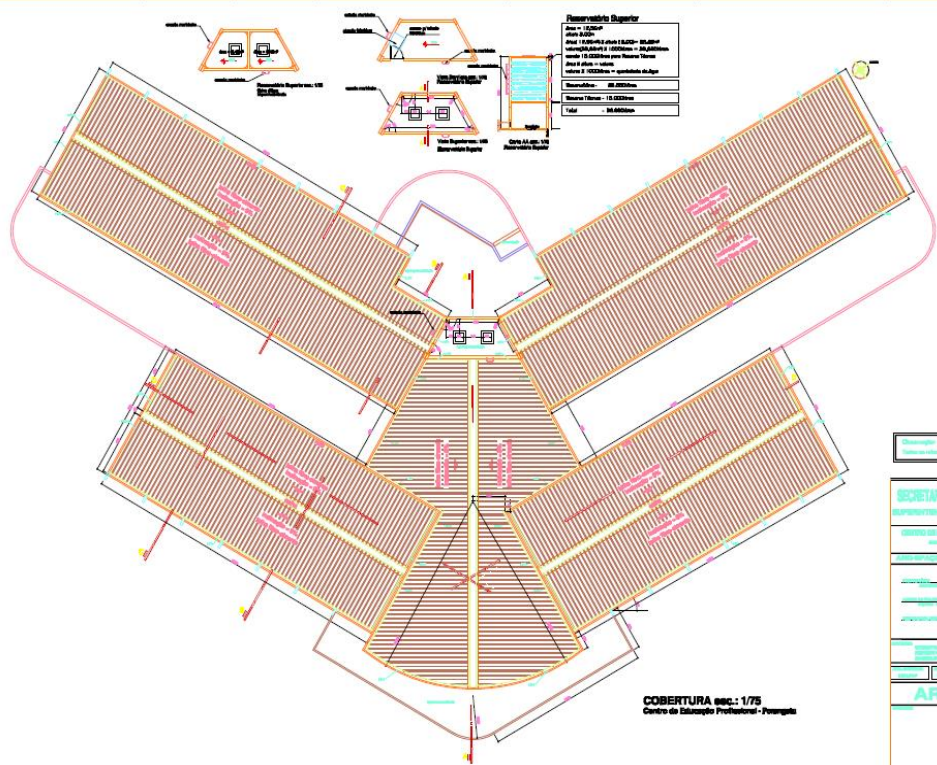
##### I – LIVROS

Ord.	Títulos	Exemplares	Atende ao Curso
1.	ASHLEY, P. A. (Coord.). <b>Ética e responsabilidade social nos negócios</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	1	sim
2.	ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. <b>Filosofando</b> : introdução à Filosofia. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.	1	sim
3.	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b> : dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	1	sim
4.	CEREJA, William Roberto. <b>Gramática</b> : texto, reflexão e uso. 4. ed. São Paulo: Atual, 2012.	1	sim
5.	SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. <b>Matemática básica para decisões administrativas</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	sim
6.	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração</b> : teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	sim
7.	IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. <b>Introdução à Teoria da Contabilidade</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim

8.	DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Pearson, 2008.	1	sim
9.	SILVA, Velcir Portella da; COSTA, Alexandre Marino. <b>Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional</b> . Contribuições a Gestão no Judiciário Catarinense. Florianópolis, 2012. p. 229-248. v. 2. (Coleção Gestão Organizacional e Tecnologia em Recursos Humanos).	1	sim
10.	ALMEIDA, Sérgio. <b>Cliente, eu não vivo sem você: o que você não pode deixar de saber sobre qualidade em serviços e clientes</b> . Bahia: Casa da Qualidade, 1995.	1	sim
11.	CILETTI, Dorene. <b>Marketing Pessoal</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2010.	1	sim
12.	FONSECA, Maria Odila. <b>Arquivologia e Ciência da Informação</b> . Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.	1	sim
13.	ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et al. <b>Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.	1	sim
14.	BERGUR, Sandro Trescastro. <b>Gestão Estratégica de Pessoas no setor público</b> . São Paulo: Atlas, 2014.	1	sim
15.	CAMPOS, Nelson Palaia Ribeiro de. <b>Noções Essenciais de Direito</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.	1	sim
16.	BRASIL. MEC. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. <b>Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública</b> . Brasília, nov. 2004.	1	sim
17.	GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
18.	CANDAU, V. M. (Org.). <b>A didática em questão</b> . 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.	1	sim
19.	NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. <b>Práticas pedagógicas e uso da tecnologia na escola</b> . São Paulo: Érica, 2014.	1	sim

20.	CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística fácil</b> . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	1	sim
21.	OLIVEIRA, Maria Eliza Nogueira. <b>Gestão escolar e políticas públicas educacionais: um embate entre o prescrito e o real</b> . Curitiba: Appris, 2013.	1	sim
22.	LIBÂNEO, J. C; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. <b>Educação escolar: políticas, estrutura e organização</b> . 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012.	1	sim
23.	PECORA, Alcir. <b>Problemas de redação</b> . 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.	1	sim
24.	CARVALHO, Maria C. M. <b>Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas</b> . 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.	1	sim

#### 8.4 Planta baixa do ITEGO



**COBERTURA esc.: 1/75**  
Centro de Educação Profissional - Porangatu

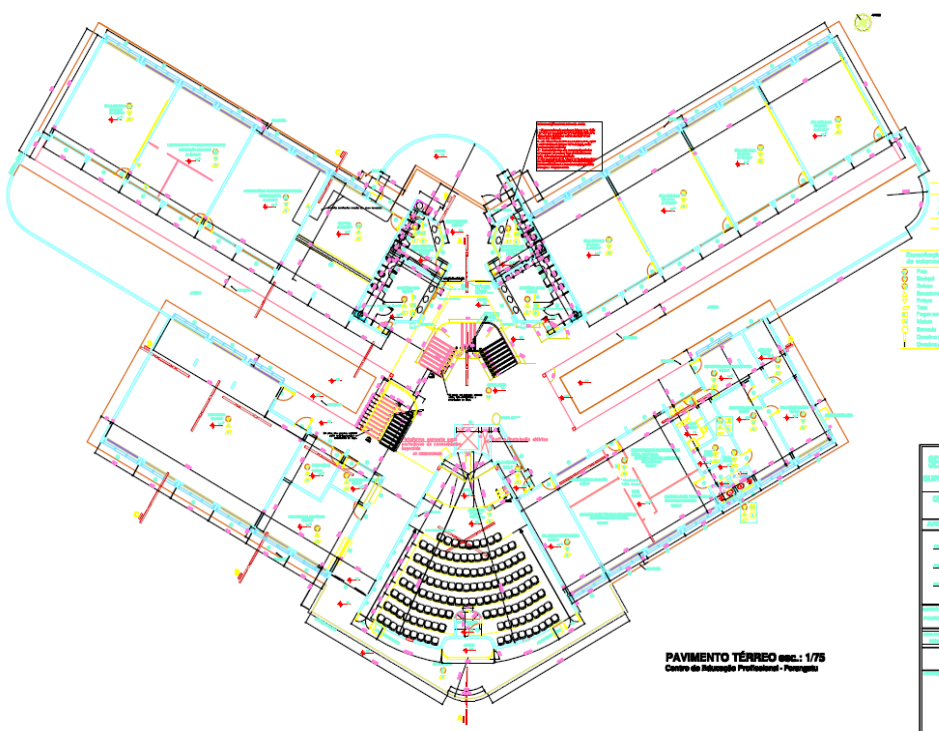
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO PROFISSIONAL

UNIDADE DE ENSINO PROFISSIONAL - PORANGATU

PROJETO ARQUITETÔNICO

3/1

**ARQUITETURA**



**PAVIMENTO TÉRREO esc.: 1/75**  
Centro de Educação Profissional - Porangatu

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO PROFISSIONAL

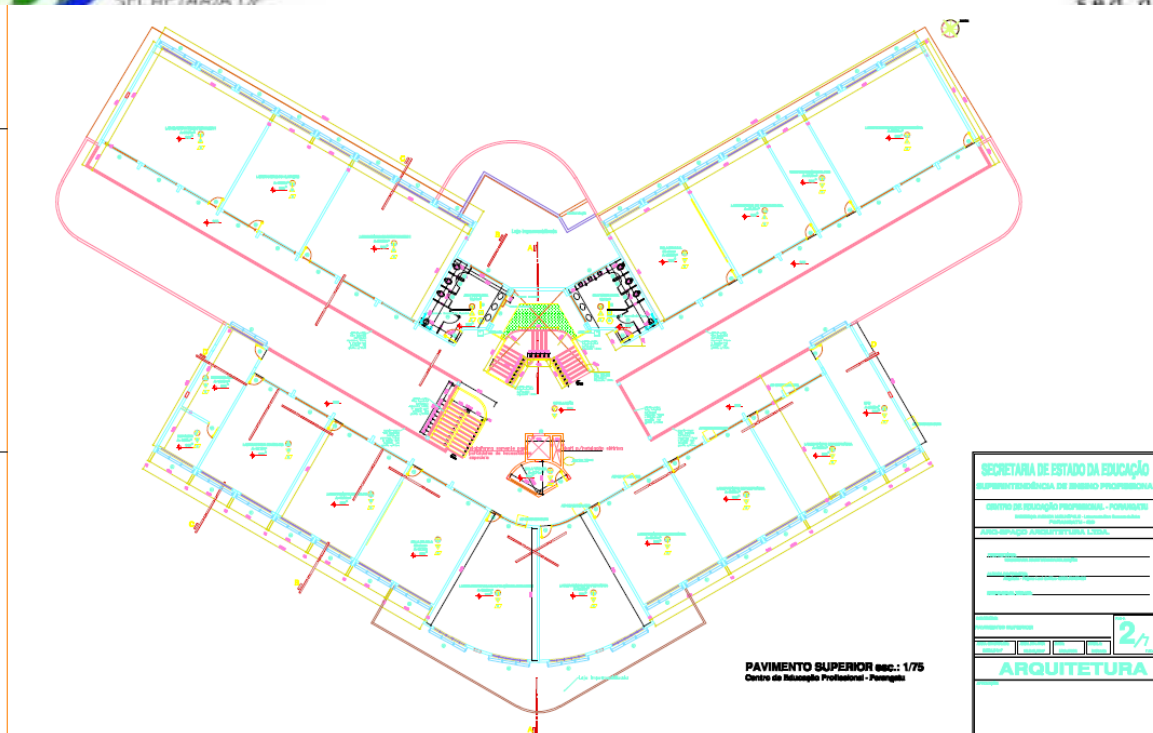
UNIDADE DE ENSINO PROFISSIONAL - PORANGATU

PROJETO ARQUITETÔNICO

1/1

**ARQUITETURA**





### 8.5 Quadro de Ocupação das Salas

Em anexo

### 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:

QUADRO PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo	Formação - Experiência Profissional - Curriculum Vitae (resumo)	Componente (s) curricular(es) de possível atuação
01	Maurina Ferreira Bueno	Diretora/ 40h	<b>Graduação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura em Geografia pela Universidade Estadual de Goiás.</li> </ul> <b>Experiência Profissional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva, atuando como Diretora do ITEGOMSS.</li> </ul>	Docência e Gestão Pedagógica
02	Izabella Fernanda Modesto Simião	Secretária Acadêmica/ 40h	<b>Graduação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Enfermagem pela Faculdade do Norte Goiano</li> <li>Técnica em Secretariado pelo</li> </ul>	Gestão Administrativa

			<p>Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva.</p> <p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretária Acadêmica no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva</li> </ul>	
03	Jaciara do Prado Gomes e Silva	Coordenadora de Unidade/ 20h	<p><b>Especialização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>História e Geografia do Brasil pela Faculdade Católica de Anápolis</li> </ul> <p><b>Graduação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura em História pela Universidade Estadual de Goiás e Pedagogia pela Faculdade São Marcos</li> </ul> <p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador de Unidade do Pronatec no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva</li> <li>Coordenadora Regional na Educação a distância com o Projeto do Governo Estadual de Goiás no Programa Bolsa Futuro</li> <li>Apoio Administrativo no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva</li> </ul>	Docência e Gestão Pedagógica
04	Rodrigo Alberto Lopes	Supervisor de Eixo/ 20h	<p><b>Graduação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medicina Veterinária pela Universidade Estadual de Goiás</li> </ul> <p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão à Vista, além de experiência em docência superior e técnica</li> </ul>	Docência e Gestão Administrativa
05	Solange Silva Moreira	Supervisora de Eixo/ 20h	<p><b>Especialização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MBA Gestão Fiscal e Tributária pela Faculdade Estácio (em andamento)</li> </ul> <p><b>Graduação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciências Contábeis pela Universidade Anhanguera (UNIDERP)</li> </ul> <p><b>Curso Técnico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico em Comércio pelo Centro de Educação Profissional (CEPP) de Porangatu</li> </ul> <p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidade e áreas administrativas e financeiras, docência superior, técnica e EaD</li> </ul> <p><b>Experiência Profissional Complementar</b></p> <p><b>Empresa:</b> Escon Contabilidade</p> <p><b>Cargo:</b> Assistente Departamento Pessoal e</p>	Docência e Gestão Administrativa

			Contábil. <b>Período:</b> 02 anos. <b>Empresa:</b> Concessionária de Rodovias Galvão BR-153. <b>Cargo:</b> Assistente Departamento Pessoal. <b>Período:</b> 09 meses.	
06	Thamyres Juno de Souza da Silva	Supervisora de Eixo/ 20h	<b>Especialização:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão de Saúde Pública e Meio Ambiente pela Universidade Cândido Mendes</li> </ul> <b>Graduação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Enfermagem pela Faculdade do Norte Goiano e Licenciada em Ciências Biológicas pela Universidade do Estado de Goiás</li> </ul> <b>Experiência Profissional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão à Vista, além de experiência em docência superior, Técnica Presencial e EaD</li> </ul>	Docência e Gestão Administrativa
07	Claudiane Moreira da Silva	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas/ 40h	<b>Especialização:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutoria em EaD e Docência em Ensino Superior pela Universidade Candido Mendes (em andamento)</li> </ul> <b>Graduação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Informação pela Universidade Estadual de Goiás</li> </ul> <b>Curso Técnico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico em Manutenção e Suporte em Informática pelo Instituto Federal do Tocantins (IFTO), Técnico em Segurança do Trabalho pelo SENAC</li> </ul> <b>Experiência Profissional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Profissionalizante e Capacitação em Informática e Educação a Distância</li> </ul>	Docência e T.I.

**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	Júlia Cássia Carvalho dos Santos	Professor Regente/ 60h	<b>Especialização:</b> MBA em Gestão de Pessoas <b>Graduação:</b> Bacharel em Administração <b>Experiência Profissional Complementar:</b> Professor Rede ITEGO/Supervisor de eixo PRONATEC-EaD/Professor PRONATEC-EaD	Matemática Básica
2	Thaline Borba de Oliveira	Professor Regente/ 30h	<b>Especialização:</b> Pós-graduação em Gerenciamento de Projetos <b>Graduação:</b> Bacharel em Administração <b>Experiência Profissional Complementar:</b>	Ética e Relações Interpessoais

			Professor Rede ITEGO / Professor PRONATEC - EaD / Professor PRONATEC-presencial / Analista de RH	
3	Elisângela Santos Scain	Professora Regente/ 60h	<b>Especialização:</b> Pós-graduação em Educação e Linguagens <b>Graduação:</b> Licenciatura Plena em Letras <b>Experiência Profissional Complementar:</b> Professora da Educação Básica na rede Estadual de Educação / Professor Rede ITEGO / Professor regente PRONATEC - presencial	Português Instrumental
4	Railene Rodrigues Guimarães	Professora Regente/ 30h	<b>Especialização:</b> MBA em Finanças e Controladoria <b>Graduação:</b> Bacharel em Ciências Contábeis <b>Experiência Profissional Complementar:</b> Professor regente PRONATEC – EaD / Tutora Externa da Faculdade UNIASSELVI / Contadora / Consultora empresarial	Responsabilidade Social
<b>C. Déficit Pessoal Técnico Pedagógico</b>				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo/ Função/ Jornada de Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente (s) curricular (es) de possível atuação
Contratados à medida que os componentes curriculares forem ofertados mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS) realizado pelo programa PRONATEC.				

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

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

## 10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

A informação e o conhecimento são requisitos indispensáveis para a vida profissional. Todos, sem exceção, precisam reavaliar seus conceitos, suas crenças e sua prática (incluindo sucessos e fracassos) para buscar 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 4 horas, com todos os colaboradores da instituição, na utilização das semanas de planejamento no início de cada semestre letivo, além de cursos específicos programados pela mantenedora.

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

## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

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

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