

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 120, DE 14 DE JUNHO DE 2019.

Dispõe sobre a **autorização** do Curso Técnico em **Administração** do Programa PRONATEC, pelo **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan** – Anápolis/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. 201814304001466 e com base no Parecer CEE/CEP N. 101, de 14 de junho de 2019,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o Curso Técnico em **Administração** do Programa PRONATEC, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ofertado pela SED no **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan**, mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, localizado na Rua VP – 4D, Módulos de 03 a 06, Qd. 08-A, DAIA, Anápolis/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

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

I – Assistente Administrativo – com 390 horas teórico prática;

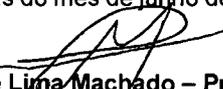
II – Auxiliar de Recursos Humanos – com 360 horas teórico prática.

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

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

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

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 14 dias do mês de junho de 2019.


Brandina Fátima Mendonça de Castro Andrade – Presidente

Brandina Fátima Mendonça de Castro Andrade

Eduardo de Oliveira Silva

Eduardo Mendes Reed

Elcivan Gonçalves França

Eliana Maria França Carneiro

Flávio Roberto de Castro

Gláucia Maria Teodoro Reis

Guaraci Silva Martins Gidrão

Iêda Leal de Souza

José Teodoro Coelho

Jorge de Jesus Bernardo

Júlia Lemos Vieira

Marcos Elias Moreira

Maria do Rosário Cassimiro

Maria Ester Galvão de Carvalho

Orestes dos Reis Souto

Raílton Nascimento Souza

Sebastião Lázaro Pereira

Willian Xavier Machado

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOVERNADOR ONOFRE QUINAN**

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

**ANÁPOLIS
2017**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA, DA INSTITUIÇÃO E DO CONSELHO DIRETOR
1. MANTENEDORA: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - SED

1.1. Endereço	Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº 400, 5º andar, Ala Leste, Setor Central – 74.015-908
1.2. Telefone/Fax	(62) 3201.5443
1.3. E-mail de contato	gabinetedegestao@sed.go.gov.br
1.4. Sítio	www.sed.go.gov.br
1.5. CNPJ	21.652.711/0001-10

2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOVERNADOR ONOFRE QUINAN

2.1. Esfera Administrativa	Estadual						
2.2. Endereço	Rua VP – 4D – Módulos de 03 a 06, Qd. 08 A – DAIA Anápolis – GO CEP: 75.132-105						
2.3. Telefone/Fax	(62) 3328-2476 / 3328-2477 / 3328-2478						
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	ead.cepa@gmail.com						
2.6. Sítio da unidade	www.cepa.sectec.go.gov.br						
2.7. Códigos de identificação:	<table border="1"> <tr> <td>SISTEC</td> <td>INEP</td> <td>IBGE</td> </tr> <tr> <td>1442</td> <td>52102203</td> <td>5201108</td> </tr> </table>	SISTEC	INEP	IBGE	1442	52102203	5201108
SISTEC	INEP	IBGE					
1442	52102203	5201108					

3. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE ANÁPOLIS

3.1. CNPJ	05.913.552/0001-04
-----------	--------------------

ANÁPOLIS
2017

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO – QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Habilitação	Técnico de Nível Médio em Administração
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Forma(s) de oferta	Concomitante /Subsequente
Modalidade de Oferta	Presencial
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	3 Etapas
Número de turmas	06
Número Máximo de Vagas por turma	30
Total de Vagas	180

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo	CBO 4110-10	390h
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	CBO 5211- 15	360h
ETAPA 3	Trabalho de Conclusão de Curso			100h
	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	CBO: 3513-05	250h
CARGA HORÁRIA TOTAL				1.100

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

$$(E1 + E2 + E3 + TCC) = 1100 \text{ horas}$$

SUMÁRIO

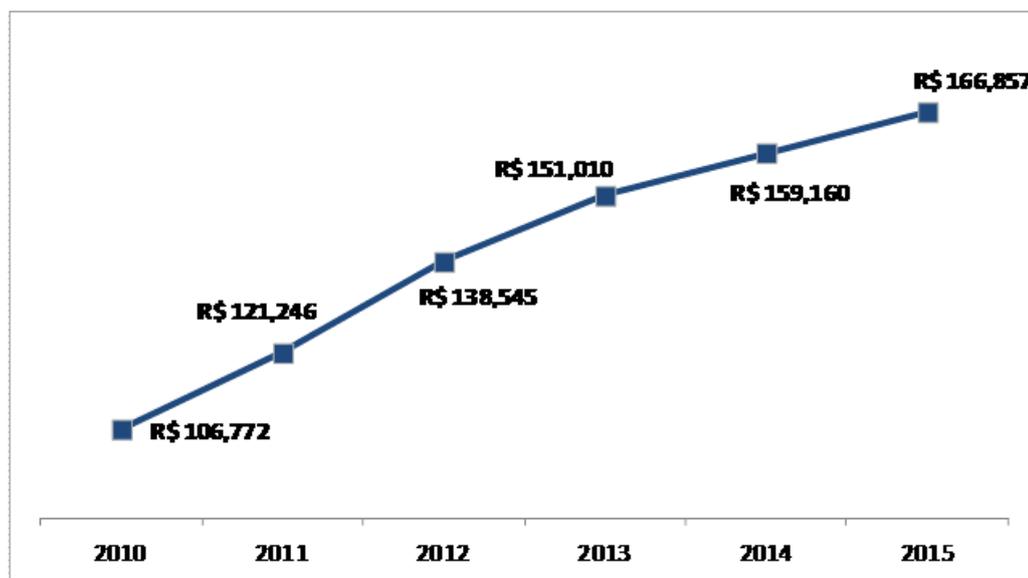
1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	27
2.1 OBJETIVOS DO CURSO	33
2.1.1 <i>Objetivo Geral</i>	33
2.1.2 <i>Objetivos específicos</i>	33
3. REQUISITOS DE ACESSO	33
4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS.....	34
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	34
6. PROPOSTA PEDAGÓGICA	35
6.1 MATRIZ CURRICULAR	36
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	37
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS.....	66
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	67
6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERCOMPONENTERIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO, E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU ETAPAS.....	68
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO.....	69
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	70
7.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM	70
7.1.1 <i>Da recuperação</i>	72
7.1.2 <i>Da dependência</i>	72
7.2 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	73
8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS.....	74
8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS	74
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	79
8.3 BIBLIOTECA	80
8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO	83
8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS.....	86
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	86
10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	93
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	94

1. JUSTIFICATIVA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



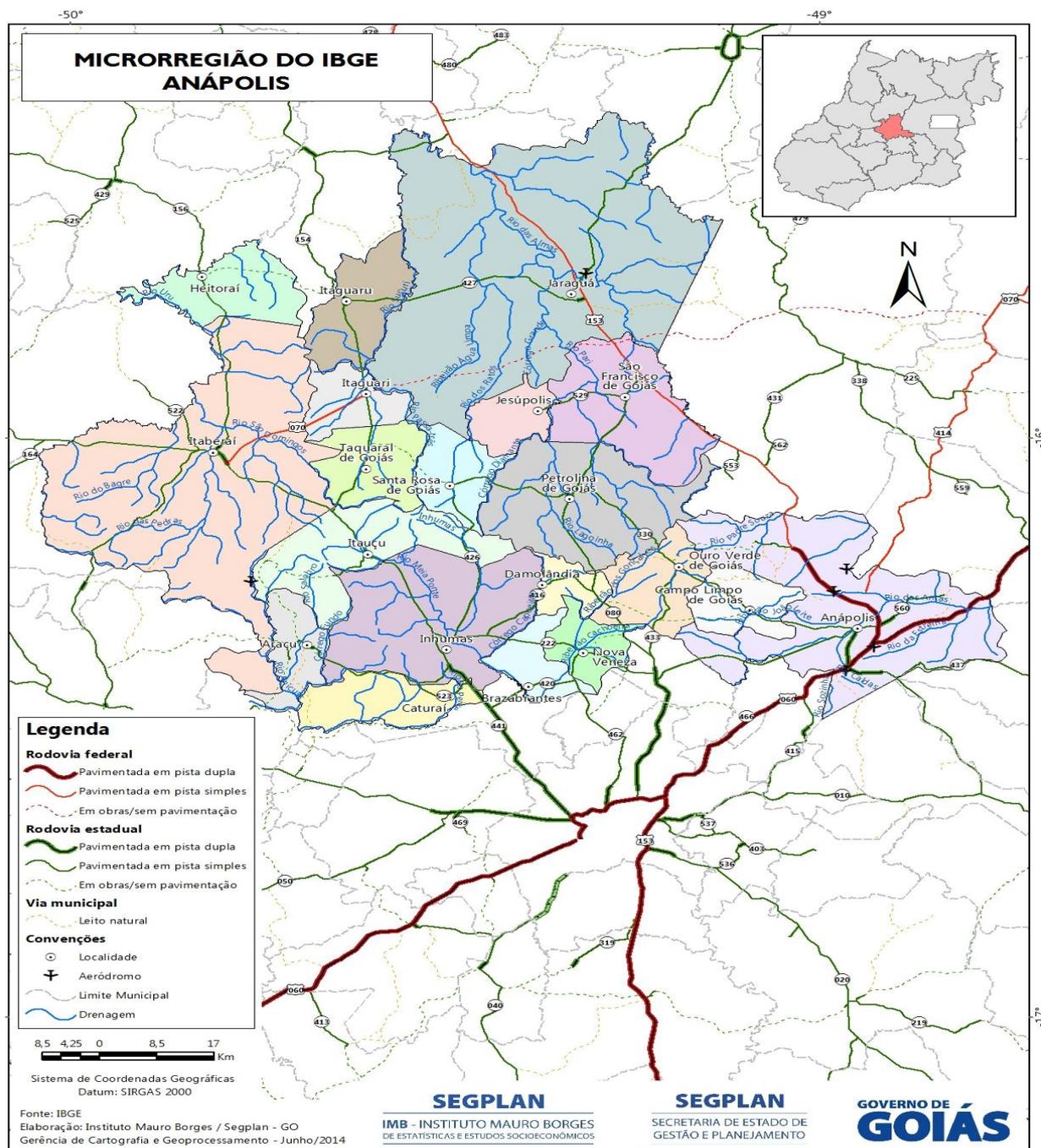
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais (IBGE e Ministério do Trabalho e Emprego), localizaremos a Microrregião de Anápolis, baseados em aspectos demográficos, econômicos, físicos e socioculturais, entre outros aspectos, para assim, justificar a implementação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

No que tange a demografia, a Microrregião de Anápolis possui 8.346,66 km² de área total, é distribuído em 20 municípios que compõem a Microrregião de Anápolis que são: Anápolis, Araçu, Brazabrantes, Campo Limpo de Goiás, Caturai, Damolândia, Heitorai, Inhumas, Itaberaí, Itaguari, Itaguaru, Itauçu, Jaraguá, Jesúpolis, Nova Veneza, Ouro Verde de Goiás, Petrolina de Goiás, Santa Rosa de Goiás, São Francisco de Goiás e Taquaral de Goiás. A distribuição da população ocorre da seguinte forma:

Na tabela a seguir constam a área territorial e a população da microrregião, e percebemos que as maiores áreas territoriais são de Jaraguá, Itaberaí e Anápolis, entretanto, o município mais populoso é Anápolis, seguido de Inhumas e Jaraguá.

ÁREA TERRITORIAL (km ²)		POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	2015	MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Anápolis	933,156	Anápolis	244.736	271.358	293.475	318.808	342.347	370.875
Araçu	149,371	Araçu	3.679	3.670	4.219	4.449	3.753	3.753
Brazabrant	123,072	Brazabrant	2.337	2.732	2.864	3.096	3.302	3.565
Campo Limpo de Goiás	159,557	Campo Limpo de Goiás	-	-	4.858	5.277	6.476	7.219
Caturai	205,078	Caturai	4.158	4.096	4.371	4.475	4.740	5.010
Damolândia	84,495	Damolândia	2.630	2.642	2.569	2.558	2.774	2.919
Heitorai	229,638	Heitorai	2.949	2.954	3.534	3.758	3.591	3.744
Inhumas	615,278	Inhumas	38.774	40.997	45.060	47.984	48.903	51.932
Itaberaí	1.457,28	Itaberaí	24.643	26.802	28.516	30.116	36.503	40.259
Itaguari	146,638	Itaguari	4.020	4.398	4.448	4.607	4.533	4.717
Itaguaru	239,677	Itaguaru	6.322	5.267	5.537	5.139	5.398	5.472
Itauçu	383,842	Itauçu	8.521	8.277	8.193	7.981	8.620	8.988
Jaraguá	1.849,55	Jaraguá	27.818	29.911	34.357	37.053	43.167	47.513
Jesúpolis	122,475	Jesúpolis	2.063	2.081	2.129	2.144	2.327	2.460
Nova Veneza	123,377	Nova Veneza	4.998	6.029	6.711	7.457	8.388	9.249
Ouro Verde de Goiás	208,769	Ouro Verde de Goiás	4.296	4.587	4.379	4.431	3.986	3.993
Petrolina de Goiás	531,3	Petrolina de Goiás	10.611	10.025	10.305	10.115	10.269	10.548
Santa Rosa de Goiás	164,097	Santa Rosa de Goiás	3.963	3.622	3.457	3.227	2.813	2.673
São Francisco de Goiás	415,791	São Francisco de Goiás	5.914	5.901	6.033	6.046	6.134	6.354
Taquaral de Goiás	204,218	Taquaral de Goiás	3.995	3.687	3.486	3.231	3.535	3.625
TOTAL: 20	8.346,66	TOTAL: 20	406.427	439.036	478.501	511.952	551.559	594.868

Esses municípios são distribuídos conforme o mapa a seguir:



Em relação à qualidade de vida da população, na tabela a seguir estão os dados do Coeficiente de Gini, que consistem em um número entre 0 e 1. Quando o valor deste coeficiente é 0, corresponde à completa igualdade (no caso do rendimento, por exemplo, toda a população recebe o mesmo salário) e 1 corresponde à completa desigualdade (onde uma pessoa recebe todo o rendimento e as demais nada recebem). Nesse contexto, somente Itaberaí é pior ou igual ao nível estadual, ou seja, 95% dos municípios têm melhor desempenho que a média estadual.

ÍNDICE DE GINI			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Anápolis	0,56	0,57	0,52
Araçu	0,49	0,50	0,54
Brazabrantes	0,51	0,48	0,41
Campo Limpo de Goiás	-	-	0,43
Caturai	0,47	0,50	0,44
Damolândia	0,53	0,50	0,49
Heitorai	0,53	0,55	0,53
Inhumas	0,52	0,57	0,47
Itaberaí	0,59	0,64	0,56
Itaguari	0,48	0,53	0,39
Itaguaru	0,53	0,59	0,46
Itauçu	0,51	0,50	0,46
Jaraguá	0,56	0,53	0,47
Jesópolis	0,51	0,53	0,45
Nova Veneza	0,54	0,50	0,43
Ouro Verde de Goiás	0,53	0,55	0,49
Petrolina de Goiás	0,49	0,56	0,42
Santa Rosa de Goiás	0,57	0,55	0,43
São Francisco de Goiás	0,50	0,55	0,47
Taquaral de Goiás	0,51	0,59	0,44
Estado de Goiás	0,58	0,61	0,56

A seguir, está o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM), que é uma medida composta de indicadores de três dimensões do desenvolvimento humano: longevidade, educação e renda. O índice varia de 0 a 1, quanto mais próximo de 1, maior o desenvolvimento humano. Sendo assim, nenhuns dos municípios possuem a média melhor que a média estadual.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDH-M)			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Anápolis	0,518	0,641	0,737
Araçu	0,416	0,567	0,693
Brazabrantes	0,415	0,538	0,701
Campo Limpo de Goiás	0,324	0,495	0,661
Caturai	0,396	0,527	0,664
Damolândia	0,478	0,563	0,697
Heitorai	0,439	0,588	0,694
Inhumas	0,490	0,616	0,720
Itaberaí	0,436	0,589	0,719

Itaguari	0,440	0,577	0,693
Itaguaru	0,441	0,591	0,718
Itauçu	0,454	0,611	0,718
Jaraguá	0,393	0,560	0,699
Jesúpolis	0,351	0,550	0,649
Nova Veneza	0,451	0,549	0,718
Ouro Verde de Goiás	0,408	0,523	0,719
Petrolina de Goiás	0,362	0,562	0,712
Santa Rosa de Goiás	0,458	0,544	0,701
São Francisco de Goiás	0,389	0,569	0,651
Taquaral de Goiás	0,357	0,584	0,716
Estado de Goiás	0,487	0,615	0,735

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

MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - TOTAL (ALUNOS)					
MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Anápolis	-	244	1.146	2.286	3.495
Araçu	-	-	-	-	-
Brazabrantes	-	-	-	-	-
Campo Limpo de Goiás	-	-	-	-	-
Caturai	-	-	-	-	-
Damolândia	-	-	-	-	-
Heitorai	-	-	-	-	-
Inhumas	-	-	-	22	262
Itaberaí	-	-	-	-	56
Itaguari	-	-	-	-	-
Itaguaru	-	-	-	-	-
Itauçu	-	-	-	-	-
Jaraguá	-	-	-	63	-
Jesúpolis	-	-	-	-	-
Nova Veneza	-	-	-	-	-
Ouro Verde de Goiás	-	-	-	-	-
Petrolina de Goiás	-	-	-	-	-
Santa Rosa de Goiás	-	-	-	-	-
São Francisco de Goiás	-	-	-	-	-
Taquaral de Goiás	-	-	-	-	-
TOTAL: 20	0	244	1.146	2.371	3.813

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)					
MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Anápolis	15.680	15.872	15.761	15.617	15.647
Araçu	186	335	204	201	158
Brazabrantes	68	117	117	99	123
Campo Limpo de Goiás	-	221	267	242	248
Caturai	104	155	180	194	133
Damolândia	108	198	132	139	127
Heitorai	178	210	177	147	170
Inhumas	1.969	2.341	2.221	2.168	2.071
Itaberaí	1.151	1.265	1.310	1.404	1.404
Itaguari	222	266	219	224	202
Itaguaru	481	352	215	238	169
Itauçu	515	499	344	261	217
Jaraguá	1.289	1.830	1.744	1.831	1.778
Jesópolis	101	130	155	113	123
Nova Veneza	297	332	308	331	308
Ouro Verde de Goiás	225	167	198	166	161
Petrolina de Goiás	310	404	383	359	322
Santa Rosa de Goiás	199	216	167	121	98
São Francisco de Goiás	329	308	272	262	293
Taquaral de Goiás	153	175	149	148	142
TOTAL: 20	23.565	25.393	24.523	24.265	23.894

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

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Anápolis	87,5	92,0	94,70
Araçu	74,8	81,5	85,37
Brazabrantes	76,4	86,2	90,01
Campo Limpo de Goiás	-	-	87,80
Caturai	75,7	83,2	88,55
Damolândia	80,6	84,9	88,09
Heitorai	78,2	85,8	88,03
Inhumas	81,6	87,8	90,69

Itaberaí	78,3	84,2	90,54
Itaguari	76,2	82,1	86,24
Itaguaru	75,9	86,0	87,03
Itaçu	79,9	85,1	88,85
Jaraguá	77,1	86,6	91,23
Jesúpolis	-	82,6	85,91
Nova Veneza	79,1	86,5	91,99
Ouro Verde de Goiás	76,2	85,9	89,19
Petrolina de Goiás	75,8	82,0	90,77
Santa Rosa de Goiás	76,7	82,7	86,13
São Francisco de Goiás	71,5	82,3	86,33
Taquaral de Goiás	74,7	84,6	89,47
Estado de Goiás	82,2	89,2	92,68

Os dados abaixo mostram a atividade econômica da microrregião, desagregado por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares. Percebemos que o setor com maior participação foi o de Administração Pública, seguido pelo setor de Serviços e Indústria, por fim, Agropecuária. Os municípios que mais geraram dividendo com as atividades econômicas foram Anápolis, Inhumas e Jaraguá.

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
Anápolis	4.097.489	5.725.205	3.952.322	3.927.806	27.269	55.243	766.673	1.127.067
Araçu	18.244	25.676	2.289	3.301	8.737	11.766	10.237	14.110
Brazabrantes	15.808	24.117	12.337	26.454	6.920	8.894	8.085	11.281
Campo Limpo de Goiás	29.414	40.894	12.382	11.001	7.602	16.865	15.985	22.605
Caturaí	21.748	32.003	2.687	4.157	9.103	13.620	11.527	17.128
Damolândia	13.694	19.741	2.335	5.247	4.542	6.459	7.916	11.151
Heitoraí	15.677	21.954	1.957	3.005	8.751	11.691	9.712	12.912
Inhumas	356.868	452.341	101.880	130.695	58.233	82.292	107.741	147.918
Itaberaí	270.224	420.252	106.123	209.543	80.152	117.407	75.640	117.927
Itaguari	23.195	32.751	3.211	4.803	7.814	8.788	11.017	16.151
Itaguaru	27.327	36.264	3.093	4.430	11.382	14.707	12.594	17.357

Itauçu	48.455	69.838	6.232	25.251	13.769	19.511	19.461	26.045
Jaraguá	251.554	359.066	51.253	83.406	42.455	67.794	87.429	128.155
Jesópolis	10.404	15.328	953	1.939	2.704	4.161	6.447	9.787
Nova Veneza	38.320	63.379	22.419	55.367	9.081	13.423	18.270	26.953
Ouro Verde de Goiás	21.578	34.327	5.407	11.228	40.571	98.399	11.095	15.642
Petrolina de Goiás	53.422	63.820	14.920	10.094	18.474	24.871	24.597	31.701
Santa Rosa de Goiás	14.233	20.063	1.586	2.383	6.802	9.895	8.345	11.519
São Francisco de Goiás	37.234	54.830	4.788	7.877	8.464	13.099	15.387	20.927
Taquaral de Goiás	16.519	26.638	2.254	4.206	9.908	14.388	9.065	14.339
TOTAL: 20	5.381.407	7.538.487	4.310.428	4.532.193	382.733	613.273	1.237.223	1.800.675

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

As próximas tabelas são relacionadas ao emprego. Dessa forma, o número de empregos (postos de trabalho) corresponde ao total de vínculos empregatícios ativos, e como vínculo empregatício entende-se a relação de emprego mantida com o empregador durante o ano-base e que se estabelece sempre que ocorrer trabalho remunerado com submissão hierárquica ao empregador e horário preestabelecido por este. Esta relação pode ser regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou pelo Regime Jurídico Único, no caso de empregado estatutário. Vemos praticamente em todas as cidades, o crescimento no número de empregos, isso mostra que os egressos possuirão saídas para o mercado de trabalho.

EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)						
MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Anápolis	35.641	47.736	62.455	85.585	96.570	99.003
Araçu	232	242	304	185	442	411
Brazabrantes	395	315	459	576	581	602
Campo Limpo de Goiás	-	320	492	844	709	997
Caturai	175	236	366	407	421	424
Damolândia	135	235	268	311	314	386
Heitorai	143	247	340	378	386	394
Inhumas	3.908	5.697	7.911	9.470	9.681	9.899
Itaberaí	1.727	2.442	5.249	7.471	7.721	8.983
Itaguari	35	248	309	428	464	549
Itaguaru	339	411	483	493	665	504
Itauçu	562	663	778	1.040	1.212	874
Jaraguá	2.758	3.701	5.131	5.929	6.636	6.273

Jesópolis	89	140	173	234	323	260
Nova Veneza	458	1.367	1.635	1.523	1.445	1.586
Ouro Verde de Goiás	242	364	399	491	513	505
Petrolina de Goiás	299	671	739	1.029	1.014	1.022
Santa Rosa de Goiás	141	166	235	280	89	337
São Francisco de Goiás	313	464	598	697	795	894
Taquaral de Goiás	228	212	388	490	603	679
TOTAL: 20	47.820	65.877	88.712	117.861	130.584	134.582

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

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

MUNICÍPIO	RENDIMENTO MÉDIO (R\$)				
	1999	2003	2007	2011	2015
Anápolis	396,24	667,87	931,26	1.337,81	2.068,36
Araçu	215,86	398,39	554,91	784,59	1.209,41
Brazabrantes	308,72	368,38	633,40	990,36	1.195,07
Campo Limpo de Goiás	-	481,03	721,72	1.412,71	1.761,31
Caturai	232,99	360,68	586,1	1.030,51	1.550,93
Damolândia	344,60	441,18	647,91	912,62	1.332,24
Heitorai	187,03	350,21	517,56	856,37	819,56
Inhumas	317,06	462,69	687,68	1.026,96	1.449,06
Itaberaí	320,24	452,52	659,52	973,96	1.380,96
Itaguari	287,84	421,98	672,19	853,84	1.269,67
Itaguaru	259,78	408,17	574,29	803,06	1.220,57
Itaçu	259,81	376,20	563,23	857,88	1.273,74
Jaraguá	263,49	357,42	559,09	875,83	1.467,14
Jesópolis	286,46	309,72	529,83	893,5	1.340,10
Nova Veneza	290,56	847,62	958,91	1.128,85	1.515,61
Ouro Verde de Goiás	237,71	447,26	570,76	897,99	1.524,73
Petrolina de Goiás	316,72	405,04	590,63	974,26	1.335,30
Santa Rosa de Goiás	306,90	368,45	619,95	923,98	1.414,31
São Francisco de Goiás	285,57	360,78	558,26	915,16	1.400,04
Taquaral de Goiás	223,36	272,45	511,85	783,83	1.104,13
Estado de Goiás	492,33	699,3	1.028,24	1.467,99	2.186,88

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 Indústria, seguida por Serviços, Comércio, e por fim, Administração Pública. Os municípios que mais geraram empregos foram Anápolis, Inhumas, Itaberaí e Jaraguá, conforme dados abaixo:

Número de Empregos Formais em 31/12, Variação Absoluta nos anos de 2015 e 2014 por setor de atividade econômica										
	Anápolis		Araçu		Brazabrantes		Campo Limpo de Goiás		Caturai	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral	72	77					10	31		
2 - Indústria de transformação	28.296	29.339	113	136	127	111	338	308	43	32
3 - Serviços industriais de utilidade pública	747	765			2	0				
4 - Construção Civil	3.576	3.904	0	14	9	1	94	102	3	6
5 - Comércio	22.390	22.987	37	38	14	13	119	93	75	48
6 - Serviços	32.379	31.406	29	17	233	319	44	24	34	11
7 - Administração Pública	10.689	10.608	168	174	135	202	314	323	195	207
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	854	835	64	67	82	73	78	58	74	70
Total	99.003	99.921	411	446	602	719	997	939	424	374
	Damolândia		Heitorai		Inhumas		Itaberaí		Itaguari	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral							1	3		
2 - Indústria de	107	91	52	46	3.129	3.391	3.431	3.349	144	108

transformação											
3 - Serviços industriais de utilidade pública					5	4	3	3			
4 - Construção Civil	7	7			90	136	116	213			
5 - Comércio	20	20	45	40	2.220	2.183	1.532	1.538	73	67	
6 - Serviços	36	36	10	6	1.825	1.689	1.171	1.005	30	15	
7 - Administração Pública	187	187	237	250	1.391	1.438	1.515	1.180	262	224	
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	29	19	50	42	1.239	1.237	1.214	1.198	40	44	
Total	386	360	394	384	9.899	10.078	8.983	8.489	549	458	
	Itaguaru		Itauçu		Jaraguá		Jesúpolis		Nova Veneza		
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	
1 - Extrativa mineral					22	29			34	35	
2 - Indústria de transformação	65	83	345	503	2.325	2.773	47	44	713	693	
3 - Serviços industriais de utilidade pública					16	20			1	1	
4 - Construção Civil	1	1	7	20	47	53			171	184	
5 - Comércio	92	79	137	129	1.129	1.106	17	17	110	104	
6 - Serviços	57	86	210	200	1.100	1.096	3	4	170	177	
7 - Administração Pública	251	278	88	309	1.311	1.338	186	173	338	368	
8 - Agropecuária, extração	38	33	87	83	323	310	7	8	49	42	

vegetal, caça e pesca											
Total	504	560	874	1.244	6.273	6.725	260	246	1.586	1.604	
	Ouro Verde de Goiás		Petrolina de Goiás		Santa Rosa de Goiás		São Francisco de Goiás		Taquaral de Goiás		
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	
1 - Extrativa mineral							7	9			
2 - Indústria de transformação	59	70	144	146	44	56	273	232	281	291	
3 - Serviços industriais de utilidade pública			0	1							
4 - Construção Civil	10	7	15	36			0	2	2	7	
5 - Comércio	44	37	169	144	39	36	161	159	93	75	
6 - Serviços	54	53	184	156	10	9	85	67	18	12	
7 - Administração Pública	267	277	376	366	207	217	253	261	223	220	
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	71	44	134	134	37	47	115	108	62	50	
Total	505	488	1.022	983	337	365	894	838	679	655	
							TOTAL DA MICRORREGIÃO				
IBGE Setor							2015	2014			
1 - Extrativa mineral							412	407			
2 - Indústria de transformação							39803	41572			
3 - Serviços industriais de utilidade pública							1233	1277			

4 - Construção Civil				4779	5147		
5 - Comércio				29191	29639		
6 - Serviços				39004	38072		
7 - Administração Pública				18692	18215		
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca				8675	8895		
Total				127368	128519		

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

As 107 ocupações que mais ofereceram postos de trabalho nos últimos cinco anos, estão na próxima tabela bem como as remunerações médias e em salários mínimos (SM), levando-se em conta a variação destes durante os anos.

Na lista estão 5.113 vagas que foram abertas somente para o cargo de Assistente em Administração, 1.363 para Gerente Administrativo, 1.070 para Supervisor Administrativo, além desses, vários postos que não estão na lista como, por exemplo, que foram abertas 346 vagas para Administrador, 58 vagas para Técnico em Administração, 52 vagas para Diretor Administrativo, 44 vagas para Professor de Administração, dentre outros. Perfazendo assim, mais de 8 mil vagas diretamente relacionadas ao curso, não levando em conta, cargos correlatos que podem ser ocupados por este profissional, o que excederia muito as oportunidades. Dessa forma, se mostra a possibilidade real do emprego aos alunos egressos.

CBO 2002		Salário Médio Adm.	Admissão	SM
1	784205: Alimentador de Linha de Produção	R\$ 815,83	25935	R\$ 1,15
2	521110: Vendedor de Comércio Varejista	R\$ 767,33	15597	R\$ 1,08
3	411005: Auxiliar de Escritório, em geral	R\$ 794,25	14337	R\$ 1,12
4	717020: Servente de Obras	R\$ 776,73	14298	R\$ 1,09
5	782510: Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais)	R\$ 1.155,18	13373	R\$ 1,62
6	514320: Faxineiro (Desativado em 2010)	R\$ 776,09	8064	R\$ 1,09
7	515225: Auxiliar de Produção Farmacêutica	R\$ 769,98	7954	R\$ 1,08
8	421125: Operador de Caixa	R\$ 815,41	6925	R\$ 1,15

9	715210: Pedreiro	R\$ 1.095,07	6350	R\$ 1,54
10	622110: Trabalhador da Cultura de Cana-de-Açúcar	R\$ 749,26	6097	R\$ 1,05
11	521125: Repositor de Mercadorias	R\$ 786,18	5740	R\$ 1,10
12	325205: Técnico de Alimentos	R\$ 641,71	5584	R\$ 0,90
13	763210: Costureiro na Confecção em Série	R\$ 783,57	5503	R\$ 1,10
14	414105: Almoxarife	R\$ 870,27	5330	R\$ 1,22
15	411010: Assistente Administrativo	R\$ 1.015,56	5113	R\$ 1,43
16	783210: Carregador (Armazém)	R\$ 980,21	5091	R\$ 1,38
17	621005: Trabalhador Agropecuário em geral	R\$ 789,67	5054	R\$ 1,11
18	784105: Embalador, a Mão	R\$ 763,55	4867	R\$ 1,07
19	513435: Atendente de Lanchonete	R\$ 754,23	4786	R\$ 1,06
20	412205: Continuo	R\$ 767,78	4103	R\$ 1,08
21	514225: Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	R\$ 728,17	3973	R\$ 1,02
22	513205: Cozinheiro Geral	R\$ 830,46	3841	R\$ 1,17
23	422105: Recepcionista, em geral	R\$ 797,49	3655	R\$ 1,12
24	521135: Frentista	R\$ 884,17	3286	R\$ 1,24
25	783225: Ajudante de Motorista	R\$ 797,36	2881	R\$ 1,12
26	841408: Cozinheiro (Conservação de Alimentos)	R\$ 722,26	2600	R\$ 1,01
27	514325: Trabalhador da Manutenção de Edificações	R\$ 815,67	2460	R\$ 1,15
28	513505: Auxiliar nos Serviços de Alimentação	R\$ 828,96	2278	R\$ 1,16
29	414110: Armazenista	R\$ 885,52	2191	R\$ 1,24
30	782310: Motorista de Furgão ou Veículo Similar	R\$ 1.016,58	2160	R\$ 1,43
31	517330: Vigilante	R\$ 1.088,98	2153	R\$ 1,53
32	992225: Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos)	R\$ 734,42	2078	R\$ 1,03
33	517410: Porteiro de Edifícios	R\$ 832,88	2043	R\$ 1,17
34	848510: Açougueiro	R\$ 1.052,24	1881	R\$ 1,48

35	752305: Ceramista	R\$ 749,99	1870	R\$ 1,05
36	521105: Vendedor em Comércio Atacadista	R\$ 1.104,15	1825	R\$ 1,55
37	519110: Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes	R\$ 816,36	1813	R\$ 1,15
38	763215: Costureiro, a Máquina na Confecção em Série	R\$ 738,30	1787	R\$ 1,04
39	623310: Trabalhador da Avicultura de Postura	R\$ 714,48	1784	R\$ 1,00
40	513405: Garçom	R\$ 890,59	1603	R\$ 1,25
41	724315: Soldador	R\$ 1.262,57	1549	R\$ 1,77
42	252305: Secretaria Executiva	R\$ 852,62	1528	R\$ 1,20
43	413110: Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.011,68	1520	R\$ 1,42
44	911305: Mecânico de Manutenção de Máquinas, em geral	R\$ 1.323,41	1500	R\$ 1,86
45	623305: Trabalhador da Avicultura de Corte	R\$ 743,11	1435	R\$ 1,04
46	517420: Vigia	R\$ 868,80	1399	R\$ 1,22
47	142105: Gerente Administrativo	R\$ 1.756,03	1363	R\$ 2,47
48	521115: Promotor de Vendas	R\$ 834,82	1352	R\$ 1,17
49	783215: Carregador (Veículos de Transportes Terrestres)	R\$ 920,18	1341	R\$ 1,29
50	763010: Costureira de Peças sob encomenda	R\$ 741,74	1316	R\$ 1,04
51	763125: Ajudante de Confecção	R\$ 751,13	1289	R\$ 1,05
52	411030: Auxiliar de Pessoal	R\$ 801,23	1244	R\$ 1,13
53	519935: Lavador de Veículos	R\$ 776,42	1241	R\$ 1,09
54	761815: Revisor de Tecidos Acabados	R\$ 708,97	1205	R\$ 1,00
55	828110: Oleiro (Fabricação de Tijolos)	R\$ 789,97	1199	R\$ 1,11
56	811805: Operador de Máquina de Produtos Farmacêuticos	R\$ 1.022,80	1197	R\$ 1,44
57	841448: Lagareiro	R\$ 773,61	1179	R\$ 1,09
58	782305: Motorista de Carro de Passeio	R\$ 1.011,76	1173	R\$ 1,42
59	514205: Coletor de Lixo Domiciliar	R\$ 754,53	1142	R\$ 1,06

60	914405: Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	R\$ 930,38	1136	R\$ 1,31
61	521130: Atendente de Farmácia - Balconista	R\$ 792,21	1103	R\$ 1,11
62	410105: Supervisor Administrativo	R\$ 1.532,33	1070	R\$ 2,15
63	391210: Técnico de Garantia da Qualidade	R\$ 2.069,46	1042	R\$ 2,91
64	715505: Carpinteiro	R\$ 1.037,89	1029	R\$ 1,46
65	715230: Pedreiro de Edificações	R\$ 1.043,97	1014	R\$ 1,47
66	511215: Cobrador de Transportes Coletivos (Exceto Trem)	R\$ 688,48	1003	R\$ 0,97
67	322205: Técnico de Enfermagem	R\$ 974,05	998	R\$ 1,37
68	514120: Zelador de Edifício	R\$ 829,16	991	R\$ 1,16
69	848305: Padeiro	R\$ 967,43	991	R\$ 1,36
70	818105: Assistente de Laboratório Industrial	R\$ 922,39	963	R\$ 1,30
71	622505: Trabalhador no Cultivo de Árvores Frutíferas	R\$ 877,09	957	R\$ 1,23
72	813125: Operador de Produção (Química, Petroquímica e Afins)	R\$ 1.093,48	951	R\$ 1,54
73	391205: Inspetor de Qualidade	R\$ 1.309,59	930	R\$ 1,84
74	223405: Farmacêutico	R\$ 2.584,70	910	R\$ 3,63
75	622020: Trabalhador Volante da Agricultura	R\$ 780,30	905	R\$ 1,10
76	516345: Auxiliar de Lavanderia	R\$ 786,01	900	R\$ 1,10
77	782220: Operador de Empilhadeira	R\$ 1.122,38	893	R\$ 1,58
78	351505: Técnico em Secretariado	R\$ 830,49	865	R\$ 1,17
79	342105: Analista de Transporte em Comércio Exterior	R\$ 844,97	860	R\$ 1,19
80	715615: Eletricista de Instalações	R\$ 1.050,21	855	R\$ 1,48
81	524105: Vendedor em Domicílio	R\$ 559,20	833	R\$ 0,79
82	716610: Pintor de Obras	R\$ 999,96	821	R\$ 1,40
83	422110: Recepcionista de Consultório Médico ou Dentário	R\$ 840,65	817	R\$ 1,18
84	141410: Comerciante Varejista	R\$ 757,72	805	R\$ 1,06

85	421310: Cobrador Interno	R\$ 860,32	799	R\$ 1,21
86	763320: Operador de Máquina de Costura de Acabamento	R\$ 715,82	799	R\$ 1,01
87	414215: Conferente de Carga e Descarga	R\$ 961,97	787	R\$ 1,35
88	715715: Instalador de Isolantes Térmicos (Refrigeração e Climatização)	R\$ 862,16	785	R\$ 1,21
89	862150: Operador de Máquinas Fixas, em geral	R\$ 1.095,72	762	R\$ 1,54
90	724205: Montador de Estruturas Metálicas	R\$ 1.086,47	749	R\$ 1,53
91	414210: Apontador de Produção	R\$ 1.126,57	749	R\$ 1,58
92	782405: Motorista de Ônibus Rodoviário	R\$ 1.242,69	733	R\$ 1,75
93	514310: Auxiliar de Manutenção Predial	R\$ 823,34	730	R\$ 1,16
94	763105: Auxiliar de Corte (Preparação da Confecção de Roupas)	R\$ 703,28	718	R\$ 0,99
95	142305: Gerente Comercial	R\$ 1.650,15	717	R\$ 2,32
96	513315: Camareiro de Hotel	R\$ 764,83	694	R\$ 1,07
97	354125: Assistente de Vendas	R\$ 960,80	673	R\$ 1,35
98	234505: Professor de Ensino Superior na Área de Didática	R\$ 1.796,46	654	R\$ 2,52
99	710205: Mestre (Construção Civil)	R\$ 2.207,44	645	R\$ 3,10
100	623110: Trabalhador da Pecuária (Bovinos Corte)	R\$ 956,20	644	R\$ 1,34
101	252105: Administrador	R\$ 1.813,86	346	R\$ 2,55
102	351305: Técnico em Administração	R\$ 820,84	58	R\$ 1,15
103	123105: Diretor Administrativo	R\$ 7.869,60	52	R\$ 11,05
104	234810: Professor de Administração	R\$ 1.144,27	44	R\$ 1,61
105	123110: Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 4.420,21	14	R\$ 6,21
106	510110: Administrador de Edifícios	R\$ 1.984,30	10	R\$ 2,79
107	351310: Técnico em Administração de Comércio Exterior	R\$ 817,00	1	R\$ 1,15

As 100 Ocupações que mais empregaram na Microrregião de Anápolis 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 Anápolis e regiões semelhantes, e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais (APL), que são aglomerações de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como: governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa.

APLs em parceria com o ITEGO:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE POLO	COTEC/ITEGO	IDENTIFICAÇÃO	MUNICÍPIOS
Cachaça Artesanal de Alambique do Estado de Goiás	Anápolis	ITEGO Anápolis	Ativo	Anicuns, Alexânia, Caldas Novas, Guapó, Campo Alegre de Goiás, Nova Aurora de Goiás, Orizona, Luziânia, Palestina de Goiás, Pirenópolis, Pires do Rio, Planaltina de Goiás, Uruaçu, Iporá, Silvânia, Vianópolis, Posse e Formosa
Cerâmica não refratária de Anápolis	Anápolis	ITEGO Anápolis	Inativo	Anápolis
Fármacos de Anápolis	Anápolis	ITEGO Anápolis	Ativo	Anápolis

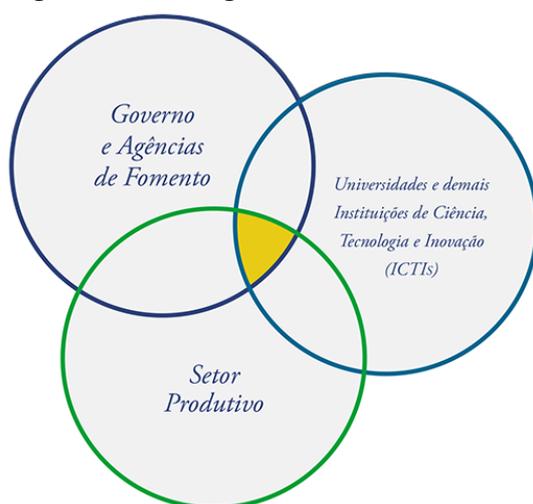
Com relação às informações relativas aos investimentos públicos e privados, a Microrregião de Anápolis é contemplada nesse sentido. No âmbito público, como por exemplo, o Governo vem investindo em programas que garantem o desenvolvimento tecnológico do Estado, assim, Goiás se prepara para dar um salto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

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

Este programa do Governo do Estado irá abranger diversas áreas, como o setor produtivo, órgãos do Estado, Universidades e Instituições de Tecnologia e inovação. Isso fará que o Estado prepare e qualifique a mão de obra, para que as novas empresas possam investir na economia do Estado de Goiás e gerar novas vagas de empregos. Nesse contexto, a competitividade e desenvolvimento é o foco para fazer o Estado crescer, ampliando novos horizontes para os cidadãos goianos, buscando assim, melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados pelo Governo do Estado de Goiás e aumentando a produtividade do setor produtivo com o desenvolvimento tecnológico e com inovação.

Fazer diferente, investir em novas e modernas estratégias, dar um passo à frente, por isso o Governo do Estado de Goiás criou o Inova Goiás, para apoiar o setor privado, o setor público e a população, com medidas planejadas e inovados. Nesse contexto, a inovação tem um conceito amplo e objetivos claros: tornar organizações mais competitivas, manter negócios vivos e garantir a sustentabilidade do planeta. É inovando que o Governo de Goiás

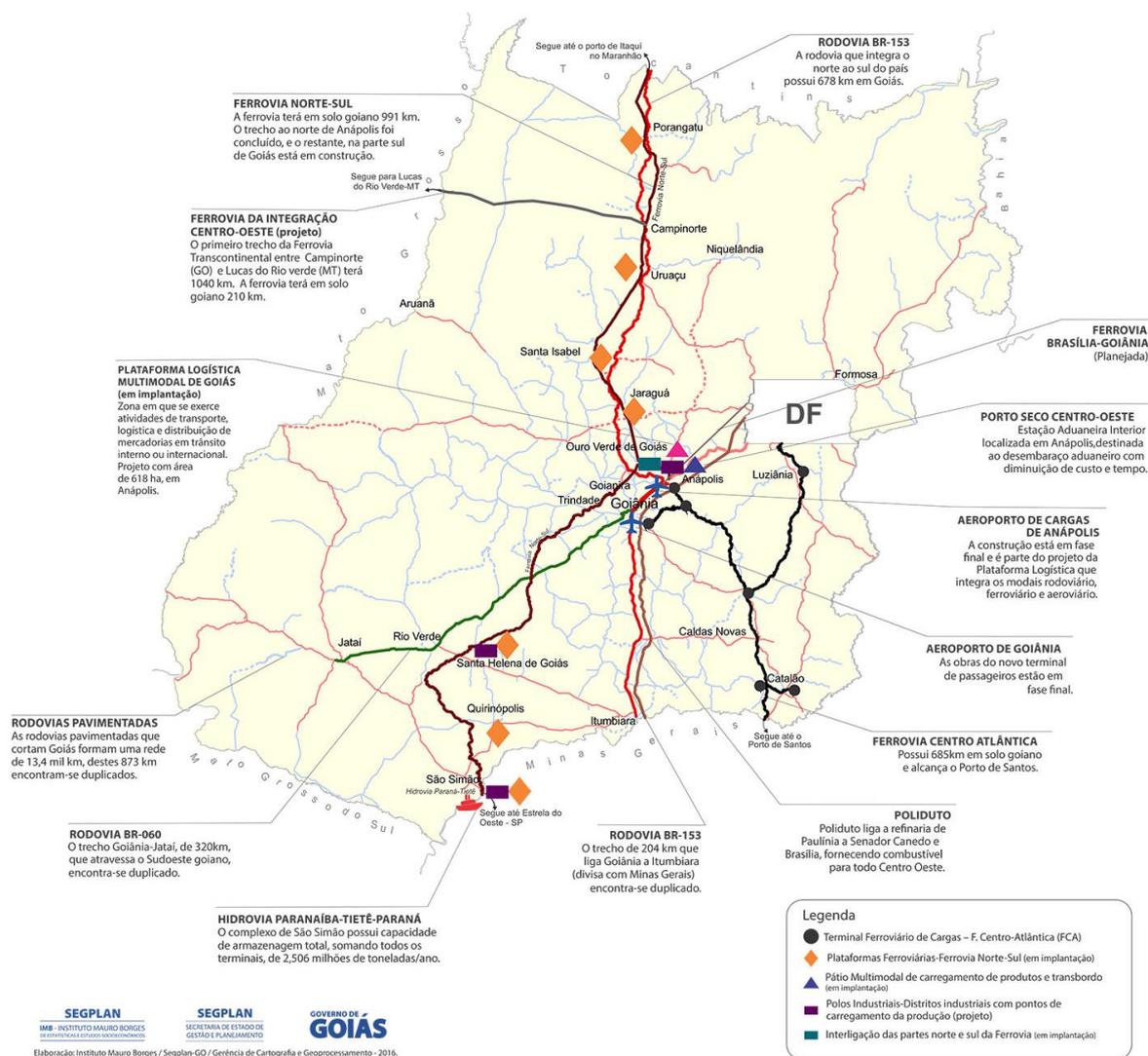
vai colocar o Estado em um novo patamar de competitividade e desenvolvimento.



Em relação ao perfil do setor produtivo local e do número de postos de trabalho que possam indicar perspectiva de empregabilidade, Anápolis é a principal economia depois da capital Goiânia, e possui o 2º maior PIB do Estado de Goiás. Dessa forma, encontramos dois vieses dentro desse contexto que são, em primeiro lugar, a cidade consolidando-se cada vez mais como um POLO logístico e de outro lado, como um POLO universitário por excelência, e esses

dois fatores contribuíram para a vinda de mão de obra de outros estados, como também, de outros países.

Acerca do polo logístico, podemos citar que se situa estrategicamente no cruzamento de dois eixos rodoviários importantes, a BR-153 e a BR-060, é parte importante do eixo Goiânia-Anápolis-Brasília, e está no ponto de integração da Ferrovia Norte-Sul com a Ferrovia Centro Atlântica. Esta infraestrutura de transportes relacionada com o Distrito Agroindustrial e o Porto Seco (Estação Aduaneira Interior) formatam um nó estratégico de distribuição de cargas de abrangência nacional e internacional. Além disso, está previsto a adequação do Aeroporto Civil de Anápolis para aeroporto de cargas, com um investimento de R\$ 321 milhões. Esse aeroporto será o segundo maior do Brasil. Possui a Ferrovia Norte-Sul, inaugurada em 2015, a integração multimodal em Anápolis - Plataforma Logística Multimodal de Goiás - promoverá pela primeira vez no Brasil o conceito de central de inteligência logística com o acesso eficiente aos eixos de transporte rodoviário, ferroviário e aeroportuário, ou seja, permitirá a integração com as principais rotas logísticas do país. Isso pode ser visualizado no mapa que segue.



O Distrito Agroindustrial de Anápolis (DAIA) possui boa infraestrutura, uma Usina Termoeletrica Emergencial com capacidade para gerar 44 kVA. Nele estão instaladas mais de 20 empresas e indústrias do ramo farmacêutico, como por exemplo: Laboratórios Teuto Brasileiro (com participação de 40% da Pfizer), Neoquímica (da Hypermarchas), Greenpharma, Geolab, Champion, Kinder, Vitapan, Novafarma, Genoma, AB Farmoquímica, FBM, Melcon (com participação de 40% do Laboratório Aché), Pharma Nostra e muitos outros. Além dessas, o DAIA possui mais de 170 outras que atuam em vários segmentos, como por exemplo: Adubos Araguaia, Fertilizantes Mitsui, Granol Óleos Vegetais, Gravia Esquality, Guabi, Midway International, Cereais Araguaia, Elkatex, Babymania Fraldas, Roan Alimentos, Beraca-Sabará Indústria Química, Companhia Metalgraphica Paulista, Transportadora Gabardo, RGLog Logística, DHL Logística, Laticínios Vigor, Colatex, Plastubos, Doce Vida, Hyundai, dentre outras. Essas empresas geram aproximadamente entre 20 e 23 mil empregos diretos e bilhões em arrecadação de impostos em Anápolis. Isso mostra que, de fato, o setor industrial em Anápolis está em franca expansão o que atrai novas empresas para o município.

Em relação às informações relativas aos investimentos públicos e privados, presente e futuro, e indicadores de renovação tecnológica, o setor industrial de Anápolis deve se tornar

ainda bem mais robusto com o pleno funcionamento da montadora de veículos da marca sul-coreana Hyundai que, com investimentos alcançará a cifra de R\$ 1,2 bilhão. Nesse ambiente, o ramo da indústria no DAIA terá 6 mil funcionários, que somados aos dos fornecedores deverão passar de 40 mil empregos gerados. Assim, o desempenho da montadora neste local gerou demanda urgente por áreas no local criada principalmente pelas empresas de apoio.

Outra força do DAIA é o setor farmacêutico, que com a expansão do consumo de remédios genéricos no Brasil, a tendência é que se consolide como o maior Polo Farmacêutico de Genéricos da América Latina. Para exemplificar o crescimento desta área, Anápolis vai receber uma unidade da gigante farmacêutica Gerresheimer. A multinacional prevê investimento de R\$ 50 milhões nas obras da fábrica, onde vai produzir embalagens plásticas para a indústria farmacêutica e de cosméticos, gerando cerca de 200 empregos diretos e 600 indiretos, a partir de 2018. A Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico afirma que estão previstos novos protocolos de intenções com investimentos estimados em R\$ 350 milhões e geração de 3.530 novos postos de empregos. Os protocolos devem ser assinados até o fim deste mês. O diretor geral da Gerresheimer no Brasil, Wellington Lentini, diz que a escolha da região foi baseada na posição geográfica, na presença do polo farmacêutico em Anápolis e dos incentivos oferecidos pelo Estado.

O governo do estado está com projeto juntamente com a prefeitura e empresários para a viabilização de mais dois distritos industriais, o DAIA 2 e o DAIA 3. Isso também tem tido a participação muito importante da Associação Comercial e Industrial de Anápolis (ACIA). Este é um projeto que trará muitas vagas para a área.

Além de Anápolis ser o município competitivo, a perspectiva é de crescimento sustentado e de consolidação da sua economia. Tal fato deve acontecer de forma acelerada tanto quanto forem as obras da plataforma logística e da integração multimodal com a Ferrovia Norte-Sul e o aeroporto de cargas, por exemplo.

O Curso técnico em Administração é importante para a região, pois, formará o profissional apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que está capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, pode operar sistemas de informações gerenciais, utilizar ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliar no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos e recursos humanos.

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

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do Curso Técnico em Administração no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade presencial com 20 meses de duração, podendo os concluintes ser plenamente absorvidos pela área de serviços, indústria, agricultura, comércio e pelos projetos governamentais existentes na microrregião.

2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dessa forma, os princípios filosóficos e norteadores do ITEGO, apresentam e têm consonância com os fundamentos para a educação nacional, no que tange a Constituição

Federal (CF) de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases das Educação (LDB) e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), e em especial no que tange a educação profissional.

A CF de 1988 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 aborda sobre os valores sociais do trabalho e cidadania que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro expõe da seguinte forma:

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

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

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

A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (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 (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, encontramos respaldo na relação entre a escola e o trabalho, que forma o indivíduo e que dá oportunidade a eles. Nesse sentido, a filosofia do ITEGO que busca esse intento, é de salutar importância e um mecanismo forte na sociedade.

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

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

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

Capítulo II Princípios Norteadores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enquanto instituição de educação profissional comprometida com o desenvolvimento tecnológico, econômico e social do seu entorno, está capacitada a fazer continuamente uma “leitura” correta do ambiente externo para alimentar seus processos

educacionais e produtivos, assim como para dar resposta adequada e em tempo aos anseios, expectativas e demandas da comunidade a qual está inserida.

2.1 OBJETIVOS DO CURSO

2.1.1 Objetivo Geral

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

2.1.2 Objetivos específicos

Formar profissionais capazes de:

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

3. REQUISITOS DE ACESSO

As matrículas são destinadas a jovens e adultos que buscam uma profissionalização de nível técnico na modalidade presencial.

O candidato deverá ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio. O nível de escolaridade e a idade constituirão os indicadores para definição do perfil de acesso do candidato ao curso proposto.

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

Constituem requisitos de acesso:

- a. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da matrícula;
- b. declaração da unidade escolar de que está regularmente matriculado e frequentando a terceira série do Ensino Médio, por qualquer via de ensino ou comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- c. fotocópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço - todos os documentos devem ser apresentados acompanhados dos originais.

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

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

4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS

O ITEGO prevê até 6 (seis) entradas, de até 30 alunos, por etapa, ao longo de três anos, sendo inicialmente previstas ofertas para o turno noturno e caso haja demandas, nos demais turnos.

CRONOGRAMA DE OFERTA DO CURSO							ANO IV	
Histórico	ANO I		ANO II		ANO III			
Oferta 1	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa		
Oferta 2	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	
Oferta 3	-	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa
Nova Vagas/Etapas	30	30	30	30	30	30	-	-
Total Vagas	180 vagas							

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A formação aponta para a necessidade de proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades e competências que capacite o profissional a assumir, não apenas uma única

ocupação, e sim uma formação ampla, capaz de garantir mobilidade no exercício da profissão, prontidão para aceitar e provocar mudanças, capacidade de ousar, de criticar e de manter a sua autonomia intelectual de forma ética e responsável. É o profissional com competência para gerenciar seu próprio negócio, ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia.

Este perfil será caracterizado pelo Técnico em Administração, apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que estará capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, poderá operar sistemas de informações gerenciais, utilizando ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliará no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos e recursos humanos.

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

6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

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

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

A concepção pedagógica norteadora do curso ora apresentada tem como foco privilegiado o desenvolvimento pleno do aluno, tomando-se por referência sua bagagem

vivencial, no intuito de promover uma coerente relação entre teoria e prática. Nesse sentido, é incentivada e valorizada a interferência do aluno no contexto instrucional, situando-o no centro do processo educativo como agente dinâmico de sua própria aprendizagem.

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

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

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

6.1 MATRIZ CURRICULAR

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

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

O currículo do curso Técnico de Nível Médio em Administração, com 1.100 horas, está estruturado em 03 (três) etapas organizadas da seguinte forma:

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

Etapas II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CBO 5211-15**, com 360 para aulas teóricas.

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

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

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

6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do curso está organizado, de forma a possibilitar aos alunos a construção das competências, CHA: **Conhecimentos, Habilidades e Atitudes**, caracterizadas no **Perfil Profissional de Conclusão**, ensejando o desenvolvimento da capacidade de mobilização e

articulação do saber-aprender (conhecimento), saber-fazer (habilidades) e do saber-ser e saber conviver (atitudes) e, constituir-se como meio para orientação à prática pedagógica.

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

ETAPA I

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, J. A problemática do desenvolvimento sustentável. In: BECKER, D. (Org.). **Desenvolvimento sustentável: necessidade e/ou possibilidade?** Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 26000: diretrizes sobre responsabilidade social.** 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2010.

_____. **NBR 16001: 2012: responsabilidade social: sistema de gestão: requisitos.** 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

COMPONENTE: EMPREENDEDORISMO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
<p>Conhecendo a carreira empreendedora. O perfil empreendedor. Empreendedorismo de alto impacto. <i>Business ModelGeneration</i> (Canvas). Processo <i>Lean Startup</i> (Descoberta de clientes e validação de clientes). Desenvolvimento de protótipo mínimo viável. Escalabilidade e Venda do Produto/Serviço. Como criar negócios de alto crescimento. Modelos para escalar seu negócio. Quatro formas para inovar no seu negócio: processo, produto/serviço, posicionamento e modelo de negócio. Preparação para reuniões. <i>Pitch</i> de vendas. Diferentes <i>pitches</i> para diversos públicos e apresentações. Plano de Negócios.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>Estar apto a compreender os conceitos introdutórios sobre o empreendedorismo e sua importância, o perfil e as características do empreendedor; além do processo de empreender nos dias atuais.</p>	<p>Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor; saber operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas; promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização; privilegiar a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. **Filosofando**: Introdução à Filosofia. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.
SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

Componente: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)

EMENTA

Investigação dos fundamentos ontológicos e sociais da ética. Comparação e análise dos elementos teórico-filosóficos das questões éticas da atualidade. Estudo do processo de construção de um *ethos* profissional, o significado de seus valores e as implicações éticas no trabalho.

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

Componente: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
<p>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.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>Ser capaz de identificar fatores da história da Administração, compreendendo os princípios básicos que fundamentam as teorias da Administração.</p>	<p>Compreender as principais teorias que influenciaram a Administração, articulada ao processo produtivo, com o objetivo de visualizar e identificar as áreas administrativas; ter o conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimento e atitude para atuar nas áreas administrativas; identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Noções sobre as organizações, as atividades organizacionais e sobre quem está presente nelas; noções sobre os princípios da organização; conceituação básica de planejamento, controle e coordenação/direção; os tipos de organização.</p>	<p>Aplicar os princípios da Administração no processo de trabalho; aplicar as técnicas necessárias para conduzir a atividade administrativa; empregar os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; implementar os modelos administrativos e formas de gestão; diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.</p>	<p>Ter postura e ser ético; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: Teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2006.

MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PEREIRA, Anna Maris. **Introdução à Administração**. São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004.

STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração**: conceitos essenciais e aplicações. 4. ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.

Componente: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)

EMENTA

Conceituação de comunicação e linguagem. Estudo sobre emprego dos pronomes, colocação pronominal, regência verbal e nominal, crase, concordância verbal, concordância nominal, pontuação, novo acordo ortográfico, aspectos estéticos do texto. Redação de bilhete, e-mail, mala direta, release, convite, convocação, carta comercial, aviso, circular, ofício, procuração, ata, contrato, edital e convênio.

PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de comunicar-se melhor no cotidiano organizacional mediante o uso correto das ferramentas de comunicação apresentadas.	Interpretar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

<p>Noções sobre a Língua Portuguesa; diferenças entre os elementos gramaticais; recursos de comunicação organizacional disponíveis; ideias para uma melhor redação dos documentos organizacionais.</p>	<p>Atuar como consultor em gestão e administração; apresentar pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais; analisar de forma crítica e analítica: resultados, informações e situações; usar corretamente as diferenças entre os elementos gramaticais; aplicar a ordenação de ideias em uma redação e em documentos organizacionais.</p>	<p>Estar determinado em dedicar-se aos estudos acerca da comunicação empresarial; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>		
<p>MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2008. PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. Campinas: Alínea, 2009.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>		
<p>CHINEM, Rivaldo. Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. São Paulo: Horizonte, 2006. COSTA, Nelson Pereira da. Comunicação empresarial: a chave para coordenar e liberar um empreendimento. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. TAVARES, Maurício. Comunicação empresarial e planos de comunicação. São Paulo: Atlas, 2009. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2009. VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Comunicação empresarial. São Paulo: SENAC, 2007.</p>		

<p>Componente: MATEMÁTICA FINANCEIRA</p>
<p>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)</p>
<p>EMENTA</p>

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

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

FARO, Clóvis de. **Matemática financeira**: uma introdução à análise de risco. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA
SILVA, M. L. Administração de departamento pessoal . 13. ed. São Paulo: Érica, 2014.
SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. Departamento de Pessoal Modelo . 6. ed. São Paulo: IOB, 2016.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas: aplicados na Prática . 1. ed. São Paulo: Hebermana, 2014.
FERREIRA, Eduardo Rosa. Manual do Departamento Pessoal: um guia Prático da Admissão à Aposentadoria . 2. ed. São Paulo: Buscajus, 2012.
IORIO, C. S. Manual de Administração de Pessoal . 16. ed. São Paulo: Senac, 2013.

Componente: MARKETING ESTRATÉGICO		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing. O Marketing empresarial e seu ambiente. O marketing e o consumidor. <i>Trade Marketing</i> . <i>Benchmarking</i> . Publicidade e Propaganda no Marketing. O marketing e os produtos. Conceito de novos produtos. Plano de negócio. Os tipos psicológicos de clientes.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de operar o Marketing Estratégico na organização que envolve o gerenciamento de produto, a distribuição e a comunicação, vendas, planejamento e posicionamento estratégico na busca de vantagem competitiva para a empresa.	Definir as funções ou atividades de um gerente de produto que detém conhecimentos vastos sobre distribuição e comunicação em Marketing; enumerar as etapas que compõem um planejamento estratégico de marketing; saber posicionar-se estrategicamente no mercado, identificando uma vantagem competitiva e estabelecendo planos de marketing.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre mercado e produto; compreensão sobre Publicidade e Propaganda; distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; vantagem competitiva para a organização.	Gerenciar um produto; promover a distribuição e a comunicação em marketing; prospectar vendas; planejar estrategicamente o marketing;	Dedicar-se aos estudos acerca do Marketing Estratégico; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais

	identificar uma melhor posição estratégica de marketing; identificar vantagens competitivas; criar planos estratégicos de marketing.	concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
FERRELL, O. C. Estratégia de marketing . São Paulo: Thomson Learning, 2005. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing: a Bíblia do marketing . 12. ed São Paulo: Prentice Hall, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes . São Paulo: Saraiva, 2000-2003-2005. COBRA, Marcos. Plano estratégico de marketing . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. Estratégia de marketing e posicionamento competitivo . 3. Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração estratégica: competitividade e globalização . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas . 2. ed São Paulo: Atlas, 1991.		

ETAPA II

Componente: ESTATÍSTICA		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
A economia e os métodos quantitativos. Estatística econômica e Estatística matemática. Introdução à coleta, organização e resumo de dados econômicos. Análise univariada de dados econômicos. Medidas de desigualdades e concentração. Números índices.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Analisar e interpretar dados numéricos para tomada de decisão, proporcionando maior precisão ao problema.	Compreender os conhecimentos estatísticos para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis; solucionar e desenvolver a capacidade de argumentar a realidade financeira da empresa.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

<p>Estatísticas para transcrever dados extraídos da contabilidade; cálculo das medidas de tendência e de dispersão; tabelas e gráficos relacionado à contabilidade.</p>	<p>Coletar e processar dados relacionados ao comércio; construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade; calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões; calcular e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão; definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.</p>	<p>Manter a fidelidade aos registros apurados para fechamento de planilhas; ter ética na guarda das informações estatísticas.</p>
---	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

HOFFMAN, Rodolfo. **Estatística para economistas**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.

Componente: GESTÃO DE PESSOAS

CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)

EMENTA

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

PERFIL DE CONCLUSÃO

COMPETÊNCIA (C-H-A)

<p>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.</p>	<p>Compreender os processos da Gestão de Pessoas em uma organização; diferenciar as competências e desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>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.</p>	<p>Aplicar os conceitos de Gestão de Pessoas na organização; desenvolver o Planejamento de Pessoal; promover o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal; aprimorar competências nos colaboradores da empresa; otimizar e aplicar os sistemas de remuneração na organização; praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores; promover Qualidade de Vida no Trabalho.</p>	<p>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.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pearson, 2008. LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999. DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008. GIL, ANTONIO CARLOS. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2007. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.</p>		

Componente: FUNDAMENTOS DA LOGÍSTICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA		
<p>Histórico e evolução logística. Sistemas logísticos. Cadeia de abastecimento. Logística integrada. Resposta eficiente às demandas dos consumidores (ECR). Fluxos e processos logísticos. Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, transportes e logística reversa. Terceirização e colaboração em logística.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>Ser capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, com conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de materiais nas empresas modernas.</p>	<p>Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística; determinar com qualidade em logística os níveis de serviços, funções da administração de materiais, sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização, do controle, aquisição, armazenamento e o dimensionamento da quantidade; estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística; ter a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas a logística.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Interpretação de conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas; logística organizacional e processos sistemáticos da administração de materiais; logística empresarial e indicadores de desempenho logístico, mercadológico e sistemático; conhecimento sobre processos logísticos globais, com a compreensão sucinta do transporte de cargas por meios multimodais.</p>	<p>Identificar os conceitos e fundamentos da logística; aplicar conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas; aplicar elementos fundamentais da logística organização e empresarial; propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado logístico; conhecer as características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas voltadas à logística empresarial, logística internacional e logística reversa.</p>	<p>Interessar-se em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas; ser proativo na gestão logística; estudar os conceitos que tangem o transporte de cargas.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Componente: GESTÃO DA QUALIDADE		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Conceitos sobre qualidade aplicados à administração. Gestão da Qualidade Total (TQM), processos decisórios e as ferramentas de qualidade. Ferramentas da qualidade. ISO 9000 e 14000.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade.	Compreender os fundamentos da Qualidade e a utilização de métodos, normas e ferramentas, a fim de conseguir avaliar as mais diversas situações, indicando a técnica mais adequada à prevenção e resolução de problemas, proporcionando, maior produtividade, lucratividade e competitividade às organizações.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Gestão da Qualidade com conhecimento técnico; planejamento, implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade; atendimento às exigências dos clientes internos e externos da organização.	Aplicar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial; realizar as atividades administrativas; elaborar mapeamento dos processos; atuar como agente da mudança na cultura da qualidade; implantar e monitorar programas de formação de grupos para obtenção de melhoria da qualidade.	Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; informar sobre o procedimento para controle de documentos; respeitar os colegas; saber lidar com a estrutura organizacional da empresa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009 : princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

SANTOS, Marcio Bambirra. **Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação**. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUIAR, Silvio. **Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma**. Nova Lima: INDG, 2006.

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

ECKES, G. **A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. **A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia**. São Paulo: Atlas, 2001.

LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. **Serviços, marketing e gestão**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SILVA, João Martins. **O ambiente da qualidade na prática: 5S**. Belo Horizonte: FCO, 1996.

Componente: DIREITO EMPRESARIAL		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
O comércio; Direito empresarial; Novo Código Civil e o Direito Empresarial; A empresa; O nome empresarial; Ponto comercial; Direito do consumidor; Relação Jurídica de consumo; Direito societário; Sociedades personificadas; Sociedade limitada; Sociedade por ações S/A. Falência; Recuperação judicial; Títulos de crédito – parte geral; Principais atos cambiários; Títulos de crédito em espécie; Contrato mercantil – parte geral; Contratos mercantis em espécie.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de compreender o que o Direito Empresarial obriga ou isenta as organizações devidamente formalizadas no mercado.	Compreender o Direito Empresarial como ferramenta de suporte para as organizações; requerer dos empresários uma capacidade mínima de gestão para que não sofram sanções penais ou punitivas, por força das leis.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial; estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor; diferenciação sobre os vários tipos de sociedade;	Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio; praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial;	Dedicar-se aos estudos acerca do Direito Empresarial; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que

<p>relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.</p>	<p>promover a correta relação jurídica entre consumo e consumidor; demonstrar, pela diferenciação, os vários tipos de sociedade; viabilizar as ações necessárias em casos de Falência ou de Recuperação de Crédito; atuar considerando os principais atos cambiários; diferenciar os variados tipos de contrato.</p>	<p>lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>		
<p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. Curso de direito do consumidor: com exercícios. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>		
<p>GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MACHADO, Hugo Brito. Curso de Direito Tributário. 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2010. MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARTINS, Sergio Pinto. Fundamentos de Direito do Trabalho. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. NEGRÃO, Ricardo. Manual de Direito Comercial e de empresa. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. v. 1.</p>		

<p>Componente: COOPERATIVISMO</p>	
<p>CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)</p>	
<p>EMENTA</p>	
<p>Cooperação, economia solidária e cooperativismo. O surgimento da doutrina cooperativista. Panorama das cooperativas no mundo e no Brasil. A gestão nas cooperativas. Representação do sistema cooperativo. Os objetivos do cooperativismo. Sistemas cooperativos brasileiros. Formação das cooperativas. Estatuto Social, órgãos de administração e fiscalização da cooperativa. Registros, documentação e subsistência financeira das cooperativas. Direitos, deveres e desenvolvimento intelectual dos cooperados. Atos cooperativos e não cooperativos, resultados e fundos obrigatórios.</p>	
<p>PERFIL DE CONCLUSÃO</p>	<p>COMPETÊNCIA (C-H-A)</p>

<p>Ser capaz de compreender os fundamentos da atividade cooperativista no Brasil e no mundo, identificando como está relacionada ao crescimento econômico.</p>	<p>Compreender os conceitos da doutrina cooperativista, considerando a representação do sistema cooperativo para o crescimento e desenvolvimento econômico a partir da análise dos resultados que derivam da atividade.</p>	
<p>CONHECIMENTOS</p>	<p>HABILIDADES</p>	<p>ATITUDES</p>
<p>Noções sobre cooperação e economia solidária. Compreensão do panorama cooperativista no Brasil e no mundo. Noções sobre os objetivos do cooperativismo. Compreensão sobre a formação das cooperativas. Diferenciação sobre os sistemas cooperativos brasileiros. Compreensão sobre registros, direitos e deveres das cooperativas.</p>	<p>Operar no cotidiano de uma cooperativa; aplicar os conceitos de cooperação, economia solidária e cooperativismo; gerir cooperativas; formar cooperativas com base nos estatutos sociais, órgãos de administração e de fiscalização; diferenciar os direitos e deveres das cooperativas; distinguir atos cooperativos e não cooperativos; analisar resultados e fundos obrigatórios das cooperativas.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca do Cooperativismo; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>		
<p>CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009. OLIVEIRA, D. de P. R. Manual de gestão das cooperativas. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>		
<p>ABRANTES, J. Associativismo e cooperativismo. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. ARROYO, J. C. T.; SCHUCH, F. C. Economia popular e solidária: a alavanca para um desenvolvimento sustentável. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2006. FARIA, José Henrique de. Gestão participativa: relações de poder e de trabalho nas organizações. São Paulo: Atlas, 2009. PANZUTTI, Ralph et al. (Org). Cooperativa: um empreendimento participativo. 3. ed. São Paulo: OCESP/SESCOOP, 2005. ROSSI, Amélia do Carmo Sampaio. Cooperativismo à luz dos princípios constitucionais. Curitiba: Juruá, 2008.</p>		

Componente: METODOLOGIA CIENTÍFICA		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
<p>Pesquisa científica: conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica. Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos. Normas técnicas. Abordagens qualitativas e quantitativas. Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface. Socialização do conhecimento.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>Conhecer a relevância da pesquisa acadêmica e seus passos metodológicos, estando habilitado para produzir um TCC.</p>	<p>Demonstrar a importância dos passos metodológicos e referenciais teóricos da pesquisa para o aprofundamento do conhecimento e desenvolvimento da ciência; escolher um dos temas estudados no curso, delineando o processo de pesquisa a partir de aportes teóricos; descrever as estruturas necessárias à elaboração do pré-projeto e do relatório final de curso, explicitando sua elaboração a partir das normas de textos acadêmicos; preparar o texto final sob as regras da ABNT.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica; procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica; formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos; normas técnicas; metodologias de pesquisa; métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.</p>	<p>Traçar o cronograma de pesquisa; desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso; implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso; utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso; separar material bibliográfico para pesquisa; produzir um pré-projeto de TCC.</p>	<p>Apresentar proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa; ter cuidado na seleção de material para pesquisa; manter a organização no registro das citações do material bibliográfico.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

ETAPA III

Componente: GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

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

PERFIL DE CONCLUSÃO

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

COMPETÊNCIA (C-H-A)

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

CONHECIMENTOS

Noções sobre Gestão ou Gerenciamento; compreensão sobre Planejamento e Controle;

HABILIDADES

Aplicar os conceitos de Gestão e Gerenciamento; ordenar o planejamento e o controle;

ATITUDES

Dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Projetos;

diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço; compreensão sobre riscos, responsabilidades e deveres; relação entre Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas; entendimento sobre conclusão e fechamento de projeto.	diferenciar os tipos de projeto, produtos e serviços; mensurar os riscos, responsabilidades e deveres; operar a Gestão de Custos; relacionar Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas; concluir e promover o fechamento de um projeto.	comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

Componente: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (60h)

EMENTA

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

PERFIL DE CONCLUSÃO

Ser capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.

COMPETÊNCIA (C-H-A)

Compreender os conceitos de Estratégia; viabilizar a criação de planos estratégicos que irão promover vantagem competitiva para que a organização; propor mudanças e parcerias na organização, buscando melhores posições no mercado; analisar o ambiente organizacional para obter uma melhor postura estratégica.

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Noções sobre Estratégia; compreensão dos elementos: Missão, Visão e Valores; relação entre as ferramentas de análise; relação entre Estratégia de Negócios e Noções sobre Liderança; compreensão sobre Monitoramento e Controle; entendimento das empresas como sistemas; relação entre: inovação, parcerias, aprendizagem, mudança, cadeia de valor e processo de decisão; diferenciação entre Estratégia no varejo e Estratégia Empreendedora.</p>	<p>Aplicar os conceitos de Estratégia; aplicar os elementos de: missão, visão e valores; diferenciar os objetivos e metas; entender a análise ambiental e a postura estratégica; relacionar as ferramentas de análise; relacionar Estratégias de Negócios e Estratégias Funcionais; aplicar os conceitos sobre liderança; aplicar os elementos de Monitoramento e de Controle; operar as empresas como sistemas; relacionar Inovação, Parcerias e Aprendizagem, Mudança, Cadeia de Valor e Processo de Decisão; diferenciar Estratégia no varejo e Estratégia Empreendedora.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Administração Estratégica; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica**. 6. tir., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006.
MINTZBERG, Henry. **O processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios**: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais). São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.
CERTO, Samuel C; PETER, J. Paul. **Administração estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo, SP: Makron Books, 2006.
LOBATO, David Menezes; TORRES, Maria Cândida S; RODRIGUES, Murilo Ramos Alambert. **Estratégia de empresas**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006.
GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betania. **Estratégia e gestão empresarial**: construindo empresas brasileiras de sucesso: estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2004.

Componente: CONTABILIDADE GERAL

CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (50h)

EMENTA

Introdução à Contabilidade. Sociedades. Patrimônio das entidades. Variações patrimoniais. Elementos patrimoniais. Capital. Gestão patrimonial. Demonstrações contábeis. Documentos contábeis. Controles administrativos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações.	Compreender os conceitos acerca da Contabilidade e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações; promover os registros necessários para as representações aos órgãos fiscalizadores; realizar demonstrações contábeis periódicas para as análises necessárias.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre o que vem a ser Sociedade; compreensão sobre o Patrimônio das entidades e suas variações patrimoniais; diferenciação entre os elementos patrimoniais; compreensão sobre Demonstrações Contábeis; ordenação de documentos contábeis; identificação dos controles administrativos.	Aplicar os conceitos de introdução à contabilidade; diferenciar os tipos de sociedade; relacionar o patrimônio das entidades. demonstrar as variações patrimoniais; diferenciar os elementos patrimoniais; praticar a gestão patrimonial; realizar demonstrações contábeis; promover controles administrativos.	Dedicar-se aos estudos acerca da Contabilidade Geral; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade . 3. ed, São Paulo: Atlas, 2009.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . 14. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CREPALDI, Silvio A. Curso básico de contabilidade . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
FRANCO, Hilário. Contabilidade Gerencial . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.		
IUDÍCIBUS, Sérgio et al. Contabilidade Introdutória . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas, 1998.		
MIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. Teoria da Contabilidade . São Paulo: Atlas, 2008.		

Componente: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA

CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (50h)		
EMENTA		
<p>Administração Mercadológica: perspectiva histórica. O consumidor e o processo de compra. O processo da Administração Mercadológica. Desenvolvimento do composto de marketing (Os 4 Ps do marketing). Administração Mercadológica: preço, ponto de distribuição e promoções. Marketing Empresarial. Comunicação e ambiente de marketing. Estratégias de marketing. A pesquisa mercadológica. Perspectivas da Administração Mercadológica.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>Ser capaz de criar planos de gestão mercadológica considerando todos os elementos que se referem à promoção, ao produto, ao preço e à praça de atuação organizacional.</p>	<p>Compreender os conceitos da Administração Mercadológica que permitirão ao profissional proporcionar um melhor posicionamento dos produtos ou serviços de uma organização; utilizar as estratégias de marketing e da pesquisa mercadológica para reconhecer e aproveitar as oportunidades de mercado.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>Noções sobre Administração Mercadológica e sua perspectiva histórica; entendimento sobre o consumidor e o processo de compra; compreensão sobre o processo da Administração Mercadológica; diferenciação sobre o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing); compreensão sobre Marketing Empresarial; noções sobre Comunicação e ambiente de marketing; diferenciação sobre as estratégias de marketing; compreensão sobre a pesquisa mercadológica; entendimento das perspectivas da Administração Mercadológica.</p>	<p>Aplicar os conceitos sobre Administração Mercadológica; entender o consumidor e o processo de compra; compreender o processo da Administração Mercadológica; diferenciar o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing); compreender o Marketing Empresarial; aplicar os conceitos sobre Comunicação e ambiente de marketing; diferenciar as estratégias de marketing; compreender a pesquisa mercadológica; entender as perspectivas da Administração Mercadológica.</p>	<p>Dedicar-se aos estudos acerca da Administração Mercadológica; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>DIAS, Sérgio Roberto et al. Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2006. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>CHURCHILL, G.A. Marketing: criando valor para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2000. FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. Estratégia de marketing. São Paulo: Thomson Learning, 2006.</p>		

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.
 PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. **Comportamento do consumidor e estratégia de marketing.** São Paulo: McGraw-Hill, 2009.

Componente: ADMINISTRAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Introdução ao Comércio Exterior. Planejamento para exportação. Procedimentos administrativos na Importação. Legislação Tributária aplicada ao comércio exterior. Legislação Comercial aplicada ao comércio exterior. Organismos e acordos internacionais do comércio exterior. Leitura, interpretação e redação de contratos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Ser capaz de atuar nas operações de comércio exterior com domínio das particularidades e peculiaridades referentes à gestão organizacional deste campo de atuação.	Compreender os conceitos sobre a Administração de Comércio Exterior a fim de promover a ampliação dos negócios da organização em âmbito mundial; propor planejamentos de importação e exportação, considerando a legislação tributária pertinente e os acordos internacionais de comércio.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre Comércio Exterior; compreensão sobre Planejamento para exportação; entendimento dos Procedimentos administrativos na Importação; noções sobre Legislação Tributária e Comercial aplicada ao comércio exterior; diferenciação dos organismos e acordos internacionais do comércio exterior; noções sobre contratos.	Aplicar os conceitos sobre Comércio Exterior; usar os conhecimentos sobre planejamento para exportação; aplicar os conhecimentos sobre procedimentos administrativos na Importação; atuar mediante o entendimento da Legislação Tributária aplicada ao comércio exterior; atuar mediante o entendimento da Legislação Comercial aplicada ao comércio exterior; diferenciar os organismos e acordos internacionais do comércio exterior;	Dedicar-se aos estudos acerca da Administração de Comércio Exterior; comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.

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

Componente: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)		
CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE (100h)		
EMENTA		
Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) - artigo científico, relatório, monografia e/ou afins, obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
Demonstrar desenvolvimento lógico e fundamentado de um tema específico, a ser apresentado de acordo com as formalidades técnicas exigidas pela metodologia científica.	Compreender o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interCOMPONENTE; definir as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades; reorganizar os recursos necessários e o plano de produção; identificar as fontes para o desenvolvimento do projeto.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.; definição dos procedimentos metodológicos; elaboração e análise dos dados de	Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; utilizar de modo racional os recursos destinados ao TCC;	Apresentar proatividade para traçar ações para pesquisa; ter cuidado na seleção de material para pesquisa; manter a organização no

<p>pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação; formatação de trabalhos acadêmicos.</p>	<p>redigir relatórios sobre o desenvolvimento do TCC; construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas; comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais; organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.</p>	<p>registro das citações do material bibliográfico.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>		
<p>CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>		
<p>GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996. RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 1981. RUIZ, J. A. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 1996. SEVERINO, A. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez, 1986. SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. VERGARA, Sylvia Const. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. São Paulo: Atlas, 2000.</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:

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

Etapa II – com terminalidade ocupacional: **Auxiliar de Recursos Humanos, CBO 5211-15**, com 360 horas.

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

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas Intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo	4110-10	390
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	5211-15	360
ETAPA 3	HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	3513-05	350
CARGA HORÁRIA TOTAL				1100

6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fundamental para a integralização do currículo, e, conseqüentemente, para diplomação com a Habilitação de Técnico em Administração. É uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, adquiridos e produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa de investigação científica e extensão, com a finalidade de estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico e para transferência de conhecimentos e tecnologias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada componente curricular será planejado pelo professor que irá ministrar, planejar o desenvolvimento da metodologia de cada aula de acordo as especificidades do componente curricular.

Com o propósito de aperfeiçoar a prática profissional dos estudantes, serão feitas visitas técnicas a fim de complementar o ensino e aprendizagem, proporcionando ao discente a oportunidade de visualizar os conceitos analisados em sala de aula/laboratório. É um recurso didático-pedagógico que obtém ótimos resultados educacionais, pois os discentes, além de

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

Adotando essa postura de orientador didático e não apenas de transmissor direto de informações, o docente 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. Nesse processo há troca ideias, discute, lança questões provocativas, chama à reflexão, estimula o pensamento crítico e inovador.

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

6.6 CRONOGRAMA DO CURSO

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

ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa I	Responsabilidade Social	30	07
	Empreendedorismo	30	07
	Ética e Relações Interpessoais	30	07
	Fundamentos da Administração	60	14
	Comunicação Empresarial	60	14
	Matemática Financeira	60	14
	Departamento Pessoal	60	14
	Marketing Estratégico	60	14
QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo - CNCT	390	91
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa II	Estatística	60	14
	Gestão de Pessoas	60	14

	Fundamentos da Logística	60	14
	Gestão da Qualidade	60	14
	Direito Empresarial	60	14
	Cooperativismo	30	7
	Metodologia Científica	30	7
QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	360	84
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa III	Gestão de Projetos	60	14
	Administração Estratégica	60	14
	Contabilidade Geral	50	12
	Administração Mercadológica	50	12
	Administração de Comércio Exterior	30	07
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	100	25
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	350	84
HABILITAÇÃO	Técnico em Administração	1100	Total Letivos 259

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 problema, projetos, estudos de caso, visitas técnicas e ou outras atividades hipotéticas de simulação ou em atividades reais de exercício profissional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O cálculo dos percentuais de faltas, que não poderá exceder a 25% da carga horária da etapa, dar-se-á de forma sequencial e sucessiva pelo somatório dos percentuais de faltas

de cada um dos componentes curriculares da etapa, e em nenhum destes, poderá exceder a 50% da sua respectiva carga horária. Excedendo a 50% de faltas em um determinado componente, o status do aluno, neste componente, também será NÃO APTO por frequência, devendo neste caso, realizá-lo na íntegra novamente.

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

7.1.1 Da recuperação

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

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

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

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

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

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

7.1.2. Da dependência

O conceito de dependência é utilizado para o aluno que não obteve aprovação nas atividades avaliativas previstas para o componente/etapa, exclusivamente em termos de nota

ou conceito, mas que ainda terá oportunidade de realizar novos processos de recuperação a serem disponibilizados pelo ITEGO.

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

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

7.2 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O requerimento deverá acompanhar:

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

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

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

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

c) A Comissão Especial deverá verificar necessidade de:

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

d) deve ainda observar:

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

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

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

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

8.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS

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

Quantidade	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	Sala da Gestão	01 Balcão fechado
		02 Mesas para escritório
		02 Cadeiras giratórias
		01 Mesa para reunião
		06 Cadeiras
		01 Ar condicionado
		01 Computadores com kit multimídia
		01 Notebook
01	Sala de Coordenação EaD	01 Armário fechado

		02 Mesas para escritório
		04 Cadeiras giratórias
		01 Mural
		01 Arquivo 3 gavetas
		01 Gaveteiro 4 gavetas
		02 Computadores com kit multimídia
		02 Notebook
01	Auditório com recepção de vídeo conferência	131 Carteiras/ cadeiras
		01 Mesa para o professor
		01 Cadeira giratória
		01 Quadro branco
		01 Tela de projeção
		01 Mesa de computador
		01 Mesa para projetor
		01 Suporte para TV
		01 Computador completo com multimídia, acesso a internet, microfone
		01 TV e DVD
		01 Projetor multimídia
		01 Aparelho de vídeo conferência
		01 Webcam
		01 Nobreak
		01 Aparelho de Ar Condicionado
		01 vídeo cassete
01	Biblioteca	05 - Mesas para computador com 05 cadeiras
		03 - Armários fechados
		01- Aparelho telefônico
		05 - Computadores com kit multimídia
		01 - computador com leitor funcional de cartão
		01 - computador -Estação de serviço do bibliotecário
		01 - Mesa para impressora
		01 - Mesa grande para trabalho em grupo/ pesquisa com 15 cadeiras
		21 - estantes abertas
		03 - Balcões
		1705 - títulos
		02 - Guarda-volumes
		09 - Armários para arquivos
		02 - Guilhotinas
		01 - Prensa perfuradora
		01 - Ar condicionado
		01 - Impressora multifuncional

01	Secretaria Acadêmica	03 Armários fechados
		06 Cadeiras giratórias
		03 Mesas de escritório
		01 Aparelho fax
		01 Aparelho telefônico PABX
		03 Computadores com kit multimídia
		01 Mesa para impressora
		02 impressoras
		05 Arquivos 4 gavetas
		02 balcões fechados
05	Laboratórios de Informática	01 Armário fechado
		01 Mesa para o professor
		16 Cadeiras giratórias
		01 Quadro branco
		01 Tela de projeção
		15 Mesa de computador
		01 Suporte para TV
		15 Computador completo com multimídia, acesso a internet
		01 PC /TV
		01 Projetor multimídia
		01 Webcam
		07 Estabilizador
		02 Aparelhos de Ar Condicionado
		01 Balcão aberto
01	Sala dos Professores	01 Armário fechado –16 portas
		07- Cadeiras tipo secretária
		01-Mesa para computador
		01 Aparelho telefônico
		01 Computador com kit multimídia
		01 Mesa para impressora
		01-Mesa de reunião
		01-sofá
		01-Scanner
		01 Quadro de avisos
01 Sofá		
01	Departamento de TI	03 Armários fechados
		08 Cadeiras giratórias
		04 Mesas de escritório
		01 TV 29
		01 Aparelho telefônico PABX
		05 Computadores com kit multimídia
		01-Quadro de avisos
		01-Quadro magnético
		05 Arquivos 4 gavetas
		01-aparelho de ar condicionado
		05-estabilizadores
		04 balcões fechados
01	Sala 1 Laboratório de informática	24Carteiras
		01 mesa
		01 Cadeira
		01 TV 29
		01 Computador
		01 Ar condicionado
01	Sala 2	62Carteiras
		01 mesa
		01 Cadeira

		01 Lousa digital 01 Projetor 02 Ar condicionado
01	Sala 3	39Carteiras 01 mesa 01 Cadeira 01 Lousa digital 01 Projetor 02 Ar condicionado
01	Sala 4	42Carteiras 01 Mesa 01 Cadeira 01 Lousa digital 01 Projetor 01 Ar condicionado
01	Sala 12 Laboratório de Química	19Carteiras 01 PC 01 Computador 03Mesa 01 Cadeira
01	Sala 13 Laboratório de Química	29Carteiras 01 TV 29 01 mesa 01 Computador 01 Cadeira
01	Sala 18 Sala de aula	40Carteiras 01 TV 29 01 Lousa digital 01 Projetor 02 Mesa 01 Cadeira 01 Ar condicionado
01	Sala 19 Sala de aula	24Carteiras 01 TV 29 01 Computador 01 Mesa 01 Cadeira 01 Ar condicionado
01	Sala 20 Sala de aula	24Carteiras 24 Computadores 01 Mesa 01 Cadeira 02Ar condicionado
01	Sala 21 Sala de aula	42Carteiras 01 Lousa digital 01 Projetor 01 Mesa 01 Cadeira 01Ar condicionado
01	Sala 22 Sala de aula	30Carteiras 01 Lousa digital 01 Projetor 01 Mesa 01 Cadeira 01Ar condicionado

01	Sala 23 Laboratório de Línguas	20Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		01Ar condicionado
		01 TV 29
		Computadores (Estação de comunicação)
01	Sala 24 Sala de aula	22Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		01Ar condicionado
		01 TV 29
01	Sala 25 Laboratório de informática	21-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		01 PC
		22 Computadores
01	Sala 27A Laboratório de informática	25-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		01 TV 29
		26 Computadores
01	Sala 27B Laboratório de informática	30-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		01 TV 29
		31 Computadores
01	Sala 30 Sala de aula	17-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		01Ar condicionado
		01 TV 29
01	Sala 31 Sala de aula	30-Carteiras
		02 Mesa
		01 Cadeira
		01Ar condicionado
		01 TV 29
01	Sala 35 Laboratório de informática	17-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		18 Computadores
		01 TV 29
01	Sala 36A Laboratório de informática	20-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		21 Computadores
		01 TV 29
01	Sala 36B Laboratório de informática	23-Carteiras
		01 Mesa

		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		24 Computadores
		01 TV 29
01	Sala 36C Sala de aula	34-Carteiras
		01 Mesa
		01 Cadeira
		02Ar condicionado
		01 TV 29

8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

O parque tecnológico do ITEGGOQ é atualmente constituído por 203 microcomputadores, nove notebooks, sete impressoras, uma Multifuncional e equipamentos de interconexão de redes, abaixo brevemente especificados.

As configurações dos computadores podem ser divididas em grupos:

25% dos microcomputadores possuem: Monitor 15" LCD; Processador Pentium Core 2 Duo 2,93 Ghz; HD 500GB; GB RAM; Placa de rede 10/100; Placa de Vídeo onboard; Gravador de CD/DVD; Sistema Operacional Windows XP Professional.	25% dos microcomputadores possuem: Monitor 15" LCD; Processador Pentium Dual Core 2,xGhz; HD 80GB ou superior; 1 GB RAM; Placa de rede 10/100; Placa de Vídeo onboard; Gravador de CD/DVD; Sistema Operacional Windows XP Professional
25% dos microcomputadores possuem: Monitor 15" CRT; Processador Pentium IV 2.66 MHz; HD 40GB ou superior; 512 MB RAM; Placa de rede 10/100; Placa de Vídeo offboard 128MB; Leitor de CD/DVD; Sistema Operacional Windows XP Professional.	Os demais microcomputadores possuem configurações diversas. O Laboratório 25 possui 8 estações multiterminais que permitem uso de até 3 alunos por estação, permitindo uso total de 24 alunos. Sistema Operacional Linux Educacional 3.0 (laboratório e-Tec Brasil).
Notebooks 01 Notebook Acer; 04 Notebooks Leadership; 01 Notebook HP Pavilion; 01 Notebook Toshiba Satellite; 02 Notebooks STI;	Impressoras 01 Impressora Laser Brother HL 7050; 01 Impressora Laser Samsung ML 2851ND; 01 ImpressoraHP Lasercolorjet 3600n; 02 Impressoras HP DeskJet D2460; 01 ImpressoraHP DeskJet 1660; 01 Impressora HP Laserjet 1005; 01 Multifuncional SHARP ar5220;

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

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

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

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

As redes administrativas possuem vários ambientes estruturados com rede cabeada (secretaria, coordenação, TI) e rede sem fio para trabalho no EaD. As redes dos laboratórios possuem cabeamento estruturado com Racks, Patch Panels, Switches: Lab 01; Lab 02; Lab 03; Lab 25 (Multiterminal); Lab 27A; Lab 35; Lab 36A; Lab 36B. Nesta rede se encontram redes sem fio para acesso dos docentes (biblioteca, TI, coordenação). É importante frisar que as redes administrativas estão física e logicamente separadas das redes dos laboratórios, proporcionando maior segurança e confiabilidade na troca de dados.

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

8.3 BIBLIOTECA

A biblioteca do Instituto Tecnológico Governador Onofre Quinan conta com um acervo com diversos títulos, dentre os quais os referentes ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. A biblioteca tem uma área de 120 m², bem arejada, dispõe de sete computadores, sendo cinco da marca Philips e dois da marca LG Pentium Core 2 Duo 2,93 – 2 Gb, com acesso à internet; uma impressora HP deskjet 52940; uma mesa grande com 24 cadeiras cada para estudo em grupo; cinco mesas para computador com cinco cadeiras; cinco bancadas, 12 prateleiras cor bege; oito armários para arquivo; duas guilhotinas; uma prensa perfuradora; um telefone.

Possui um acervo bibliográfico de 1705 títulos, dentre os quais estão relacionados os específicos da área do Curso Técnico em Ensino Médio em Administração, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

ACERVO DA BIBLIOTECA*				
DESCRIÇÃO	TÍTULOS		EXEMPLARES	
	Geral	Curso	Geral	Curso
I - LIVROS	1653	2	2759	4
II. PERIÓDICOS	0	0	0	0

III. BANCO DE MONOGRAFIAS/ TCC	0	0	0	0
IV. OUTROS FORMATOS (CD/ DVD/ digital, etc.)	52	4	52	4
TOTAL	1705	6	2811	8

ACERVO DA BIBLIOTECA EXISTENTE			
I – LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao curso
01	MASIERO, Gilmar. Administração de empresas. São Paulo: Saraiva, 2007.	3	SIM
02	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing: a Bíblia do marketing. 12. Ed São Paulo: Prentice Hall, 2006.	4	SIM
03	TOLEDO, Flávia. Administração de Pessoal: Desenvolvimento Humano. 7° Ed Editora Atlas	1	SIM
04	MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2007.	4	SIM
05	MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.	4	SIM
06	CHIAVENATO, Adalberto. Administração financeira – . São Paulo: Elsevier, 2006.	5	SIM
07	GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5° ed. São Paulo: Atlas, 1996.	3	SIM
08	NEVES, Silverio. Contabilidade de Custos. 6° ed. São Paulo: Editora Frase 2000.	6	SIM
09	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 6 ed. Paulo:Saraiva, 2010	3	SIM
10	Arlindo Philippi Jr.; Gilda Collet Bruna; Marcelo de Andrade Roméro. Curso de Gestão Ambiental. 2° ed. São Paulo: Editora Manole 2004.	1	SIM
11	DUARTE, Geraldo. Dicionário de Administração 3° Ed. Fortaleza: Editora Realce 2009.	2	SIM
12	Crespo, Antonio Arnot. Estatística Fácil 12° Ed. Editora Saraiva.	2	SIM
13	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	5	SIM
14	PITO, Reinaldo Santos . Matemática Aplicada: Administração, Ciências Contábeis E Economia. Ed 01 2009 Editora Martinari	1	SIM
15	GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	3	SIM
16	PASSOS, Elizete. Ética das organizações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	02 unid.	SIM

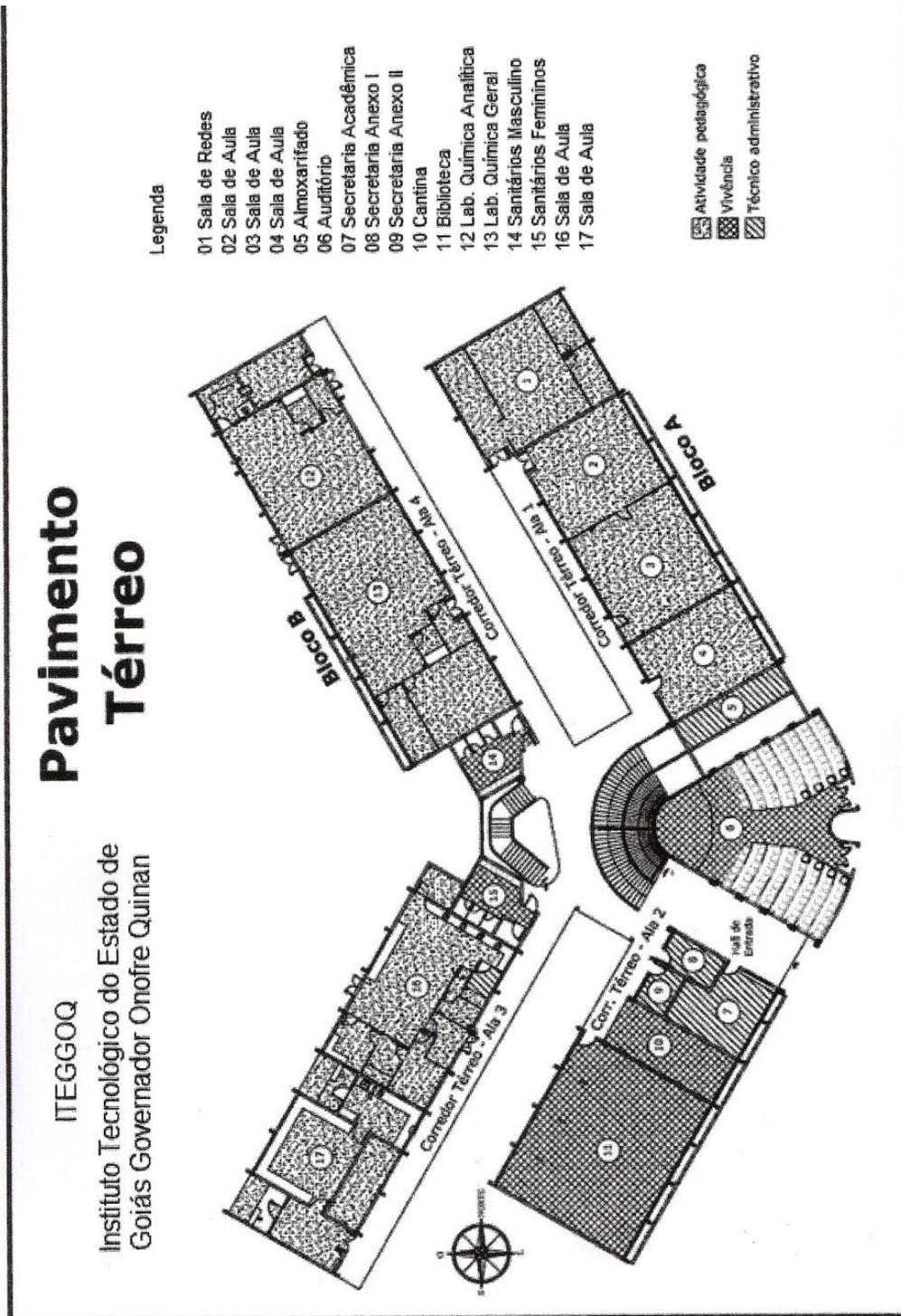
17	XAVIER, Carlos Magno da Silva, LAURA Ana. Gerenciamento de projetos como definir e controlar o escopo do projeto . 2. ed. São Paulo: Saraiva..	03 unid.	SIM
18	DIAS, Sérgio. R. Gestão de marketing . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	4	SIM
19	BONETTO, Giacomo, MUROLO Afranio Carlos. Matemática aplicada: administração, ciências contábeis e economia . 2. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2009.	1	SIM
20	RUBENS, Adriano, Leal. Matemática financeira com HP12C e excel . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.	1	SIM
21	CHIAVEANATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração . v. 1.6. ed. rev. e at. Rio de Janeiro: Campus, 2001.	4	SIM

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

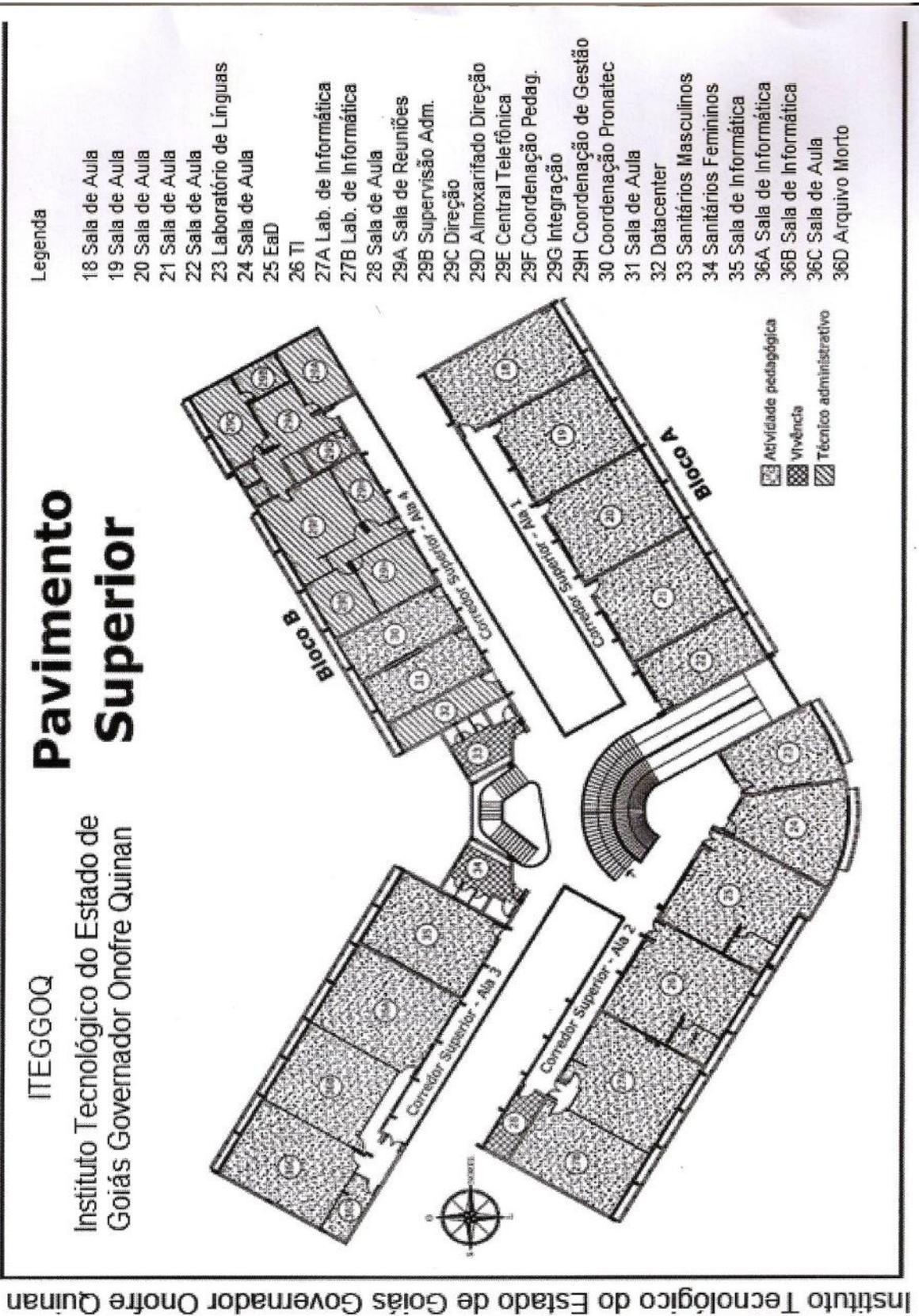
ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO			
I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial . 1. ed. Curitiba: Juruá, 2007.	1	sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	sim
3	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial . Campinas: Alínea, 2009.	1	sim
4	OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática financeira descomplicada: para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	1	sim
5	DAVI, Fernando. Cálculos Trabalhistas: Aplicados na Prática . 1. ed. São Paulo: Hebermana, 2014.	1	sim
6	HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração estratégica: competitividade e globalização . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.	1	sim
7	TRIOLA, Mário. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	1	sim

8	LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.	1	sim
9	CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.	1	sim
10	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da Qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim
11	COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	1	sim
12	CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009.	1	sim
13	GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
14	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pensylvania: Project Management, 2010.	1	sim
15	MINTZBERG, Henry. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.	1	sim
16	UDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim
17	KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
18	DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldernar. Comércio exterior. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	sim
19	CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.	1	sim

8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO



INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS GOVERNADOR ONOFRE QUINAN



Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan

8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

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

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

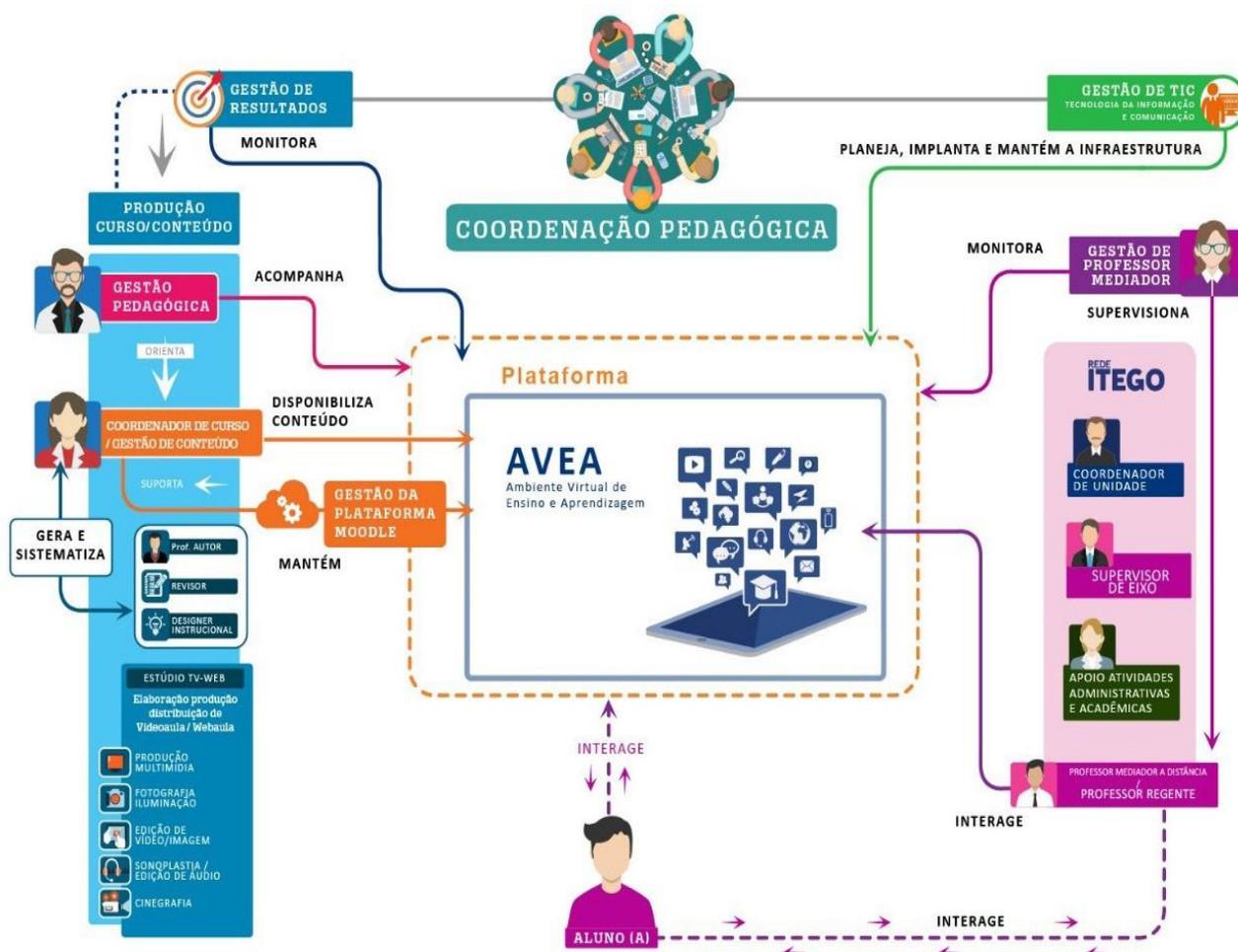
A equipe sediada no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Léo Lince Carmo de Almeida, responsável pela coordenação de educação a distância na REDE ITEGO, apoia e interage diretamente com a equipe dos ITEGOS.

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

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

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

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



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

- a) **Coordenador Pedagógico do Programa PRONATEC:** responsável pelo planejamento das ofertas dos cursos, pelo estabelecimento de orientações gerais e de estratégias de operacionalização na Plataforma Moodle. Acompanha todo o processo de execução pedagógica, que inclui definição e implantação de diretrizes pedagógicas, elaboração e validação de planos de cursos, elaboração, produção e disponibilização de material instrucional, bem como estruturação, manutenção e disponibilização da plataforma de EaD e do ambiente virtual (funcionalidades e customização), e das atividades vinculadas ao estúdio TV-WEB;
- b) **Gestão pedagógica (analista educacional):** auxilia o coordenador pedagógico na definição, organização e operacionalização de meios para o desenvolvimento da proposta pedagógica das unidades de ensino, realizando estudos e pesquisas, visando à absorção e disseminação de novas tecnologias, metodologias e recursos didáticos para a educação profissional, além de propor ações que visem favorecer a prática do ensino e da aprendizagem, elaborando e

implementando projetos e materiais didático-pedagógicos. Com isso, subsidia a formulação de metodologias para a implementação de projetos em educação profissional, zelando para que os atos de gestão técnica, pedagógica e operacional traduzam a conformidade e a legalidade da oferta dos cursos. Não obstante, deverá orientar, acompanhar e promover a articulação das atividades pedagógicas inerentes aos cursos, programas e projetos, avaliando, junto às unidades de ensino, os processos e resultados obtidos das ações educacionais. Por fim, elaborar relatórios demonstrativos da gestão do processo de ensino-aprendizagem, auxiliando a organização e execução de encontros de formação, como também mediar a comunicação entre as equipes de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) **Editor e Cinegrafista:** atua na organização da iluminação e gravação de aulas. Faz a editoração e efeitos visuais de vídeos e áudios.

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

A . Técnico Pedagógico				
Ord .	Nome do Servidor	Cargo / Função / Jornada Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente(s) curricular(es) de possível atuação
01	Eduardo Martins Lisboa	Diretor ITEGO / 40 horas	Graduação: Administração de Empresas. Experiências: Docente nos cursos de Logística, Assessor da Direção, Assistente Pedagógico do Programa Pronatec nos cursos FICs e Tutor do programa Bolsa Futuro, Diretor ITEGGOQ.	

02	Rosália Santana Silva	Coordenadora Pedagógica / 40 Horas	<p>Graduação: Ciências Físicas e Biológicas-LP-Matemática, Serviço Social.</p> <p>Pós-Graduação: Mestre em Educação Ambiental.</p> <p>Experiências: Coordenadora de curso da Escola Técnica Aberta do Brasil, professora - Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Coordenadora Pedagógica do ITEGGOQ.</p>
03	Sandra Lucia da Silva	Secretaria Acadêmica / 40 Horas	<p>Graduação: Licenciatura em História.</p> <p>Pós-Graduação: Psicopedagogia e Educação Inclusiva, Administração Educacional, Planejamento e Avaliação Educacional.</p> <p>Experiências: Supervisora Pedagógica, Coordenadora Pedagógica, Coordenadora do Programa Projovem Trabalhador, Tutora presencial na Rede e-TEC.</p>
04	Marla Silva Correia	Coordenadora de Unidade/ 20 horas	<p>Graduação: Licenciatura em História.</p> <p>Pós-Graduação: Orientação Educacional, Psicopedagogia Institucional.</p> <p>Experiências: Professora do Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio e Superior. Coordenadora do Ensino Fundamental e Ensino Médio, Coordenadora do Programa Bolsa Futuro, Diretora do ITEGGOQ, coordenadora Geral, Diretora Pedagógica, Professora de Nível Superior pela UEG, Professora SED, Coordenadora de Tutoria Rede e-Tec - Brasil, Coordenadora de Unidade PRONATEC pelo ITEGGOQ Anápolis.</p>
05	Edilamar Gomes de Paiva	Coordenadora de Cursos / 40 Horas	<p>Graduação: Geografia.</p> <p>Pós-Graduação: Administração Educacional.</p> <p>Experiências: Professora do Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio, Coordenadora ITEGGOQ.</p>
06	Marcus Vinicius Carvalho de Andrade	Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas / 40 horas	<p>Graduação: Tecnologia em Redes de Computadores.</p> <p>Experiências: Professor temporário nível superior SED no ITEGGOQ.</p>
07	Janete Joana de Souza Silva	Supervisor de Eixo Administração / 20 horas	<p>Graduação: Bacharel em Administração, Licenciatura em Pedagogia.</p> <p>Pós-Graduação: MBA em Marketing e Vendas.</p> <p>Experiências: Atuou em empresas de médio e grande porte em diversas áreas da Logística. Atuou como Instrutora de jovens e adultos pela fundação Pro-Cerrado. Conteudista em EaD – 60h – UFMT, Professora de Nível Superior Profissional PNSP, Professora formadora</p>

			em EaD pela rede e-Tec Brasil, Supervisora Pedagógica - (ITEGGOQ - Anápolis).	
08	Edevar Borghi Junior	Assistente Pedagógico / 20 horas	Graduação: Educação Física. Pós-Graduação: Treinamento Desportivo. Experiências: Professor do Colégio São Francisco de Assis, Coordenador do Colégio São Francisco de Assis, professor no Colégio Estadual José Ludovico de Almeida, Coordenador no Colégio Estadual José Ludovico de Almeida, Diretor no Colégio Estadual José Ludovico de Almeida, Coordenador de Cursos de Informática.	
09	Erick Francisco Gontijo	Supervisor de Eixo Informática para Internet / 20 horas	Graduação: Tecnólogo em Redes de Computadores. Pós-Graduação: Desenvolvimento de sistemas Web. Experiências: Professor temporário nível superior SED no CEPA, Tutor a distância na rede E-Tec, Professor Regente do Pronatec, Professor Formador dos cursos de informática na rede E-TEC, Professor Nível Técnico de Informática no instituto REGER, Supervisor de Eixo Informática Pronatec MedioTec.	
10	Douglas Godoi Pereira	Supervisor de eixo Análises Químicas / 20 horas	Graduação: Biomedicina. Pós-Graduação: MBA em Gestão de Pessoas. Experiências: Técnico de Laboratório Sênior (Anhanguera Educacional), Professor Regente Pronatec, Supervisor de Eixo de Análises Químicas Pronatec MedioTec.	
11	Andressa Cardoso André	Supervisor de eixo Design de Embalagens / 20 horas	Graduação: Bacharel em Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação: Educação, InterCOMPONENTERidade e tecnologias. Experiências: Arquiteta e Urbanista, Supervisor de Eixo em Design de Embalagens Pronatec MedioTec.	
B. Quadro Pessoal Docente Existente				
Ord .	Nome do Servidor	Cargo / Função / Jornada Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente(s) curricular(es) de possível atuação
01	Dione Inácio da Silveira	Professor Regente/ 30 horas	Graduação: Ciências Biológicas. Pós-Graduação: Planejamento Geoambiental. Experiências: Professor com experiência em Meio Ambiente, Microbiologia Ambiental e Clínica, Parasitologia, Fisiologia, Histologia, Biologia Celular, Imunologia, Patologia, Anatomia Humana, Embriologia, Manejo de Animais de Laboratório e Seminários	Responsabilidade Social

			interCOMPONENTEres dos cursos da área de saúde do Centro Universitário de Anápolis (Unievangélica). Tem experiência na área de Microbiologia, com ênfase em Microbiologia de alimentos e solo. É coordenador da Comissão de Ética no Uso de Animais CEUA/UNIEVANGÉLICA e do Biotério Central. Tem experiência em EaD. Desenvolve pesquisas e projetos nas áreas de Saúde Pública e Meio Ambiente.	
02	Andréia Aguiar Sousa	Professor Regente/ 30 horas	Graduação: Administração Gestão Industrial. Pós-Graduação: MBA em Logística. Experiências: Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Administração, e atua como Professora Tutora na Instituição Anhanguera Educacional S/A, UEG Universidade Estadual de Goiás e ITEGO.	Empreendedorismo Ética e Relações Interpessoais
03	Renata Assumpção Marmori Cruccioli	Professor Regente/ 60 horas	Graduação: Bacharel em Ciências Contábeis. Bacharel em Direito. Licenciatura em Pedagogia Curso Superior Sequencial de complementação de Estudos com Destinação Coletiva em Gestão em Logística. Proficiência em inglês. Pós-Graduação: Controladoria e Finanças- PUC . Docência em Ensino Superior - FIG . Direito Empresarial LFG. Mestrado em Sociedade, Tecnologia e Meio Ambiente. Experiências: Professora modalidade presencial e Educação a Distância. Professora orientadora presencial e em educação a distância - professora Orientadora de projetos de Conclusão de Curso e TCC I e II. Coordenadora Pedagógica – INECAP. Prestadora de Serviços na área de Logística no Inter Posto Comercio de Combustíveis LTDA. Gerente Contábil na empresa Eteco - Escritório Técnico Contábil Ltda. Professora bolsista PRONATEC cursos a nível Técnico e FIC.	Fundamentos da Administração
05	Leize Oliveira Dias Bruno Carvalho	Professor Regente/ 60 horas	Graduação: Comunicação Social. Pós-Graduação: Artes visuais. Experiências: Professora formadora a nível superior pela CAPES. Professora bolsista PRONATEC cursos FIC.	Comunicação Empresarial
06	Romilda de Souza Barros	Professor Regente/ 60 horas	Graduação: Ciências Contábeis Pós-Graduação: Análise e Auditoria Contábil. Experiências: Atualmente é perita judicial na área contábil e trabalhista com cadastro no Tribunal Regional do Trabalho 18ª região	Matemática Financeira

			(GO). Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Ciências Contábeis.	
07	Antônio Dirceu Pinheiro de Souza	Professor Regente/ 60 horas	Graduação: Comunicação Social. Pós-Graduação: Docência do Ensino Superior pela FacLions. Experiências: Foi professor do Curso de Comunicação Social - Habilitação Publicidade e Propaganda da Faculdade Anhanguera de Anápolis por 11 anos e meio e atualmente é Analista de Comunicação da Rádio Brasil Central (Agência Brasil Central) do Governo do Estado de Goiás, à disposição da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, lotado no Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan, em Anápolis, onde exerce a função de Assessor de Comunicação. Tem experiência na área de Educação, com ênfase em Educação, atuando principalmente nos seguintes temas: Noel Rosa/documentário, técnicas/rádiodifusão, história/TV em goiás, história TV/revista e apresentação/fama.	Marketing Estratégico
c. Déficit Pessoal Docente				
Contratados conforme Cronograma de execução do curso, via PSS – Processo Seletivo Simplificado.				

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

10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

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

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

O programa de formação continuada acontece bimensalmente, através de encontros, cada um com duração de 04 horas, com todos os colaboradores da instituição, na utilização das semanas de planejamento no início de cada semestre letivo, além de cursos específicos programados pela mantenedora.

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

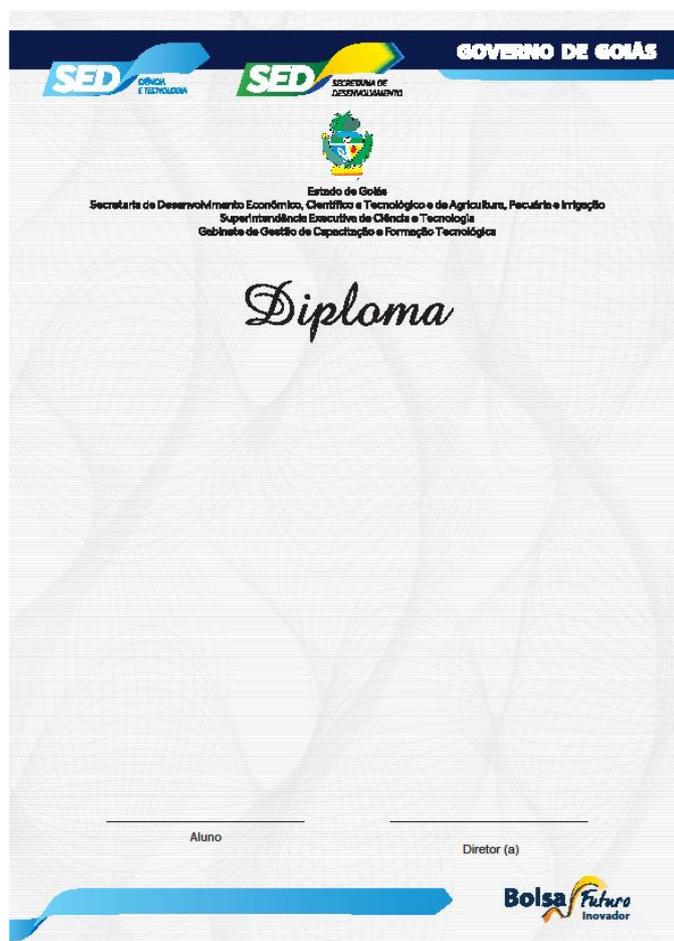
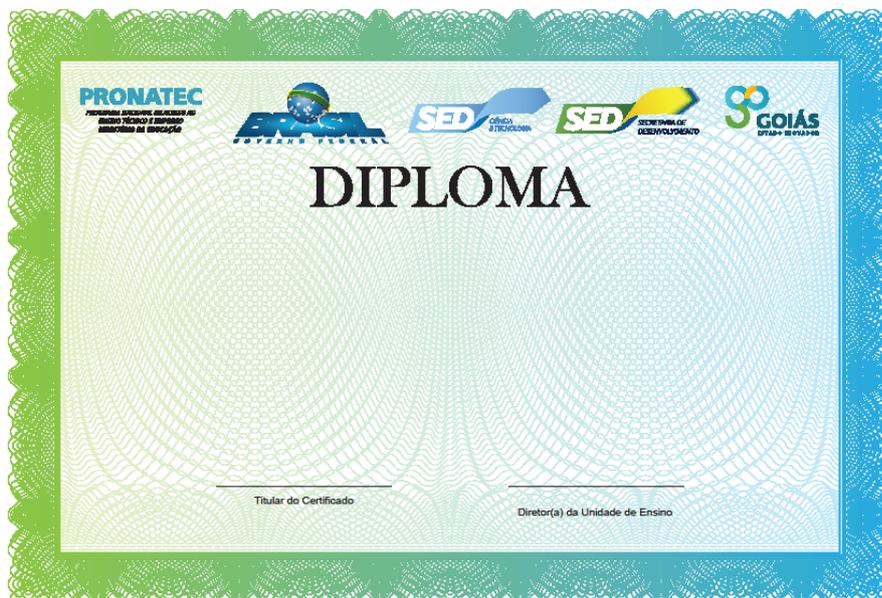
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

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

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

11.1 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