



ESTADO DE GOIÁS  
GOVERNADORIA



CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 121, 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 Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso** – Caiapônia/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. **201814304001759** e com base no Parecer CEE/CEP N. 102, 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 Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso** mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, localizado na Avenida Adalberto Rodrigues dos Santos, N. 257, Setor Aeroporto, Caiapônia/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

**Art. 2º - Aprovar** o plano de Curso Técnico em **Administração** com carga horária total de 1.300 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

Eduardo de Oliveira Silva  
Eduardo Mendes Reed  
Elcivan Gonçalves França  
Eliana Maria França Carneiro  
Flávio Roberto de Castro  
Gláucia Maria Teodoro Reis  
Guaraci Silva Martins Gidrão  
Iêda Leal de Souza  
José Teodoro Coelho  
Jorge de Jesus Bernardo  
Júlia Lemos Vieira  
Marcos Elias Moreira  
Maria do Rosário Cassimiro  
Maria Ester Galvão de Carvalho  
Orestes dos Reis Souto  
Railton Nascimento Souza  
Sebastião Lázaro Pereira  
William Xavier Machado

**Conselho Estadual de Educação de Goiás**

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

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

E-mail: [ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br](mailto:ouvidoria-cee@palacio.go.gov.br) | Site: [www.cee.go.gov.br](http://www.cee.go.gov.br)

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS  
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS RUTH VILAÇA CORREIA LEITE CARDOSO**

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

**Caiapônia/Bom Jardim  
2017**

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

<b>1. MANTENEDORA: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - SED</b>			
1.1. Endereço	Palácio Pedro Ludovico Teixeira, rua 82, nº 400, 5º andar, ala leste, Setor Central – 74.015-908		
1.2. Telefone/Fax	62. 3201.5443		
1.3. E-mail de contato	gabinetedegestao@sed.go.gov.br		
1.4. Sítio	www.sed.go.gov.br		
1.5. CNPJ	21.652.711/0001-10		
<b>2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS RUTH VILAÇA CORREIA LEITE CARDOSO</b>			
2.1. Esfera Administrativa	Estadual		
2.2. Endereço	Av. Adalberto Rodrigues dos Santos nº 257 St. Aeroporto		
2.3. Telefone/Fax	(64) 3663-1035 / 3663-3035		
2.4. Lei de Criação e Denominação	LEI Nº 18.931 de 08 de julho de 2015 “Cria e denomina os Institutos Tecnológicos de Goiás – ITEGOs e dá outras providências”		
2.5. E-mail de contato	ITEGO-caiaponia@sed.go.gov.br		
2.6. Sítio da unidade	www.sed.go.gov.br		
2.7. Códigos de identificação:	SISTEC 20697	INEP 52242358	IBGE 5204409
<b>3. COTEC – COLÉGIO TECNOLÓGICO DE BOM JARDIM</b>			
3.1. Endereço:	Rua Euvira Câmara Lopes, S/N, Setor Abrão Abud - Bom Jardim - GO		
3.2 E-mail de contato	ITEGO-caiaponia@sed.go.gov.br		
<b>4. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO ESCOLAR DIRETOR DO CEP DE CAIAPÔNIA</b>			
4.1. CNPJ	11.037.221/0001-50		

Caiapônia/ Bom Jardim  
2017

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

Habilitação	Técnico de Nível Médio em Administração
Eixo Tecnológico	<b>Gestão de Negócios</b>
Forma(s) de oferta	Concomitante
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
<b>ETAPA 1</b>	QUALIFICAÇÃO	<b>Assistente Administrativo</b>	<b>CBO 4110-10</b>	<b>390</b>
<b>ETAPA 2</b>	QUALIFICAÇÃO	<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>	<b>CBO 5211- 15</b>	<b>360</b>
<b>ETAPA 3</b>	Trabalho Conclusão Curso			<b>100</b>
	HABILITAÇÃO	<b>Técnico em Administração</b>	<b>CBO: 3513-05</b>	<b>250</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>				<b>1100</b>

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

## Sumário

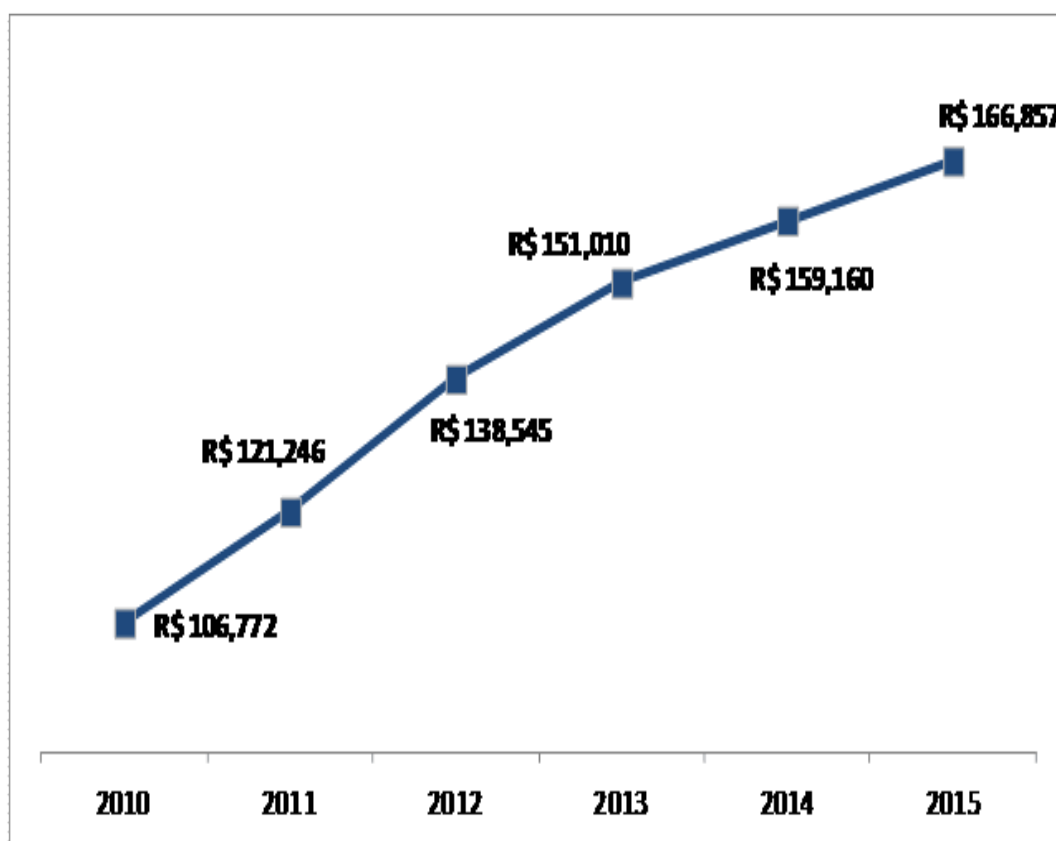
<b>1. JUSTIFICATIVA</b>	<b>5</b>	
<b>2. FILOSOFIA DA INSTITUIÇÃO E OBJETIVOS DO CURSO</b>	<b>19</b>	
2.1 OBJETIVOS DO CURSO		26
2.1.1 <i>Objetivo Geral</i>		26
2.1.2 <i>Objetivos específicos</i>		26
<b>3. REQUISITOS DE ACESSO</b>	<b>27</b>	
<b>4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS</b>	<b>28</b>	
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b>	<b>28</b>	
<b>6. PROPOSTA PEDAGÓGICA</b>	<b>29</b>	
6.1 MATRIZ CURRICULAR		30
6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR		31
6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS		53
6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		53
6.5 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS E METODOLOGIA INCLUINDO A RELAÇÃO TEORIA/PRÁTICA; FLEXIBILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO, E ARTICULAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS OU ETAPAS		54
6.6 CRONOGRAMA DO CURSO		55
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>57</b>	
7.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM		57
7.1.1 <i>Da recuperação</i>		58
7.1.2 <i>Da dependência</i>		59
7.2 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES		60
<b>8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA, PLANTA BAIXA DO ITEGO E QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS</b>	<b>61</b>	
8.1 - INSTALAÇÕES FÍSICAS		61
8.1.1 <i>INSTALAÇÕES FÍSICAS DO COTEC DE BOM JARDIM DE GOIÁS</i>		63
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS		63
8.3 BIBLIOTECA		64
8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS		68
8.5 PLANTA BAIXA DO ITEGO		68
<b>9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b>	<b>69</b>	
<b>10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	<b>74</b>	
<b>11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>74</b>	

## 1. JUSTIFICATIVA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

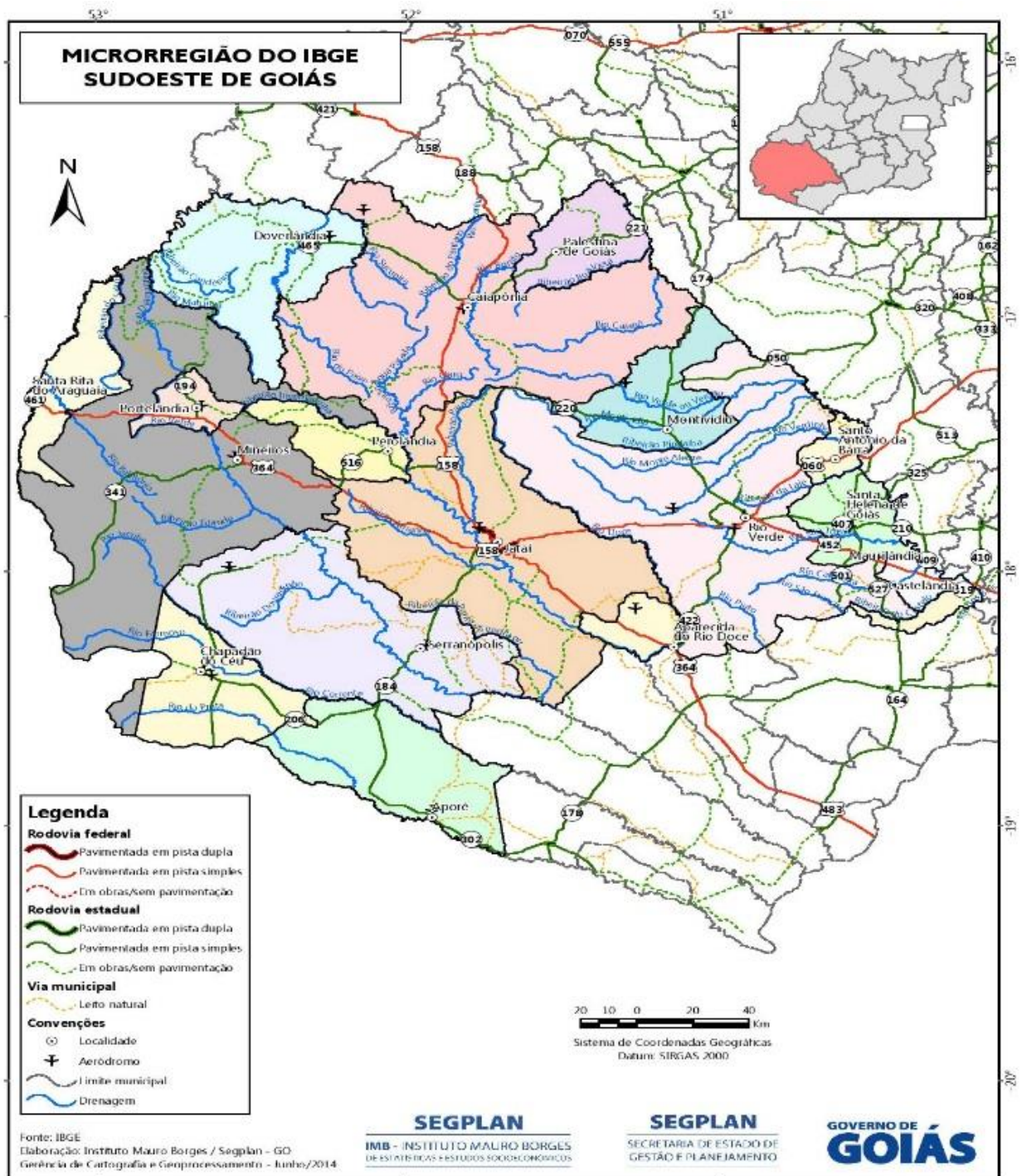
De acordo com dados estatísticos atualizados do IMB e de outros órgãos governamentais, em relação à análise socioeconômica da região – sudoeste goiano – podemos dizer que a Microrregião do Sudoeste de Goiás possui 56.111,874 km<sup>2</sup> de área total, e é distribuído em 18 municípios que compõem a Microrregião do Sudoeste de Goiás são: Aparecida do Rio Doce, Aporé, Caiapônia, Castelândia, Chapadão do Céu, Doverlândia, Jataí, Maurilândia, Mineiros, Montividiu, Palestina de Goiás, Perolândia, Portelândia, Rio Verde, Santa Helena de Goiás, Santa Rita do Araguaia, Santo Antônio da Barra e Serranópolis. E distribuem sua população da seguinte forma:

POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Aparecida do Rio Doce	1.908	2.328	2.511	2.786	2.431	2.514
Aporé	3.402	3.413	3.451	3.513	3.860	4.110
<b>Caiaipônia</b>	<b>13.625</b>	<b>14.282</b>	<b>14.832</b>	<b>15.233</b>	<b>17.072</b>	<b>18.329</b>
Castelândia	3.211	3.792	4.044	4.451	3.602	3.626
Chapadão do Céu	1.713	2.758	4.222	5.338	7.488	8.853
Doverlândia	10.503	7.289	8.210	7.335	7.792	7.795
Jataí	63.487	72.812	78.147	84.922	89.902	97.077
Maurilândia	7.445	9.151	9.316	10.187	11.907	13.170
Mineiros	32.145	34.248	40.682	44.848	55.036	61.623
Montividiu	5.574	6.533	8.186	9.318	11.001	12.337
Palestina de Goiás	3.117	3.409	3.335	3.405	3.381	3.507
Perolândia	1.456	1.896	3.076	3.792	2.975	3.121
Portelândia	3.083	3.164	3.838	4.195	3.861	4.030
Rio Verde	92.781	103.243	122.153	136.229	185.465	212.237
Santa Helena de Goiás	34.350	32.894	34.840	35.582	36.760	38.563
Santa Rita do Araguaia	4.595	5.336	5.203	5.496	7.202	8.069
Santo Antônio da Barra	3.370	4.088	4.217	4.632	4.480	4.747
Serranópolis	8.069	6.543	6.151	5.406	7.638	8.236
<b>TOTAL: 18</b>	<b>293.834</b>	<b>317.179</b>	<b>356.414</b>	<b>386.668</b>	<b>461.853</b>	<b>511.944</b>

Dados Populacionais da Microrregião do Sudoeste de Goiás



Esses municípios são distribuídos conforme o mapa dessa Microrregião:



Por fim, outros dados complementares sobre a microrregião do sudoeste goiano:

**PRODUTO INTERNO BRUTO PER CAPITA (R\$)**

MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Aparecida do Rio Doce	18.104,36	19.714,43	22.474,99	21.709,16
Aporé	18.858,83	22.724,60	23.035,31	33.187,03
<b>Caiapônia</b>	<b>20.863,11</b>	<b>19.669,50</b>	<b>21.247,06</b>	<b>30.273,54</b>
Castelândia	13.287,27	16.780,96	18.035,54	20.627,43
Chapadão do Céu	134.306,98	104.094,69	90.530,26	114.455,13
Doverlândia	13.575,59	15.812,07	17.388,95	19.798,04
Jataí	25.003,50	28.192,51	33.478,02	34.880,04
Maurilândia	8.379,00	10.683,68	12.058,12	13.404,13
Mineiros	21.703,33	22.860,23	27.453,22	30.143,76
Montividiu	36.201,10	46.625,28	53.143,70	54.839,07
Palestina de Goiás	13.364,30	15.406,41	17.687,82	19.397,41
Perolândia	95.894,38	76.271,00	73.900,03	97.053,92
Portelândia	37.777,13	39.471,26	43.763,89	48.618,36
Rio Verde	24.666,49	29.858,91	34.877,03	36.539,06
Santa Helena de Goiás	14.994,19	18.586,30	21.585,53	23.152,32
Santa Rita do Araguaia	9.767,44	11.338,19	16.267,42	17.155,40
Santo Antônio da Barra	21.089,70	25.873,81	21.826,45	28.041,05
Serranópolis	28.136,22	26.164,31	28.678,31	30.541,23

**PRODUTO INTERNO BRUTO A PREÇOS CORRENTES - PIB (R\$ MIL)**

MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Aparecida do Rio Doce	44.048	47.886	54.637	54.295
Aporé	71.871	87.081	88.916	133.014
<b>Caiapônia</b>	<b>349.123</b>	<b>332.749</b>	<b>362.730</b>	<b>538.052</b>
Castelândia	48.339	60.747	64.964	75.826
Chapadão do Céu	940.686	754.582	677.891	920.448
Doverlândia	107.139	123.982	135.495	157.157
Jataí	2.201.508	2.508.288	3.009.741	3.270.318
Maurilândia	96.493	125.181	143.576	167.726
Mineiros	1.149.495	1.234.521	1.510.915	1.750.207
Montividiu	382.863	503.087	584.634	636.736
Palestina de Goiás	45.198	52.012	59.803	67.542
Perolândia	282.888	225.991	219.853	298.344
Portelândia	145.026	151.964	168.972	193.696
Rio Verde	4.353.685	5.405.059	6.468.468	7.199.949
Santa Helena de Goiás	546.673	680.574	793.484	879.649
Santa Rita do Araguaia	67.669	80.116	117.158	130.364
Santo Antônio da Barra	93.427	115.190	97.782	130.223
Serranópolis	210.375	197.828	219.045	243.169
<b>TOTAL: 18</b>	<b>11.136.506</b>	<b>12.686.838</b>	<b>14.778.064</b>	<b>16.846.71</b>

ÍNDICE DE GINI ( )			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Aparecida do Rio Doce	0,41	0,51	0,52
Aporé	0,52	0,61	0,46
<b>Caiapônia</b>	<b>0,57</b>	<b>0,56</b>	<b>0,53</b>
Castelândia	0,52	0,58	0,59
Chapadão do Céu	0,50	0,62	0,42
Doverlândia	0,54	0,58	0,46
Jataí	0,60	0,59	0,57
Maurilândia	0,51	0,46	0,42
Mineiros	0,63	0,61	0,56
Montividiu	0,54	0,61	0,48
Palestina de Goiás	0,47	0,54	0,39
Perolândia	0,55	0,58	0,50
Portelândia	0,50	0,55	0,40
Rio Verde	0,56	0,60	0,56
Santa Helena de Goiás	0,54	0,50	0,53
Santa Rita do Araguaia	0,60	0,55	0,49
Santo Antônio da Barra	0,49	0,53	0,44
Serranópolis	0,52	0,58	0,49

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)			
INICÍPIO	2000	2010	2011
Aparecida do Rio Doce	107	177	200
Aporé	113	142	150
<b>Caiapônia</b>	<b>543</b>	<b>624</b>	<b>650</b>
Castelândia	133	165	170
Chapadão do Céu	197	337	350
Doverlândia	255	334	350
Jataí	3.938	3.909	3.900
Maurilândia	331	482	500
Mineiros	1.629	1.855	2.000
Montividiu	285	686	700
Palestina de Goiás	93	172	180
Perolândia	132	131	140
Portelândia	105	151	160
Rio Verde	5.288	7.250	7.500
Santa Helena de Goiás	1.576	1.495	1.500
Santa Rita do Araguaia	309	301	300
Santo Antônio da Barra	146	228	230
Serranópolis	210	260	270
<b>TOTAL: 18</b>	<b>15.390</b>	<b>18.699</b>	<b>18.600</b>

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Aparecida do Rio Doce	67,5	84,2	88,25
Aporé	79,8	85,4	88,26
<b>Caiapônia</b>	<b>75,1</b>	<b>82,4</b>	<b>86,41</b>
Castelândia	67,1	80,0	76,83
Chapadão do Céu	-	95,1	95,82
Doverlândia	72,4	82,1	86,52
Jataí	83,6	89,8	93,46
Maurilândia	73,2	81,6	86,49
Mineiros	83,3	88,0	93,03
Montividiu	77,6	87,2	91,31
Palestina de Goiás	74,0	83,2	91,44
Perolândia	71,2	85,4	88,09
Portelândia	74,7	86,3	87,58
Rio Verde	81,7	89,5	94,04
Santa Helena de Goiás	78,0	84,0	88,61
Santa Rita do Araguaia	79,7	85,9	90,88
Santo Antônio da Barra	64,4	77,1	83,32
Serranópolis	77,1	84,1	88,49

Em relação ao setor produtivo da região e os postos de trabalho que possam indicar perspectiva de empregabilidade, os dados abaixo mostram a atividade econômica do Sudoeste de Goiás - 2013, desagregado por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares, percebemos que o setor com maior participação da Microrregião foi o de Serviços, seguido pelo setor de Agropecuária e, por fim, o de Indústria.

MUNICÍPIO	VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - INDÚSTRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - SERVIÇOS (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - AGROPECUÁRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - IMPOSTOS (R\$ MIL)	
	2010	2013	2010	2013	2010	2013	2010	2013
Aparecida do Rio Doce	2.248	3.092	19.470	23.311	20.191	25.802	2.139	2.090
Aporé	4.014	20.760	27.757	43.412	35.009	58.567	5.091	10.275
<b>Caiapônia</b>	<b>22.048</b>	<b>38.228</b>	<b>112.331</b>	<b>166.438</b>	<b>203.455</b>	<b>313.609</b>	<b>11.290</b>	<b>19.777</b>

Castelândia	2.770	4.849	24.341	35.055	17.394	31.708	3.833	4.214
Chapadão do Céu	135.981	134.762	201.999	241.791	566.726	496.213	35.981	47.682
Doverlândia	6.748	11.844	41.358	60.800	54.545	77.448	4.487	7.065
Jataí	446.050	565.614	1.032.237	1.509.098	522.810	915.498	200.411	280.107
Maurilândia	8.833	14.018	58.855	87.743	24.200	57.629	4.604	8.335
Mineiros	200.348	357.857	535.366	857.097	323.596	363.980	90.185	171.273
Montividiu	46.058	60.353	126.747	205.148	184.441	341.355	25.617	29.880
Palestina de Goiás	2.133	3.293	19.317	27.274	21.949	33.113	1.799	3.861
Perolândia	21.236	53.925	52.426	62.592	203.894	169.390	5.333	12.436
Portelândia	13.981	16.406	54.385	71.787	68.834	92.855	7.826	12.648
Rio Verde	1.204.076	1.981.652	2.131.580	3.424.174	593.343	1.058.687	424.686	735.436
Santa Helena de Goiás	95.789	205.011	288.041	410.834	121.146	201.584	41.697	62.220
Santa Rita do Araguaia	3.897	8.111	43.637	80.322	14.641	29.073	5.494	12.858
Santo Antônio da Barra	29.861	29.005	27.997	39.484	26.708	51.298	8.861	10.435
Serranópolis	37.272	31.347	60.530	81.036	103.546	119.564	9.027	11.223
<b>TOTAL: 18</b>	<b>2.283.343</b>	<b>3.540.127</b>	<b>4.858.374</b>	<b>7.427.396</b>	<b>3.106.428</b>	<b>4.437.373</b>	<b>888.361</b>	<b>1.441.815</b>

Produto Interno Bruto da Microrregião do Sudoeste de Goiás e de seus Municípios - 2013

O setor de Serviços foi, de modo geral, o que ofereceu as condições de trabalho mais vantajosas na Microrregião: foi o que possuía a melhor remuneração média (juntamente com o setor de Indústria), a menor jornada média de trabalho e a maior duração média do emprego. O setor de Serviços também foi o que mais concentrou trabalhadores, empregando, em média, 12 trabalhadores por estabelecimento. Utilizando os mesmos critérios, o segundo melhor setor para se trabalhar foi o de Indústria. Conforme dados a seguir:

Grandes Setores	Emprego					Estabelecimento	
	Quantidade	%	Remuneração média	Jornada de trabalho - semanal	Duração média no emprego	Quantidade	%
<b>Indústria</b>	26.254	23,6	2,6	43,8	34,5	723	5,5
<b>Construção Civil</b>	4234	3,8	2,5	43,9	12,7	478	3,6
<b>Comércio</b>	22.696	20,4	2	43,3	26,4	4.241	32,3
<b>Serviços</b>	38.175	34,3	2,6	40,2	61,9	3.122	23,7
<b>Agropecuária</b>	20.047	18	2,5	43,8	27,9	4.585	34,9
<b>Total</b>	<b>111.406</b>	<b>100</b>	<b>2,4</b>	<b>42,5</b>	<b>40,2</b>	<b>13.149</b>	<b>100</b>

**Empregos e Estabelecimentos por Grandes Setores de Atividade: Quantidade, Remuneração Média, Jornada de Trabalho e Duração Média da Microrregião do Sudoeste de Goiás**

O quadro a seguir apresenta a distribuição dos empregos formais na Microrregião do Sudoeste de Goiás. Enquanto a tendência geral é o aumento da



concentração de trabalhadores nas faixas de 1,01 a 2 salários mínimos e redução nas faixas mais altas (situação gerada pela formalização e aumento de renda das classes mais baixas aliados ao aumento do salário mínimo sem elevação igual dos altos salários), na Microrregião houve um pequeno aumento da concentração nas faixas de 5,01 a 10 salários mínimos.

Remuneração média mensal em Salários Mínimos	2005	2011
Até 0,50	0,6	0,5
0,51 a 1,00	9,9	7,4
1,01 a 1,50	21,5	23,3
1,51 a 2,00	21	20,7
2,01 a 3,00	22,5	21,8
3,01 a 4,00	8,4	8,9
4,01 a 5,00	3,9	4,9
5,01 a 7,00	3,5	4,7
7,01 a 10,00	2	2,4
10,01 a 15,00	1,3	1
15,01 a 20,00	0,5	0,3
Mais de 20,00	0,4	0,2
Não Classificado	4,8	3,9
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Distribuição dos Empregos Formais (em Salários Mínimos) na Microrregião do Sudoeste de Goiás por Faixa de Remuneração (%)

Em comparação com o Brasil o Estado de Goiás apresenta a concentração de trabalhadores, por faixa salarial, na Microrregião do Sudoeste de Goiás foi levemente alta até a faixa de 5 salários mínimos, e a partir daí fica relativamente mais baixa. E, quando discriminada por faixa etária, a remuneração na Microrregião do Sudoeste de Goiás se torna maior com a idade, conforme a tendência geral, porém se torna relativamente menor do que as médias estadual e nacional conforme aumenta a faixa etária.

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.

	<b>CBO 2002</b>	<b>Salário Médio Adm.</b>	<b>Admissão</b>	<b>SM</b>
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	<b>411010: Assistente Administrativo</b>	<b>R\$ 1.015,56</b>	<b>5113</b>	<b>R\$ 1,43</b>
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	<b>142105: Gerente Administrativo</b>	<b>R\$ 1.756,03</b>	<b>1363</b>	<b>R\$ 2,47</b>
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	<b>410105: Supervisor Administrativo</b>	<b>R\$ 1.532,33</b>	<b>1070</b>	<b>R\$ 2,15</b>
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



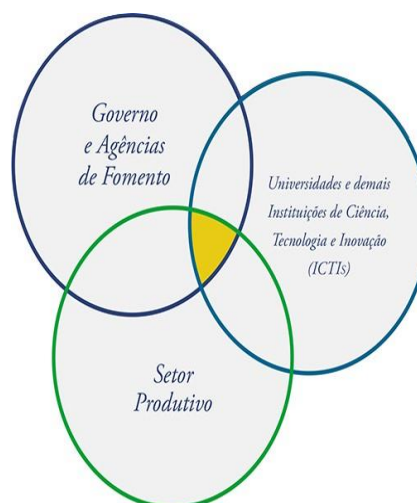
73	391205: Inspetor de Qualidade	R\$ 1.309,59	930	R\$ 1,84
74	223405: Farmacêutico	R\$ 2.584,70	910	R\$ 3,63
75	622020: Trabalhador Volante da Agricultura	R\$ 780,30	905	R\$ 1,10
76	516345: Auxiliar de Lavanderia	R\$ 786,01	900	R\$ 1,10
77	782220: Operador de Empilhadeira	R\$ 1.122,38	893	R\$ 1,58
78	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 Confeção 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	<b>252105: Administrador</b>	<b>R\$ 1.813,86</b>	<b>346</b>	<b>R\$ 2,55</b>
102	<b>351305: Técnico em Administração</b>	<b>R\$ 820,84</b>	<b>58</b>	<b>R\$ 1,15</b>
103	<b>123105: Diretor Administrativo</b>	<b>R\$ 7.869,60</b>	<b>52</b>	<b>R\$ 11,05</b>
104	<b>234810: Professor de Administração</b>	<b>R\$ 1.144,27</b>	<b>44</b>	<b>R\$ 1,61</b>
105	<b>123110: Diretor Administrativo e Financeiro</b>	<b>R\$ 4.420,21</b>	<b>14</b>	<b>R\$ 6,21</b>
106	<b>510110: Administrador de Edifícios</b>	<b>R\$ 1.984,30</b>	<b>10</b>	<b>R\$ 2,79</b>
107	<b>351310: Técnico em Administração de Comércio Exterior</b>	<b>R\$ 817,00</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 1,15</b>

Arranjo Produtivo Local em parceria com o ITEGO:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE POLO	COTEC/ITEGO	MUNICÍPIO
Turismo de Caiapônia	Caiapônia	ITEGO – Ruth Vilaça Correia Leite – Caiapônia	Caiapônia

A respeito das informações relativas aos investimentos públicos e privados, a microrregião é contemplada nesse sentido. Como por exemplo, o governo vem investindo em programas que garantem o desenvolvimento tecnológico do Estado e, assim, Goiás se prepara para dar um salto em competitividade. Neste 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 o estado, as prefeituras, as universidades, o Sebrae, as 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 três estados que mais inovam no País, abrindo novos caminhos para o futuro.

Este programa do Governo do Estado abrangerá diversas áreas, como o setor produtivo, os órgãos do Estado, as universidades e Instituições de Tecnologia e inovação. Isso fará com 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. Logo, a competitividade e o desenvolvimento são os focos 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 a inovação.



Fazer diferente, investir em novas e modernas estratégias e dar um passo à frente são os motivos pelos quais o Governo do Estado de Goiás criou o Inova Goiás, para apoiar o setor privado, o setor público e a população, com medidas planejadas e inovadas. Neste ínterim, a inovação tem um conceito amplo e objetivos claros: tornar organizações mais competitivas, manter negócios vivos e garantir a sustentabilidade do planeta. É inovando que o Governo de Goiás vai colocar o Estado em um novo patamar de competitividade e desenvolvimento.

E em relação aos investimentos privados e a outras conjecturas, podemos citar que a microrregião do Sudoeste de Goiás apresenta vocação agrária. Entretanto, os setores de comércio e serviços são os responsáveis pelos maiores saldos de empregos no município, e essa microrregião é classificada pela agência Estadual de Turismo como uma região de ecoturismo e aventura.

Como Caiapônia está situada numa região de vocação agrária, os setores de comércio e serviços são os responsáveis pelos maiores saldos de empregos no município, sendo classificada, portanto, pela agência Estadual de Turismo, como uma região de ecoturismo e aventura.

Conhecida por suas cachoeiras, Caiapônia é um destino de ecoturismo e aventura, pois é considerada uma região agroecológica. Possui grande demanda daqueles que buscam atividades como cachoeirismo (rapel em cachoeira), mountain bike, caminhadas em trilhas ou até mesmo contemplar a privilegiada natureza. As cachoeiras da Samambaia e Abóbora merecem destaque, além do Morro do Gigante Adormecido, um belíssimo monumento natural.

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso, situado em Caiapônia espera, com a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, oportunizar à população do município e das regiões como Rio Verde, Jataí, Doverlândia e Palestina, entre outros, o acesso a uma formação profissional com grande potencial de empregabilidade. Assim, estará contribuindo para a promoção do desenvolvimento local e regional, bem como para o incentivo ao empreendedorismo.

Ao ofertar cursos de nível técnico nesse setor, ressalta-se o compromisso de capacitar profissionais para atuação competente no setor da economia, deixando-os aptos a enfrentar desafios impostos pelo cenário atual e pela irrefutável necessidade de profissionalização de recursos humanos para uma nova realidade que os encaminhe à promoção humana e ao desenvolvimento social.

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração é importante para a região, pois o profissional tem a competência de gerir o planejamento estratégico, bem como o controle operacional em conformidade com as normas impostas e legislações vigentes. Além disso, é responsável por analisar pontos cruciais de uma empresa como Recursos Humanos, Gestão de pessoas, Logística entre outros.

Toda o planejamento, a organização, direção e o controle de uma empresa precisa ter o aval de um técnico em Administração. Caso contrário, a empresa estará com um sério problema de gestão, que pode resultar em prejuízos, como atrasos diversos (pagamento, recebimento, produção e qualidade), dificuldade de padronização de trabalho etc. Cabe a esse profissional a função de planejar todo o fluxo e a organização de trabalho.

Como seu trabalho requer muita perspicácia, qualquer detalhe na gestão que passar em branco poderá comprometer todo o processo da empresa. Em virtude de

toda essa importância, o técnico em Administração é um dos profissionais mais requeridos no mercado e sua função é primordial para o sucesso de uma empresa.

Quanto à região, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração é de suma importância, 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, evidenciando-se, principalmente, a sua interface com a tecnologia da informação, na qual cursos técnicos nessa área devem possibilitar que os técnicos possam desenvolver atividades de planejamento, execução e desenvolvimento de atividades administrativas. Por fim, também são habilitados 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 à sua função no processo decisório e na ação organizacional.

Tendo em vista os argumentos já expostos, justifica-se a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração no ITEGO Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso, como oferta de curso de educação profissional presencial.

Por fim, em relação ao tempo previsto para a duração do curso é de 3 Etapas, com até 180 alunos concluintes, que podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços e pelos projetos governamentais existentes no sudoeste goiano.

## **2. FILOSOFIA DA INSTITUIÇÃO E OBJETIVOS DO CURSO**

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

Ao se pensar em formação integral como formação no homem, não se pode admitir a dualidade da relação da práxis de base humanista e o saber técnico, e sim, a

integração entre elas para o cidadão completo, através de propostas que dialoguem essas diretrizes.

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

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

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

As influências dos processos culturais no que tange a hegemonia da produção cultural, como afirma Gramsci (1995) têm relevância nas definições das diretrizes educacionais, refletindo assim, logicamente na educação tecnológica. Dessa forma, culturalmente devemos ver a educação fora do âmbito do custo benefício, ou seja, da mais valia, advinda da construção e apropriação do saber pelo aluno. 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 disciplinas. Tecnologia não é técnica, não é o conjunto das técnicas. Então, tecnologia não é o fazer, mas sim o estudo do fazer, é o conhecimento sistematizado, é o raciocínio racionalmente organizado sobre a técnica (GAMA, 1986, p. 21).

Dessa forma, vemos que a tecnologia afeta o indivíduo em seu modo de vida, e sendo assim, a educação profissional deve analisar os limites da tecnologia e a

ciência, e aplicar no ensino, desviando-se somente do âmbito da educação técnica, e sim, buscar a formação completa para ele.

Enfim, a educação é um direito reconhecido, e a preocupação com sua qualidade é de suma importância para a sociedade. Dessa forma, somente poderíamos conquistar tal intento, no momento em que pensamos a educação como formação de cunho integral, ou seja, dará o horizonte possível para que se trabalhe a construção do cidadão completo, 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).

Com tal direcionamento a educação, neste caso, a profissional, é uma forma indiscutível de cumprir esses objetivos republicanos. No 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 corroboração 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 comprometida 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), fala acerca da educação profissional técnica de nível médio no artigo 36, incluído pela Lei 11.741/2008. Constatam-se 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, há 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, encontram 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, fica claro a comunhão entre os princípios norteadores da educação profissional técnica para nível médio, como versa o art. 6, da Resolução Nº 6, que define DCNs para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e que se dispõe da seguinte forma:

## Capítulo II Princípios Norteadores

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

- I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;
- II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;
- IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;
- V - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;
- VI - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;



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

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

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

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

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

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

XIII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;

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

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

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

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

Então, estes princípios são congruentes com as filosofias e diretrizes norteadoras deste ITEGO, que buscam o completo desenvolvimento aos seus 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, se vislumbra 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 seus 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 havendo demandas, nos demais turnos.

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

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

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

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

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

MATRIZ CURRICULAR DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Etapas	Componentes Curriculares	Carga Horária
Etapas 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
	<b>SOMA Cargas Horárias - Etapa I</b>	<b>390</b>
	<b>QUALIFICAÇÃO: Assistente Administrativo - CNCT</b>	
	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Etapa II</b>	Estatística	60
	Gestão de Pessoas	60
	Fundamentos da Logística	60
	Gestão da Qualidade	60
	Direito Empresarial	60
	Cooperativismo	30
	Metodologia Científica	30
	<b>SOMA Cargas Horárias - Etapa II</b>	<b>360</b>
	<b>QUALIFICAÇÃO: Auxiliar de Recursos Humanos - CNCT</b>	
	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Etapa III</b>	Gestão de Projetos	60
	Administração Estratégica	60
	Contabilidade Geral	50
	Administração Mercadológica	50
	Administração de Comércio Exterior	30
	Trabalho de Conclusão de Curso	100
	<b>SOMA Cargas Horárias - Etapa III</b>	<b>350</b>
		<b>HABILITAÇÃO: Técnico em Administração - CBO: 3513-05</b>
<b>Total da Carga Horária do Curso Técnico DE Nível Médio em Administração</b>		<b>1100</b>

## 6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

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



## ETAPA I

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

<b>Componente: EMPREENDEDORISMO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
<p>Conhecendo a carreira empreendedora; O perfil empreendedor; Empreendedorismo de alto impacto; <i>Business Model Generation</i> (Canvas); Processo <i>Lean Startup</i> (Descoberta de clientes e validação de clientes); Desenvolvimento de protótipo mínimo viável; Escalabilidade e Venda do Produto/Serviço; Como criar negócios de alto crescimento; Modelos para escalar seu negócio; Quatro formas para inovar no seu negócio: Processo, Produto/Serviço, Posicionamento e Modelo de Negócio; Preparação para reuniões; <i>Pitch</i> de vendas; Diferentes <i>pitches</i> para diferentes públicos e apresentações; Plano de Negócios.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno estará apto para compreender os conceitos introdutórios sobre o Empreendedorismo e sua importância, o perfil e as características do empreendedor e como se desenvolve todo o processo de empreender nos dias atuais.	Conhecer as características inerentes à carreira empreendedora e ao perfil de um empreendedor, sabendo operar com as técnicas empreendedoras contemporâneas. Além disso, promover o desenvolvimento de produtos e serviços que propiciem crescimento em ordem escalar para a organização, privilegiando a inovação através do posicionamento e do modelo de negócios.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
<p>Noções sobre a importância do Empreendedorismo, e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor.</p> <p>Interpretação das oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes.</p> <p>Compreensão sobre desenvolvimento de protótipos viáveis para viabilizar a criação de negócios de alto impacto e crescimento. Distinção entre as formas de inovação nos negócios.</p> <p>Compreensão sobre os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Aplicação dos conceitos sobre o Empreendedorismo, e também sobre o perfil, as características e o processo empreendedor.</p> <p>Interpretar as oportunidades através da utilização de ferramentas para a descoberta e validação de clientes.</p> <p>Compreender o desenvolvimento de protótipos viáveis para viabilizar a criação de negócios de alto impacto e crescimento.</p> <p>Distinguir entre as formas de inovação nos negócios.</p> <p>Compreender os diferentes <i>pitches</i> de vendas e sobre os conceitos de Plano de Negócio.</p>	<p>Ter determinação em dedicar-se aos estudos acerca do Empreendedorismo.</p> <p>Ter ética.</p> <p>Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b>: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.</p> <p>DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo</b>: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. <b>Empreendedorismo criativo</b>. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.</p> <p>BERNARDES, Cyro. <b>Você pode criar empresas</b>. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>INSTITUTO EMPREENDER ENDEAVOR. <b>Bota pra Fazer – de empreendedor para empreendedor. Crie seu negócio de alto impacto. Metodologia Kauffman – FastTrac</b>. 1ª publicação, 2010, Rio de Janeiro, Brasil.</p> <p>MARCONDES, Luciana Passos. <b>Empreendedorismo estratégico: Criação e Gestão de Pequenas Empresas</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p>		

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

<b>Componente: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
Discussão sobre o que os administradores fazem e como fazem as coisas acontecerem. Análise sobre as organizações e seus princípios. Estudo sobre planejamento, controle, coordenação/direção, motivação e outros tipos de organizações.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno será capaz de identificar fatores da história da Administração, compreendendo os princípios básicos que fundamentam as teorias da Administração.	Compreender as principais teorias que influenciaram a Administração, articulada ao processo produtivo, com o objetivo de visualizar e identificar as áreas administrativas. Além disso, ter o conhecimento dos processos administrativos de planejar, organizar, dirigir e controlar, adquirindo, assim, conhecimento e atitude para atuar nas áreas administrativas. Ademais, identificar funções e responsabilidades no interior do processo produtivo e na estrutura e organização do sistema administrativo vigente nas organizações.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre as organizações, as atividades organizacionais e sobre quem está presente nelas; Noções sobre os princípios da organização; Conceituação básica de planejamento, controle e coordenação/direção; Os tipos de organização.	Aplicar os princípios da Administração no processo de trabalho; Aplicar as técnicas necessárias para conduzir a atividade administrativa; Aplicar os métodos necessários para gerir a atividade administrativa; Implementar modelos administrativos e formas de gestão; Diagnosticar e interpretar situações administrativas diversas; Intervir nos métodos e práticas de gestão para melhorá-los.	Ter postura e ser ético; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: Teoria, processo e prática</b> . 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. <b>Administração princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b> . 7. ed. São Paulo: Campus, 2006. MAXIMIANO, A. C. Amaru. <b>Introdução à Administração</b> . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004. PEREIRA, Anna Maris. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004. STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. <b>Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações</b> . 4. ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2004.		

<b>Componente: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
<p>Conceituação de comunicação e linguagem. Estudo sobre emprego dos pronomes, colocação pronominal, regência verbal e nominal, crase, concordância verbal, concordância nominal, pontuação, novo acordo ortográfico, aspectos estéticos do texto. Redação de bilhete, e-mail, mala direta, release, convite, convocação, carta comercial, aviso, circular, ofício, procuração, ata, contrato, edital e convênio.</p>		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
<p>O aluno será capaz de comunicar-se melhor no cotidiano organizacional mediante o uso correto das ferramentas de comunicação apresentadas.</p>		<p>Interpretar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
<p>Noções sobre a Língua Portuguesa; Diferenças entre os elementos gramaticais; Recursos de comunicação organizacional disponíveis; Ideias para uma melhor redação dos documentos organizacionais.</p>		<p>Atuar como consultor em gestão e administração; Apresentar pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais; Analisar de forma crítica e analítica: resultados, informações e situações; Aplicar corretamente as diferenças entre os elementos gramaticais; Aplicar a ordenação de ideias em uma redação e em documentos organizacionais.</p>
<b>ATITUDES</b>		
<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>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>MATOS, Gustavo Gomes de. <b>Comunicação empresarial sem complicação</b>. São Paulo: Manole, 2008. PIMENTA, Maria Alzira. <b>Comunicação empresarial</b>. Campinas: Alínea, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHINEM, Rivaldo. <b>Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação</b>. São Paulo: Horizonte, 2006. COSTA, Nelson Pereira da. <b>Comunicação empresarial: a chave para coordenar e liberar um empreendimento</b>. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. TAVARES, Maurício. <b>Comunicação empresarial e planos de comunicação</b>. São Paulo: Atlas, 2009. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 2009. VIEIRA, Maria Christina de Andrade. <b>Comunicação empresarial</b>. São Paulo: SENAC, 2007.</p>		

## EMENTA

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

## PERFIL DE CONCLUSÃO

## COMPETÊNCIA (C-H-A)

O aluno estará apto a compreender indicadores matemáticos, variáveis de decisões financeiras e planos orçamentários.

Compreender os conceitos básicos dos cálculos financeiros (juros simples e compostos) acerca do comportamento do mercado financeiro e de crédito. Além disso, conceituar e construir métodos financeiros de tomadas de decisão, com a utilização da matemática financeira e dos planos de controladoria financeira.

## CONHECIMENTOS

## HABILIDADES

## ATITUDES

Juros simples e compostos; Desconto simples e composto; Séries de pagamentos e análise de investimentos baseados na teoria financeira; Movimentações financeiras com a ajuda de técnicas matemáticas.

Aplicar os conceitos da Matemática Financeira, realizando cálculos com taxas de juros simples e compostos;  
Definir taxas de juros atrativas e mensuração dos indicadores empresariais;  
Construir fluxos de caixas futuros e fluxos orçamentários, conforme a teoria financeira;  
Analisar cenários econômicos e financeiros;  
Realizar série de pagamentos, anuidades, rendas certas ou prestações;  
Analisar indicadores financeiros para tomadas de decisão;  
Realizar cálculos com taxas de juros, descontos simples e compostos.

Sigilo diante das informações financeiras da empresa; Proatividade na solução dos problemas.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
OLIVEIRA, Gustavo Faria de. **Matemática financeira descomplicada** - Para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
DUTRA SOBRINHO, José Vieira. **Manual de aplicações financeiras HP-12C**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. FARO, Clóvis de. **Matemática financeira** - Uma introdução à análise de risco. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

<b>Componente: DEPARTAMENTO PESSOAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno compreenderá a funcionalidade e princípios de acordo com as normas contidas na C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhistas).	Compreender a legislação previdenciária trabalhista, aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração da folha de pagamento, organizando em programas de admissão e desligamento de pessoal, além de fazer cálculos de férias, 13º salário, verbas rescisórias e identificar os programas SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF. Tomar decisões embasadas na lei.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Consolidação das Leis trabalhistas (C.L.T); Convenções coletivas do trabalho dos sindicatos que regem as normas de admissão e desligamento dentro de cada categoria do trabalhador; Fechamento de folha de pagamento mensal e recolhimento dos impostos pertinentes.	Efetuar registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho; Executar ações de admissão de Pessoal; Cuidar de todo processo de controle de jornada de trabalho; Elaborar a folha de pagamento; Executar ações de Pagamento de salários e benefícios legais; Realizar pagamentos de taxas, impostos e contribuições; Fazer desligamento de Pessoal; Representar a empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.); Cuidar de toda rotina de fiscalização trabalhista.	Respeito com colega de trabalho; Compromisso com informações na admissão e desligamento de funcionários; Organização com o arquivo e informação dos funcionários da empresa; Estar sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
SILVA, M. L. <b>Administração de departamento pessoal</b> . 13ª. ed. São Paulo: Érica, 2014. SANCHES, Milena Tayano dos Santos; ABREU, Mariza Oliveira Machado. <b>Departamento de Pessoal Modelo</b> . 6ª ed. São Paulo: IOB, 2016.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
DAVI, Fernando. <b>Cálculos Trabalhistas: Aplicados na Prática</b> . 1ª ed. São Paulo: Hebermana, 2014. FERREIRA, Eduardo Rosa. <b>Manual do Departamento Pessoal - Um guia Prático da Admissão à Aposentadoria</b> . 2. ed. São Paulo: Buscajus, 2012. IORIO, C. S. <b>Manual de administração de pessoal</b> . 16ª ed. São Paulo: Senac, 2013.		



<b>Componente: MARKETING ESTRATÉGICO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
A orientação, o ambiente e as estratégias de Marketing; O Marketing empresarial e seu ambiente; O marketing e o consumidor; Trade Marketing; Benchmarking; Publicidade e Propaganda no Marketing; O marketing e os produtos; Conceito de novos produtos; Plano de negócio; Os tipos psicológicos de clientes.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O aluno será capaz de operar o Marketing Estratégico na organização que envolve o gerenciamento de produto, a distribuição e a comunicação, vendas, planejamento e posicionamento estratégico na busca de vantagem competitiva para a empresa.		Definir as funções ou atividades de um gerente de produto que detém conhecimentos vastos sobre distribuição e comunicação em Marketing. Enumerar as etapas que compõem um planejamento estratégico de marketing. Saber posicionar-se estrategicamente no mercado, identificando uma vantagem competitiva e estabelecendo planos de marketing.
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Noções sobre mercado e produto; Compreensão sobre Publicidade e Propaganda; Distinção entre planejamento, posicionamento e estratégia; Vantagem competitiva para a organização.		Gerenciar um produto. Promover a distribuição e a comunicação em marketing; Prospectar vendas; Planejar estrategicamente o marketing; Identificar uma melhor posição estratégica de marketing; Identificar uma vantagem competitiva e criar planos estratégicos de marketing.
		<b>ATITUDES</b>
		Estar determinado em dedicar-se aos estudos acerca do Marketing Estratégico; Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos; Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
FERRELL, O. C. <b>Estratégia de marketing</b> . São Paulo, SP: Thomson Learning, 2005. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. <b>Administração de marketing: a Bíblia do marketing</b> . 12. Ed São Paulo: Prentice Hall, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. <b>Marketing: criando valor para os clientes</b> . São Paulo, SP: Saraiva, 2000-2003-2005. COBRA, Marcos. <b>Plano estratégico de marketing</b> . 3. ed São Paulo, SP: Atlas, 1991. HOOLEY, Graham J.; SAUNDERS, John A.; PIERCY, Nigel F. <b>Estratégia de marketing e posicionamento competitivo</b> . 3. Ed São Paulo, SP: Prentice Hall, 2005. HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. <b>Administração estratégica: competitividade e globalização</b> . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de vendas</b> . 2. Ed São Paulo, SP: Atlas, 1991.		



## ETAPA II

<b>Componente: ESTATÍSTICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
Analisar e interpretar dados numéricos, para tomada de decisão, dando mais precisão ao problema.		Compreender os conhecimentos estatísticos, para um desenvolvimento e raciocínio matemático na análise de relatórios contábeis, solucionando e desenvolvendo a capacidade de argumentar a realidade financeira da empresa.
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Estatísticas para transcrever dados extraídos da contabilidade; Cálculo das medidas de tendência e de dispersão; Tabelas e gráficos relacionado à contabilidade.		Coletar e processar dados relacionados ao comércio; Construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade; Calcular e aplicar métodos estatísticos à análise de dados, com o objetivo de utilizá-los como instrumento valioso para a tomada de decisões; Calcular e analisar as medidas de tendência central, medidas de dispersão; Definir indicadores de desempenho e execução do planejamento.
<b>ATITUDES</b>		
Fidelidade aos registros apurados para fechamento de planilhas; Ética na guarda das informações estatísticas.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Curso de estatística</b> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. TRIOLA, Mário. <b>Introdução à estatística</b> . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística</b> . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. <b>Estatística aplicada</b> . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. HOFFMAN, Rodolfo. <b>Estatística para economistas</b> . 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.		

<b>Componente: GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
Evolução na gestão de pessoas; Planejamento de pessoal – o primeiro passo; Atração de pessoas – Recrutamento interno; Recrutamento externo – vantagens e desvantagens; Seleção de pessoas; Técnicas de Seleção – provas; Entrevista de seleção; Integração/ambientação; Desenvolvimento de Competências; Processo de treinamento - etapas; Processo de Treinamento - planejamento; Tecnologias de Treinamento; Desenvolvimento de pessoas; Sistemas de remuneração; Gestão estratégica de carreira; Qualidade de vida no trabalho - QVT.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O aluno deverá estar apto a compreender o fluxo evolutivo da gestão de pessoas, considerando todos os dispositivos necessários para gerir coerentemente o cotidiano burocrático dos recursos humanos na organização.		Compreender os processos da gestão de pessoas em uma organização. Além disso, diferenciar as competências e desenvolvimento entre as pessoas através de um ideal recrutamento, seleção e treinamento.
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
<p>Noções sobre gerenciamento organizacional;</p> <p>Compreensão sobre Planejamento Organizacional;</p> <p>Distinção entre Recrutamento, Seleção e Treinamento de pessoas;</p> <p>Compreensão sobre competências e desenvolvimento de pessoas;</p> <p>Relação entre gestão estratégica e qualidade no trabalho.</p>	<p>Aplicar os conceitos de Gestão de Pessoas na organização;</p> <p>Desenvolver o Planejamento de Pessoal;</p> <p>Promover o Recrutamento, a Seleção e o Treinamento de Pessoal;</p> <p>Desenvolver competências nos colaboradores da empresa;</p> <p>Desenvolver e aplicar os sistemas de remuneração na organização;</p> <p>Praticar a Gestão Estratégica de Carreira em prol dos colaboradores;</p> <p>Promover Qualidade de Vida no Trabalho.</p>	<b>ATITUDES</b>
Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Pessoas; <p>Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos;</p> <p>Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
DESSLER, Gary. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Pearson, 2008.		
LACOMBE, FRANCISCO. <b>Recursos Humanos: Princípios e Tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2008.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1999.		
DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b> . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
GIL, ANTONIO CARLOS. <b>Gestão de Pessoas- Enfoque nos Papéis Profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2007.		
MARRAS, Jean Pierre. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.		

<b>Componente: FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno será capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, com conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de materiais nas empresas modernas	Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística. Como também, determinar com qualidade em logística os níveis de serviços, funções da administração de materiais, sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização, do controle, aquisição, armazenamento e o dimensionamento da quantidade. Além de estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística, o aluno terá a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas a logística.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Interpretação de conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas. Logística organizacional e processos sistemáticos da administração de materiais. Logística empresarial e indicadores de desempenho logístico, mercadológico e sistemático. Conhecimento sobre processos logísticos globais, com a compreensão sucinta do transporte de cargas por meios multimodais.	Identificar os conceitos e fundamentos da logística. Aplicar conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas. Aplicar elementos fundamentais da logística organização e empresarial. Propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado logístico. Conhecer as características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas voltadas à logística empresarial, logística internacional e logística reversa.	Interesse em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas. Ser proativo na gestão logística. Ser proativo nos conceitos que tangem o transporte de cargas.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. <b>Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento</b> . São Paulo: Atlas, 2010. CHRISTOPHER, Martin. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor</b> . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		

<b>Componente: GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O estudante será capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade.	Compreender os fundamentos da Qualidade e a utilização de métodos, normas e ferramentas, a fim de conseguir avaliar as mais diversas situações, indicando a técnica mais adequada à prevenção e resolução de problemas, proporcionando, maior produtividade, lucratividade e competitividade às organizações.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Gestão da Qualidade com conhecimento técnico. Planejamento, implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade. Atender as exigências dos clientes internos e externos da organização.	Aplicar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial; Realizar as atividades administrativas; Elaborar mapeamento dos processos; Atuar como agente da mudança na cultura da qualidade; Implantar e monitorar programas de formação de grupos para obtenção de melhoria da qualidade.	Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; Informar sobre o procedimento para controle de documentos; Respeito com o colega e saber lidar com a estrutura organizacional da empresa.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. <b>Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
SANTOS, Marcio Bambirra. <b>Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação</b> . 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
AGUIAR, Silvío. <b>Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma</b> . Nova Lima: INDG, 2006.		
BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. <b>Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo</b> . São Paulo: Atlas, 2001.		
ECKES, G. <b>A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros</b> . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.		
HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. <b>A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia</b> . São Paulo: Atlas, 2001.		
LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. <b>Serviços, marketing e gestão</b> . São Paulo: Saraiva 2005.		
SILVA, João Martins. <b>O ambiente da qualidade na prática: 5S</b> . Belo Horizonte: FCO 1996.		

<b>Componente: DIREITO EMPRESARIAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno será 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.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial. Estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor. Diferenciação sobre os vários tipos de sociedade. Relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.	Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio. Praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial. Promover a correta relação jurídica entre consumo e consumidor. Demonstrar, pela diferenciação, os vários tipos de sociedade. Promover as ações necessárias em casos de Falência ou de Recuperação de Crédito. Atuar, considerando os principais atos cambiários. Diferenciar os variados tipos de contrato.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca do Direito Empresarial. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de direito comercial: direito de empresa</b> . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. <b>Curso de direito do consumidor: com exercícios</b> . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. <b>Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias</b> . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MACHADO, Hugo Brito. <b>Curso de direito tributário</b> . 31. ed. São Paulo: Malheiros. 2010. MAMEDE, Gladston. <b>Manual de direito empresarial</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARTINS, Sergio Pinto. <b>Fundamentos de direito do trabalho</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. NEGRÃO, Ricardo. <b>Manual de direito comercial e de empresa</b> . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. (Vol. 1).		

<b>Componente: COOPERATIVISMO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O estudante será capaz de compreender os fundamentos da atividade cooperativista no Brasil e no mundo, identificando como está relacionada ao crescimento econômico.		Compreender os conceitos da doutrina cooperativista, considerando a representação do sistema cooperativo para o crescimento e desenvolvimento econômico a partir da análise dos resultados que derivam da atividade.
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre cooperação e economia solidária. Compreensão do panorama cooperativista no Brasil e no mundo. Noções sobre os objetivos do cooperativismo. Compreensão sobre a formação das cooperativas. Diferenciação sobre os sistemas cooperativos brasileiros. Compreensão sobre registros, direitos e deveres das cooperativas.	Operar no cotidiano de uma cooperativa. Aplicar os conceitos de cooperação, economia solidária e cooperativismo. Gerir cooperativas. Formar cooperativas com base nos estatutos sociais, órgãos de administração e de fiscalização. Diferenciar os direitos e deveres das cooperativas. Diferenciar atos cooperativos e não cooperativos. Analisar resultados e fundos obrigatórios das cooperativas.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca do Cooperativismo. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CENZI, Nerii Luiz. <b>Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro</b> . Curitiba: Editora Juruá, 2009.		
OLIVEIRA, D. de P. R. <b>Manual de gestão das cooperativas</b> . São Paulo: Atlas, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ABRANTES, J. Associativismo e cooperativismo. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.		
ARROYO, J. C. T.; SCHUCH, F. C. <b>Economia popular e solidária: a alavanca para um desenvolvimento sustentável</b> . São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2006.		
FARIA, José Henrique de. <b>Gestão participativa: relações de poder e de trabalho nas organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		
PANZUTTI, Ralph et al (Org). <b>Cooperativa: um empreendimento participativo</b> . 3. ed. São Paulo: OCESP/SESCOOP, 2005.		
ROSSI, Amélia do Carmo Sampaio. <b>Cooperativismo à luz dos princípios constitucionais</b> . Curitiba: Editora Juruá, 2008.		

<b>Componente: METODOLOGIA CIENTÍFICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno conhecerá a relevância da pesquisa acadêmica e seus passos metodológicos, estando habilitado para produzir um TCC.	Demonstrar a importância dos passos metodológicos e referenciais teóricos da pesquisa para o aprofundamento do conhecimento e desenvolvimento da ciência. Também, escolher um dos temas estudados no curso, delineando o processo de pesquisa a partir de aportes teóricos, descrevendo as estruturas necessárias à elaboração do pré-projeto e do relatório final de curso, explicitando sua elaboração a partir das normas de textos acadêmicos e preparando o texto final sob as regras da ABNT.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica; Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica; Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos; Normas técnicas; Metodologias de pesquisa; Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface.	Traçar o cronograma de pesquisa; Desenvolver as estruturas necessárias para elaborar o pré-projeto e o relatório de final de curso; Implementar as estruturas necessárias para elaborar o relatório final de curso; Utilizar as normas da ABNT para elaboração de pré-projeto e o relatório final de curso; Separar material bibliográfico para pesquisa; Produzir um pré-projeto de TCC.	Proatividade para traçar um cronograma de ações para a pesquisa; Cuidado na seleção de material para pesquisa; Organização no registro das citações do material bibliográfico.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BARROS, Aidil J. da Silveira. <b>Fundamento de metodologia científica: um guia para a iniciação científica</b> . São Paulo: Makron Books, 2000.		
CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de. <b>Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas</b> . Campinas: Papyrus, 2002.		
KOCHE, José Carlos. <b>Fundamentos de metodologia científica: Teoria da Ciência e Iniciação à pesquisa</b> . Petrópolis: Vozes, 2006.		
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Atlas, 2007.		



### ETAPA III

<b>Componente: GESTÃO DE PROJETOS</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
Introdução à Gestão de Projetos; Gestão de projetos; Elaboração de Projetos; PMI: Áreas do Conhecimento; Objetivos de desempenho; Cenários: Evolução & Tendências; EDT: Estrutura de Desmembramento do Trabalho; Modelo PERT / CPM Modelo de Controle de Atividades; Cronograma: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Tipos: Projeto de Produto & Projeto de Serviço; Gestão Pública de Projetos: Possibilidades e Riscos; Delimitação de Responsabilidades e de Deveres na Execução de Projetos Públicos; Arranjo Físico: as Variações de Acesso; Análise de Viabilidade do Projeto; Gestão de Custos; Projeto em Rede: Gestão da Cadeia de Suprimentos; Gestão de Conflitos: Participação e Comprometimento das Pessoas; Conclusão e Fechamento do Projeto.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O aluno será capaz de gerir projetos a partir dos conceitos estudados e da análise criteriosa dos elementos que compõem esta estrutura geral de planejamento.		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.
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre Gestão ou Gerenciamento. Compreensão sobre Planejamento e Controle. Diferenciação sobre os tipos de projeto, produtos e serviço. Compreensão sobre Riscos, Responsabilidades e Deveres. Relação entre Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas. Entendimento sobre Conclusão e Fechamento de Projeto.	Aplicar os conceitos de Gestão e Gerenciamento. Ordenar o Planejamento e o Controle. Diferenciar os tipos de projeto, produtos e serviços. Mensurar os Riscos, Responsabilidades e Deveres. Operar a Gestão de Custos. Relacionar Gestão de Conflitos e Comprometimento das Pessoas. Concluir e promover o fechamento de um projeto.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Gestão de Projetos. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. <b>PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos</b> . 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010. VARGAS, Ricardo V. <b>Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. <b>Gestão de projetos</b> . Cengage: São Paulo, 2007. KERZNER, Harold. <b>Gestão de projetos: as melhores práticas</b> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. MAXIMIANO, A. C. A. <b>Administração de projetos: como transformar ideias em resultados</b> . São Paulo: Atlas, 2007. MENEZES, L. C. de M. <b>Gestão de projetos</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas 2009. VALERIANO, D. L. <b>Moderno gerenciamento de projetos</b> . São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.		

<b>Componente: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno será capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.	Compreender os conceitos de Estratégia. Viabilizar a criação de planos estratégicos que irão promover vantagem competitiva para que a organização. Propor mudanças e parcerias na organização, buscando melhores posições no mercado. Analisar o ambiente organizacional para obter uma melhor postura estratégica.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
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.	Aplicar os conceitos de Estratégia. Aplicar os elementos de: Missão, Visão e Valores. Diferenciar os Objetivos e Metas. Entender a análise ambiental e a postura estratégica. Relacionar as ferramentas de análise. Relacionar Estratégia de Negócios e Estratégias Funcionais. Aplicar os conceitos sobre Liderança. Aplicar os elementos de Monitoramento e de Controle. Operar as empresas como sistemas. Relacionar Inovação, Parcerias e Aprendizagem, Mudança, Cadeia de Valor e Processo de Decisão. Diferenciar Estratégia no varejo e Estratégia empreendedora.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Administração Estratégica. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
COSTA, Eliezer Arantes da. <b>Gestão estratégica</b> . 6. tir., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry. <b>O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados</b> . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CAVALCANTI, Marly. <b>Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais)</b> . São Paulo, SP: Pioneira Thomson Learning, 2001. CERTO, Samuel C; PETER, J. Paul. <b>Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia</b> . São Paulo, SP: Makron Books, 2006. LOBATO, David Menezes; TORRES, Maria Cândida S; RODRIGUES, Murilo Ramos Alambert. <b>Estratégia de empresas</b> . 8. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006. GHOSHAL, Sumantra; TANURE, Betania. <b>Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso: estudos de casos</b> . Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2004.		

<b>Componente: CONTABILIDADE GERAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (50h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
Introdução à Contabilidade; Sociedades; Patrimônio das entidades; Variações patrimoniais; Elementos patrimoniais; Capital; Gestão patrimonial; Demonstrações contábeis; Documentos contábeis; Controles administrativos.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O aluno será capaz de atuar, considerando os conceitos estudados sobre a Contabilidade e sua importância para a rotina das organizações.		Compreender os conceitos acerca da Contabilidade e sua aplicabilidade no cotidiano das organizações e promover os registros necessários para as representações aos órgãos fiscalizadores. Realizar demonstrações contábeis periódicas para as análises necessárias.
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre o que vem a ser Sociedade. Compreensão sobre o Patrimônio das entidades e suas variações patrimoniais. Diferenciação entre os elementos patrimoniais. Compreensão sobre Demonstrações Contábeis. Ordenação de documentos contábeis. Identificação dos controles administrativos.	Aplicar os conceitos de introdução à contabilidade. Diferenciar os tipos de sociedade. Relacionar o patrimônio das entidades. Demonstrar as variações patrimoniais. Diferenciar os elementos patrimoniais. Praticar a gestão patrimonial. Realizar demonstrações contábeis. Promover controles administrativos.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Contabilidade Geral. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
IUDÍCIBUS, Sérgio & MARION, José Carlos. <b>Introdução à Teoria da Contabilidade</b> . 3. ed, São Paulo: Atlas, 2009. MARION. José Carlos. <b>Contabilidade Empresarial</b> . 14. Ed, SP, Atlas, 2009.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CREPALDI, Sílvio A. <b>Curso básico de contabilidade</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade gerencial</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. IUDÍCIBUS, Sérgio et all. <b>Contabilidade Introdutória</b> . 10. Ed. SP, Atlas, 2008. MARION, José Carlos. <b>Contabilidade básica</b> . São Paulo: Atlas, 1998. MIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. <b>Teoria da contabilidade</b> . São Paulo: Atlas, 2008.		

<b>Componente: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (50h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno será capaz de criar planos de gestão mercadológica considerando todos os elementos que se referem à promoção, ao produto, ao preço e à praça de atuação organizacional.	Compreender os conceitos da Administração Mercadológica que permitirão ao profissional proporcionar um melhor posicionamento dos produtos ou serviços de uma organização. Utilizar das estratégias de marketing e da pesquisa mercadológica para reconhecer e aproveitar as oportunidades de mercado.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Noções sobre Administração Mercadológica e sua perspectiva histórica. Entendimento sobre o consumidor e o processo de compra. Compreensão sobre o processo da Administração Mercadológica. Diferenciação sobre o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing). Compreensão sobre Marketing Empresarial; Noções sobre Comunicação e ambiente de marketing. Diferenciação sobre as estratégias de marketing. Compreensão sobre a pesquisa mercadológica. Entendimento das perspectivas da Administração Mercadológica.	Aplicar os conceitos sobre Administração Mercadológica. Entender o consumidor e o processo de compra. Compreender o processo da Administração Mercadológica. Diferenciar o composto de marketing (Os 4 Ps do marketing). Compreender o Marketing Empresarial. Aplicar os conceitos sobre Comunicação e ambiente de marketing. Diferenciar as estratégias de marketing. Compreender a pesquisa mercadológica. Entender as perspectivas da Administração Mercadológica.	Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Administração Mercadológica. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
DIAS; Sérgio Roberto et al. <b>Gestão de Marketing</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle</b> . São Paulo: Atlas, 2010.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHURCHILL, G.A. <b>Marketing: criando valor para o cliente</b> . São Paulo: Saraiva, 2000. FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. <b>Estratégia de marketing</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2006. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . São Paulo: Atlas, 2006. PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. <b>Comportamento do consumidor e estratégia de marketing</b> . São Paulo: McGraw-Hill, 2009.		

<b>Componente: ADMINISTRAÇÃO DE COMERCIO EXTERIOR</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>		<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>
O aluno será capaz de atuar nas operações de comércio exterior com domínio das particularidades e peculiaridades referentes à gestão organizacional deste campo de atuação.		Compreender os conceitos sobre a Administração de Comércio Exterior a fim de promover a ampliação dos negócios da organização em âmbito mundial. Propor planejamentos de importação e exportação, considerando a legislação tributária pertinente e os acordos internacionais de comércio.
<b>CONHECIMENTOS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Noções sobre Comércio Exterior. Compreensão sobre Planejamento para exportação. Entendimento dos Procedimentos administrativos na Importação. Noções sobre Legislação Tributária e Comercial aplicada ao comércio exterior. Diferenciação dos organismos e acordos internacionais do comércio exterior. Noções sobre contratos.		Aplicar os conceitos sobre Comércio Exterior. Aplicar os conhecimentos sobre planejamento para exportação. Aplicar os conhecimentos sobre procedimentos administrativos na Importação. Atuar mediante o entendimento da Legislação Tributária aplicada ao comércio exterior. Atuar mediante o entendimento da Legislação Comercial aplicada ao comércio exterior. Diferenciar os organismos e acordos internacionais do comércio exterior. Aplicar os conceitos sobre contratos.
		<b>ATITUDES</b>
		Estar determinado a dedicar-se aos estudos acerca da Administração de Comércio Exterior. Comprometer-se com as análises e comparações apresentadas e que lhe permitirão posições mais concretas ao final dos estudos. Ser presente, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. <b>Comércio exterior</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. KEEDI, Samir. <b>ABC do Comércio Exterior</b> . 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BORGES, Joni Tadeu. <b>Financeiro ao comércio exterior</b> . Curitiba: IBPEX, 2009. FARO, Ricardo; FARO, Fátima. <b>Curso de comércio exterior: visão e experiência</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FARO, Ricardo; FARO, Fátima. <b>Competitividade no comércio internacional</b> . São Paulo: Atlas, 2010. MAIA, Jaime de Mariz. <b>Economia internacional e comércio exterior</b> . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2004. SEGRE, German. <b>Manual prático de comércio exterior</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. VASQUEZ, José Lopes. <b>Comércio exterior brasileiro</b> . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

<b>Componente: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
<b>CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (100h)</b>		
<b>EMENTA</b>		
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.		
<b>PERFIL DE CONCLUSÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (C-H-A)</b>	
O aluno deverá demonstrar desenvolvimento lógico e fundamentado de um tema específico, a ser apresentado de acordo com as formalidades técnicas exigidas pela metodologia científica.	Compreender o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar, definindo as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. Reorganizar os recursos necessários e o plano de produção, identificando as fontes para o desenvolvimento do projeto.	
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ATITUDES</b>
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.; Definição dos procedimentos metodológicos; Elaboração e análise dos dados de pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação; Formatação de trabalhos acadêmicos.	Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; Utilizar de modo racional os recursos destinados ao TCC; Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do TCC; Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas; Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais; Organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.	Proatividade para traçar ações para pesquisa; Cuidado na seleção de material para pesquisa; Organização no registro das citações do material bibliográfico.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CARVALHO, Maria C. M. <b>Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas</b> . 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.		
SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . São Paulo: Atlas, 1996.		
RUDIO, Franz Victor. <b>Introdução ao projeto de pesquisa científica</b> . Petrópolis: Vozes, 1981.		
RUIZ, J. A. <b>Metodologia científica</b> . São Paulo: Atlas, 1996.		
SEVERINO, A. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Cortez, 1986.		
SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. <b>Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação</b> . 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.		
VERGARA, Sylvia Const. <b>Projetos e relatórios de pesquisa em Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2000.		

### 6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

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

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

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

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

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

### 6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

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



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

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

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

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

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

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

Os componentes curriculares que abordam bases tecnológicas específicas da área, têm como necessárias aulas práticas em laboratórios, para garantir aprendizagem significativa. Com relação ao curso técnico, é essencial o desenvolvimento prático das atividades a serem realizadas futuramente no ambiente de trabalho. As aulas práticas requerem a divisão das turmas, visto que, nossos

laboratórios comportam um **número máximo de 25 alunos** e, privando pela segurança e aprendizado, há a necessidade de dois professores. 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.

<b>CRONOGRAMA DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MEDIO EM ADMINISTRAÇÃO</b>				
<b>ETAPAS</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>Dias Letivos</b>	
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	
	Recuperação Especial – I Etapa			Programada
	SOMA Cargas Horárias – Etapa I	<b>390</b>	<b>91</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>Assistente Administrativo - CBO 4110-10</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>Dias Letivos</b>	
Etapa II	Estatística	60	14	
	Gestão de Pessoas	60	14	
	Fundamentos da Logística	60	14	
	Gestão da Qualidade	60	14	
	Direito Empresarial	60	14	
	Cooperativismo	30	7	
	Metodologia Científica	30	7	
	Recuperação especial – II Etapa			Programada
	SOMA Cargas Horárias – Etapa II	<b>360</b>	<b>84</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>Auxiliar de Recursos Humanos – CBO 4101</b>			
<b>ETAPAS</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>Dias Letivos</b>	
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	100	25	
	Recuperação especial – III Etapa			Programada
	SOMA Cargas Horárias – Etapa III	350	<b>84</b>	
<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>Técnico de Nível Médio em Administração</b>	<b>1100</b>	<b>249</b>	

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

### 7.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

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

As evidências do desenvolvimento e construção das competências: conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pelo perfil profissional, podem se dar em qualquer momento do processo educativo, especialmente no emprego de estratégias nas situações de aprendizagem ativa, tais como: situações 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**

Em relação a instalações físicas, equipamentos e recursos tecnológicos no ITEGO, registra-se:

<b>Quantidade</b>	<b>Espaços Físicos</b>	<b>Mobiliário e Equipamentos</b>
01	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 30	01 Armário, 01 Cadeira de operador de micro, 01 Mesa para impressora, 20 Mesa para computador, 20 Cadeiras de operador de microcomputador, 01 Cadeira giratória, 01 Mesa para professor, 20

		Computadores com kit multimídia em rede e com acesso a Internet, 01 Lousa Interativa Quadri line completa, 01 Ar condicionado
01	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 31	01 Armário, 01 cadeira giratória de operador de micro, 01 Mesa para impressora, 27 Mesas para computador, 27 Cadeiras de Operador de microcomputador, 01 Mesa para professor, 01 impressora, 27 Computadores com kit multimídia em rede e com acesso a internet, 01 Ar condicionado.
01	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 34	01 Armário, 01 Cadeira de operador de micro, 01 Mesa para professor, 26 Mesas para computador, 26 Cadeiras de operador de microcomputador, 01 Cadeira giratória, 26 Computador com kit multimídia em rede e com acesso à Internet, 01 Ar Condicionado
27	SALAS DE AULA	01 Armário, 01 Mesa para professor, 01 Cadeira para professor, 26 Carteiras, 01 Quadro (branco ou giz), 01 TV
01	SALA DE AULA E/OU AUDITÓRIO COM RECEPÇÃO DE VÍDEO CONFERÊNCIA	116 Carteiras/ cadeiras, 02 Mesa para o professor, 02 Tela de projeção, 01 Mesa para impressora, 01 TV e DVD, 02 Tela de projeção, Projetor multimídia, 01 Nobreak, 02 Aparelho de Ar Condicionado.
01	SALA DE COORDENAÇÃO (Dênia)	01 Armário, 01 Arquivo, 01 Cadeira giratória, 02 Mesa para computador, 02 Computador com kit multimídia, 01 Scanner, 01 Mesa para reunião com 7 cadeiras
01	SALA DE TUTORIA (Luzia)	05 Armários, 02 Cadeiras giratórias, 01 Mesa de reunião com seis lugares, 02 Mesas para escritório, 01 Aparelho telefônico, 02 Computadores com kit multimídia, 02 mesas para computador, 01 impressora e scanner.
01	Sala da Gestão	01 Armário, 01 Arquivo, 01 Mesas para escritório, 01 Cadeira giratória, 05 Cadeiras, 01 Ar condicionado, 01 Computador com kit multimídia
01	Sala da Gestão	01 Armário, 01 Arquivo, 01 Mesas para escritório, 01 Cadeira giratória, 05 Cadeiras, 01 Ar condicionado, 01 Computador com kit multimídia
01	Sala de Supervisão EaD	02 Armários, 03 Arquivos, 02 Cadeiras giratórias, 01 Mesa de reunião com seis lugares, 02 Mesas para escritório, 01 Aparelho telefônico, 02 Computadores com kit multimídia, 02 mesas para computado, 01 impressora e scanner
01	Secretaria	03 Armários fechados, 05 Cadeiras giratórias, 04 Mesas de escritório, 01 Aparelho de telefônico, 04 Computadores com kit multimídia, 02 Mesa para impressora, 02 Impressoras, 01 Scanner
05	Laboratórios de Informática	05 Armário fechado, 05 Mesa para o professor, 04 Cadeiras giratórias, 05 Quadro branco, 03 Tela de projeção, 124 Mesas de computador, 02 Lousa Interativa Quadri line completa, 125 Computadores, 05 Projetor multimídia, 05 Aparelhos de Ar Condicionado
01	Sala dos Professores	01 Escaninho em aço-30 portas, 06 Cadeiras tipo secretária, 01 Mesa para computador, 01 Mesa para impressora, 01 Computador com kit multimídia, 01 Mesa para impressora, 01 Mesa de reunião, 01 Quadro de avisos.

01	Departamento de TI (Sala 25)	02 Mesas, 01 Lousa Interativa Quadri line completa, 01 computador, 01 Armário, 01 Mesa para professor, 39 cadeiras para operador de micro computador, 39 Mesas para alunos, 01 TV
----	------------------------------	---

Infraestrutura mínima requerida Biblioteca e videoteca com acervo específico e atualizado. Laboratório de informática com programas específicos. Laboratórios didáticos de química e biologia. Laboratório didático de desenho e topografia. Oficina didática de mecanização agrícola. Unidades de produção animal, vegetal e agroindustrial.

### 8.1.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS DO COTEC DE BOM JARDIM DE GOIÁS

Quant.	Espaços Físicos	Mobiliário e Equipamentos
01	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	20 mesas para computador, 20 cadeiras de operador de microcomputador, 01 mesa para professor, 07 computadores montados com acesso à internet, 09 computadores desmontados necessitando de manutenção, 01 lousa branca.
01	SALA DE AULA (CABELEIREIRO)	01 mesa para professor, 01 cadeira para professor, 17 carteiras, 01 quadro branco, 01 espelho grande, 04 lavatórios de cabelo.
03	SALA DE AULA	01 mesa para professor, 01 cadeira para professor, 17 carteiras, 01 quadro branco.
01	SECRETARIA	02 armários, 04 arquivos, 02 cadeiras, 02 mesas para computador, 02 computadores com kit multimídia, 01 geladeira, 01 ar condicionado.
01	SALA DE COORDENAÇÃO	01 armário, 01 mesa para computador, 02 cadeiras, 01 computador com kit multimídia, 01 impressora e scanner.

## 8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

O parque tecnológico do ITEGO é atualmente constituído por 151 microcomputadores, 03 notebooks, 06 impressoras, 02 Multifuncional e equipamentos de interconexão de redes, abaixo brevemente especificados.

### LABORATÓRIOS 30, 31 e 34 (Laboratórios de EAD)

73 Computadores com as configurações: Monitor 15"; Processador Intel (R) Core(TM) I3-3250 CPU @ 3.50GHz; 4 GB RAM; Placa de rede 10/100; Placa de Vídeo off board 128MB; Leitor de CD/DVD; Sistema Operacional Windows 7 Ultimate.

Os demais microcomputadores possuem configurações diversas

Notebooks

03 Notebook Dell Vostro;

Impressoras

HP Officejet Pro 8620, HP D1660, HP Laserjet M1319FMFP, Brother DCP- Multi-function, Lexmark Z1300, HP Deskjet F4480, HP Laserjet M1319FMFP.

**1) Redes de dados:** A rede do ITEGO é constituída da seguinte forma:

✓ 1 DataCenter – Sala que contém Rack com ativos de rede, que juntamente com os servidores abaixo relacionados, fazem o gerenciamento das informações da instituição;

✓ 1 Servidor Firewall e Proxy;

✓ 2 Servidor de Bancos de dados;

✓ 3 Servidor de Aplicação e de Arquivos (SAMBA);

✓ 4 Servidor de Páginas Web dedicado ao Moodle;

✓ 5 Servidor dedicados a testes de aplicações web e serviços não urgentes (suporte);

✓ 2 Redes Administrativas – Vários ambientes estruturados com rede cabeada (secretaria, coordenação, TI) e rede sem fio para trabalho no EAD;

Obs: Informações à confirmar, se nosso servidor possui estes gerenciamentos

✓ 3 Redes Laboratórios – Vários laboratórios com cabeamento estruturado com Racks, Patch Panels, Switches: Lab 29; Lab 30; Lab 31; Lab 32; Lab 34;

Também na rede dos laboratórios se encontram redes sem fio para acesso dos docentes (biblioteca, TI, coordenação);

**2) Cabeamento:** Cabeamento utilizado na instituição é o Cabo UTP Categoria 5E em aplicações gerais;

**3) Rede Elétrica:** A rede elétrica está devidamente estruturada, de forma que os laboratórios e salas estão preparados para suportar todos os equipamentos.

**4) Canal Disponível:** No Data Center temos links de dados de 2 Mbps para uso do Moodle no Ensino à Distância (EAD), e que permitem o acesso a rede mundial de computadores.

### 8.3 BIBLIOTECA

A Biblioteca tem uma área de 111,97 m<sup>2</sup>, bem arejada, dispõe de 13 computadores, 1 GB – memória 8 megabytes de acesso à internet, 2 mesas com 10 cadeiras cada para estudo em grupo, 12 mesas para computador, 13 cadeiras, 35

prateleiras cor bege, 01 armário para arquivo, 01 armário guarda volume, estante com divisória, 1 ar condicionado.

Possui um acervo bibliográfico de 643 títulos, estando prevista a aquisição de novos títulos, conforme relação a seguir, para atender ao Curso Técnico em Nível Médio em Administração.

ACERVO DA BIBLIOTECA - EXISTENTE			
I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao curso
1	A arte de gerir pessoais em ambientes criativos	2	sim
2	A contabilidade na era da globalização	2	sim
3	A qualidade desde o projeto	1	sim
4	Administração de empresas	2	sim
5	Administração de Marketing	2	sim
6	Administração de Marketing no mundo contemporâneo	2	sim
7	Administração de materiais e recursos matrimônias	1	sim
8	Administração de materiais e recursos matrimônias	1	sim
9	Administração de produção	2	sim
10	Administração de RH	1	sim
11	Administração de vendas	1	sim
12	Administração Financeira	1	sim
13	Administração financeira da pequena e média empresa	2	sim
14	Administração financeira da pequena e média empresa	3	sim
15	Administração mudança e perspectivas	1	sim
16	Administração nos novos tempos	1	sim
17	Administração princípios e Tendências	1	sim
18	Análise de Balanços	1	sim
19	Análise de projeto de redes logísticas	1	sim
20	Assistente administrativo	1	sim
21	Auditoria das demonstrações contábeis	2	sim
22	Avaliação estratégica da qualidade	2	sim
23	Capacitação e desenvolvimento	1	sim
24	Conhecimento empresarial	3	sim
25	Consultoria em gestão de pessoas	2	sim
26	Contabilidade Avançada	6	sim
27	Contabilidade básica	1	sim
28	Contabilidade básica	2	sim
29	Contabilidade comercial	3	sim
30	Contabilidade de custos	6	sim
31	Contabilidade financeira	2	sim
32	Contabilidade Geral	3	sim
33	Contabilidade geral fácil	3	sim
34	Contabilidade Gerencial	3	sim
35	Contabilidade Introdutória	3	sim
36	Curso de Contabilidade	5	sim
37	Demonstrações contábeis	3	sim
38	Desenvolvimento de equipes	2	sim
39	Dicionário de termos de Marketing	1	sim
40	Economia aplicada	1	sim

41	Economia internacional e comércio exterior	1	sim
42	Economia monetária financeira	4	sim
43	Educação financeira	1	sim
44	Empreendedorismo	1	sim
45	Empreendedorismo dando asas ao espírito empreendedor	1	sim
46	Empreendedorismo transformando ideias em negócios	1	sim
47	Empresas de serviços contábeis	2	sim
48	Empresas feita para vencer	2	sim
49	Estática básica	1	sim
50	Estatística	3	sim
51	Estatística aplicada a administração	3	sim
52	Estatística fácil	4	sim
53	Ética e responsabilidade social empresarial	1	sim
54	Ética e responsabilidade social nos negócios	1	sim
55	Ética profissional	1	sim
56	Formação e administração de preços	1	sim
57	Fundamentos da contabilidade de custos	3	sim
58	Fundamentos de metodologia científica	1	sim
59	Gestão de custos	1	sim
60	Gestão de custos	2	sim
61	Gestão de desempenho	2	sim
62	Gestão de marketing	1	sim
63	Gestão de operações	2	sim
64	Gestão de Organização	3	sim
65	Gestão de pessoais	2	sim
66	Gestão de trabalho e cidadania	1	sim
67	Gestão Estabilidade	2	sim
68	Gestão estratégica de custos	2	sim
69	Gestão estratégica de pessoais	2	sim
70	Gestão por competência	2	sim
71	Gestão por competência e gestão do conhecimento	2	sim
72	Introdução a Administração	2	sim
73	Liderança	2	sim
74	Liderança e motivação	1	sim
75	Manual de gestão empresarial	3	sim
76	Marketing empresarial	2	sim
77	Marketing empresarial do atendimento ao encantamento do cliente	1	sim
78	Matemática financeira descomplicada	1	sim
79	Metodologia científica- construindo o saber	1	sim
80	Metodologia do trabalho científico	1	sim
81	Modelos de Gestão	2	sim
82	O que é comunicação empresarial	1	sim
83	Orçamento e controle	2	sim
84	Orçamento empresarial	1	sim
85	Planejamento estratégico de Marketing	2	sim
86	Qualidade total em serviços conceitos exercícios casos práticos	1	sim
87	Recursos humanos princípios e tendências	1	sim
88	Redação científica	1	sim

<b>ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO</b>			
<b>I - LIVROS</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Título</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Atende ao Curso</b>
1	PONCHIROLLI, O. <b>Ética e responsabilidade social empresarial</b> . Curitiba: Juruá, 2007.	1	sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: Teoria, processo e prática</b> . 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	sim
3	PIMENTA, Maria Alzira. <b>Comunicação empresarial</b> . Campinas: Alínea, 2009.	1	sim
4	OLIVEIRA, Gustavo Faria de. <b>Matemática financeira descomplicada - Para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade</b> . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	1	sim
5	DAVI, Fernando. <b>Cálculos Trabalhistas: Aplicados na Prática</b> . São Paulo: Hebermana, 2014.	1	sim
6	HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. <b>Administração estratégica: competitividade e globalização</b> . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.	1	sim
7	TRIOLA, Mário. <b>Introdução à estatística</b> . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	1	sim
8	LACOMBE, FRANCISCO. <b>Recursos humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2008.	1	sim
9	CHRISTOPHER, Martin. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor</b> . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.	1	sim
10	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. <b>Gestão da qualidade ISO 9001: 2009: princípios e requisitos</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim
11	COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de direito comercial: direito de empresa</b> . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.	1	sim
12	CENZI, Nerii Luiz. <b>Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro</b> . Curitiba: Editora Juruá, 2009.	1	sim
13	GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
14	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. <b>PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos</b> . 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.	1	sim
15	MINTZBERG, Henry. <b>O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados</b> . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.	1	sim
16	UDÍCIBUS, Sérgio & MARION, José Carlos. <b>Introdução à Teoria da Contabilidade</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	sim
17	KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	1	sim
18	DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldernar. <b>Comércio exterior</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	sim
19	CARVALHO, Maria C. M. <b>Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas</b> . 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.	1	sim



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

#### 8.4 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

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

#### 8.5 PLANTA BAIXA DO ITEGO



## 9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A equipe centralizada, sediada no Gabinete de Gestão/Coordenação PRONATEC, apoia e interage diretamente com as equipes dos ITEGOS.

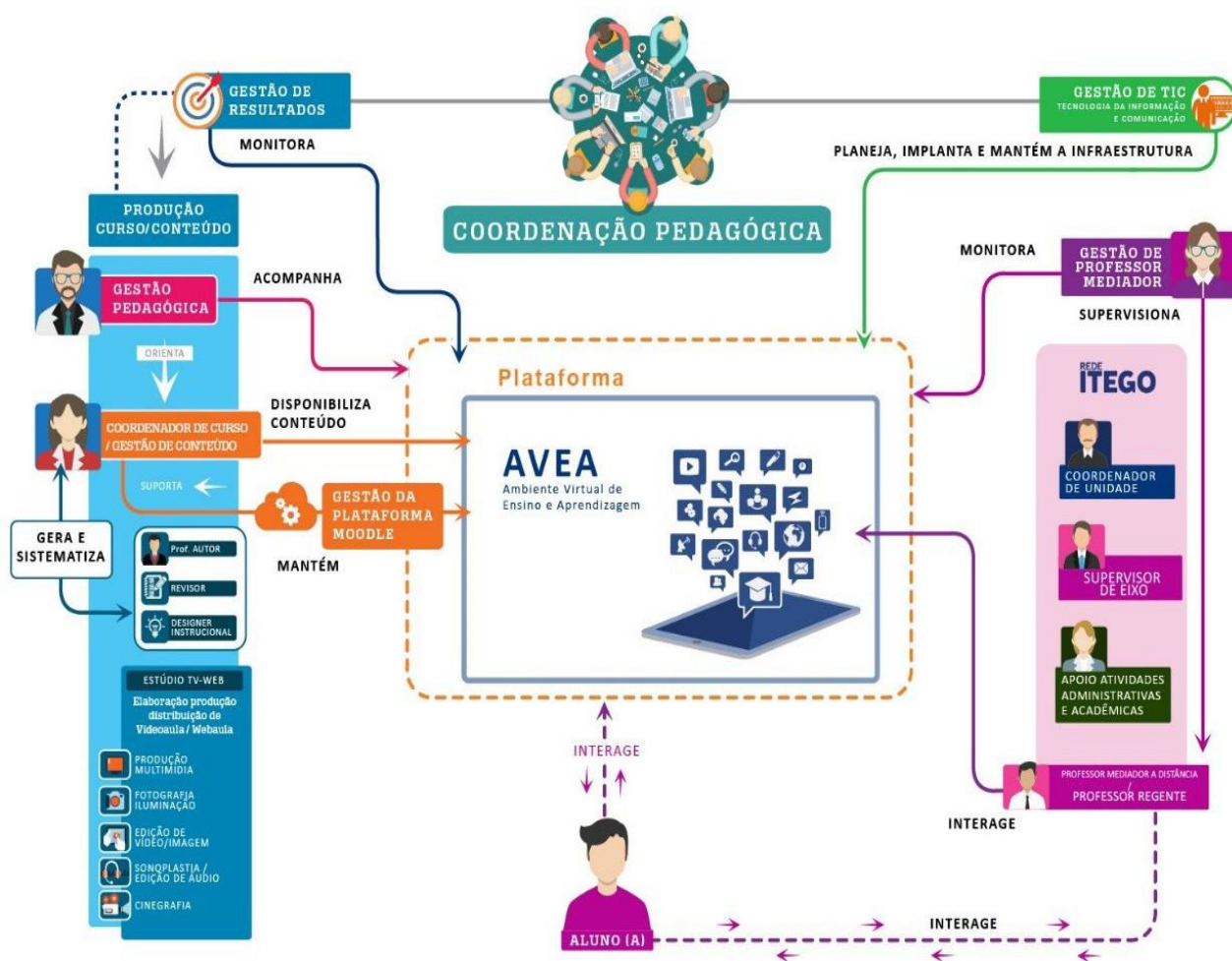
Para tanto, esta equipe dispõe do estúdio de Web TV, localizado no ITEGO Léo Lince. Trata-se de um espaço dotado de equipamentos de telejornalismo tais como filmadoras, teleprompter, iluminação específica, lousa digital entre outros que possibilitam ao professor gravar aulas e disponibilizá-las no AVEA.

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

Para utilizar o estúdio, é preciso fazer um agendamento através do link <https://goo.gl/forms/xlfmupl1KvTt81Zq2>.

Pelo link [https://youtu.be/kUOH\\_6x\\_PGg](https://youtu.be/kUOH_6x_PGg), é possível ver um vídeo feito no estúdio a partir da explicação do funcionamento de cada equipamento e as possibilidades que o professor tem para elaborar suas aulas.

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



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

#### **I – Equipe Centralizada – Gabinete de Gestão/Coordenação PRONATEC**

**a) Coordenador Pedagógico do Programa PRONATEC:** responsável pelo planejamento das ofertas, pelo estabelecimento de orientações gerais e de estratégias de operacionalização dos cursos. Acompanha todo o processo de execução pedagógica, que inclui definição e implantação de diretrizes pedagógicas, elaboração e validação de planos de cursos, elaboração, produção e disponibilização de material instrucional, bem como estruturação, manutenção e disponibilização da plataforma de EaD e do ambiente virtual (funcionalidades e customização), e das atividades vinculadas ao estúdio TV-WEB;

**b) Gestão pedagógica (analista educacional):** auxilia o coordenador pedagógico na definição, organização e operacionalização de meios para o desenvolvimento da proposta pedagógica das unidades de ensino, realizando estudos e pesquisas, visando à absorção e disseminação de novas tecnologias, metodologias e recursos didáticos para a educação profissional, além de propor ações que visem favorecer a prática do ensino e da aprendizagem, elaborando e implementando projetos e materiais didático-pedagógicos. Com isso, subsidia a formulação de metodologias para a implementação de projetos em educação profissional, zelando para que os atos de gestão técnica, pedagógica e operacional traduzam a conformidade e a legalidade da oferta dos cursos. Não obstante, deverá orientar, acompanhar e promover a articulação das atividades pedagógicas inerentes aos cursos, programas e projetos, avaliando, junto às unidades de ensino, os processos e resultados obtidos das ações educacionais. Por fim, elaborar relatórios demonstrativos da gestão do processo de ensino-aprendizagem, auxiliando a organização e execução de encontros de formação, como também mediar a comunicação entre as equipes de trabalho;

**c) Gestão de conteúdo (conteudista de cada curso):** o professor conteudista de cada curso apoia a coordenação deste e deverá: produzir o material a ser adotado nesses cursos ou solicitar a coordenação pedagógico-profissional para fazê-lo, ou ainda, atuar na adequação de material de outra instituição, sem perda da qualidade; avaliar ou disponibilizar demais recursos didáticos às necessidades dos estudantes e dos componentes curriculares; participar das discussões pertinentes à adequação de suas ofertas e às necessidades das demandas produtivas e sociais, mantendo o currículo

atualizado e em conformidade com o contexto; propor e sugerir ações de suporte tecnológico e pedagógico necessárias ao pleno desenvolvimento dos cursos e manter estreita comunicação com o supervisor de eixo dos ITEGOs, para garantir as eficácias das ações pedagógicas e o sucesso dos alunos;

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

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

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

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

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

**i) Gestor do Estúdio TV-Web:** atua na instalação, configuração, manutenção e atualização dos equipamentos de telejornalismo, áudio e vídeo do Estúdio TV-Web.

Coordena a utilização dos equipamentos e o agendamento de gravações no estúdio. Gerencia as videoaulas no canal do ITEGO Léo Lince, enviando os links para publicação no Moodle. Além disso, deverá elaborar um padrão de gravação de aulas juntamente com a Gestão Pedagógica e Acadêmica, designers gráfico e editor de vídeo. Auxilia o editor e cinegrafista na gravação de aulas.

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

## II – Equipe Descentralizada - ITEGO

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

QUADRO DE PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PRESENCIAL				
A. Técnico Pedagógico				
Ord.	Nome do servidor	Cargo/Função/ Jornada de trabalho	Resumo do currículo: titulação máxima e experiência profissional	
01	Edivanilda Barbosa de Oliveira	Diretora e Assistente de Demanda Regional	<b>Graduação:</b> Licenciatura em Letras: Português/Inglês <b>Experiências:</b> especialista em Gestão Escolar, professor P IV, efetivo da SEDUCE, à disposição da SED	
02	Jefferson Flávio Santos Leão	Apoio Administrativo	<b>Graduação:</b> Técnico em Informática; Bacharel em Direito. <b>Experiências:</b> professor nível médio no ITEGO.	
B. Quadro Pessoal Docente Existente				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo/Função/ Jornada de trabalho	Resumo do currículo: Titulação máxima e experiência profissional	Componente que ministrará
01	Ana Paula Cassimiro Barbosa Bueno	Professora regente / 30 horas	<b>Graduação:</b> Pedagogia <b>Experiências:</b> professor de ensino médio e professor regente da educação profissional	Ética e relações interpessoais
02	Guedes Gonçalves de Souza	Professor regente / 30 horas	<b>Pós-Graduação:</b> Sistemas de Gestão Integrada da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde no trabalho/Análise Ambiental e Ciências Ambientais <b>Graduação:</b> Engenharia Ambiental <b>Experiências:</b> Gestor de Resíduos Sólidos – Prefeitura de Bom Jardim de Goiás	Responsabilidade Social
03	Leila Simone Lemos Oliveira	Professora regente /	<b>Pós-Graduação:</b> cursando auditoria, controladoria e	Matemática Financeira



		60 horas	perícia contábil <b>Graduação:</b> Ciências Contábeis <b>Experiências:</b> Auxiliar Contábil e professor de ensino médio	
04	Maria Helena Foliatti Canabarro	Professora regente / 60 horas	<b>Pós-Graduação:</b> cursando docência em Ensino Superior <b>Graduação:</b> Recursos Humanos <b>Experiência:</b> auxiliar administrativo	Departamento Pessoal
05	Roziene Pires Pires de Oliveira	Professora regente / 60 horas	<b>Pós-Graduação:</b> Gestão de pessoas e Finanças <b>Graduação:</b> Administração <b>Experiências:</b> professora de ensino médio, professora regente, educação profissional; Controladora interna	Marketing estratégico
06	Roziene Pires Pires de Oliveira	Professora regente / 60 horas	<b>Pós-Graduação:</b> Gestão de pessoas e Finanças <b>Graduação:</b> Administração <b>Experiências:</b> professora de ensino médio professora regente, educação profissional	Comunicação empresarial
07	Ueslei Candido de Oliveira	Professor regente / 30 horas	<b>Pós-Graduação:</b> cursando docência em Ensino Superior <b>Graduação:</b> Administração	Empreendedorismo
08	Ueslei Candido de Oliveira	Professor Regente / 60 horas	<b>Pós-Graduação:</b> cursando docência em Ensino Superior <b>Graduação:</b> Administração	Fundamentos da Administração
<b>C. Déficit Pessoal Docente</b>				
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 possam estar envolvidos constantemente em processos de desenvolvimento e de atualização profissional em consonância com os objetivos da instituição.

## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

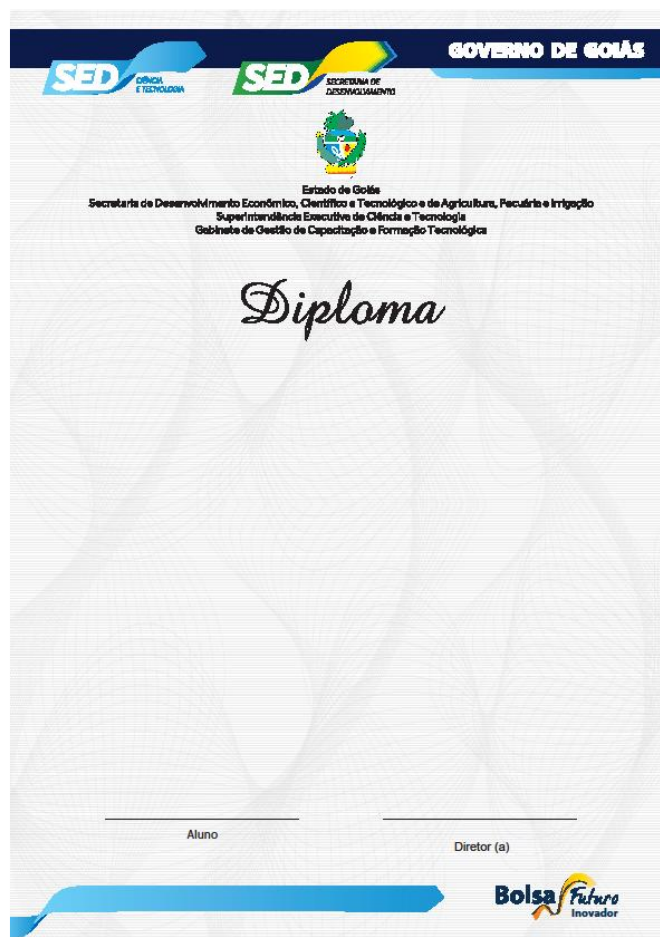
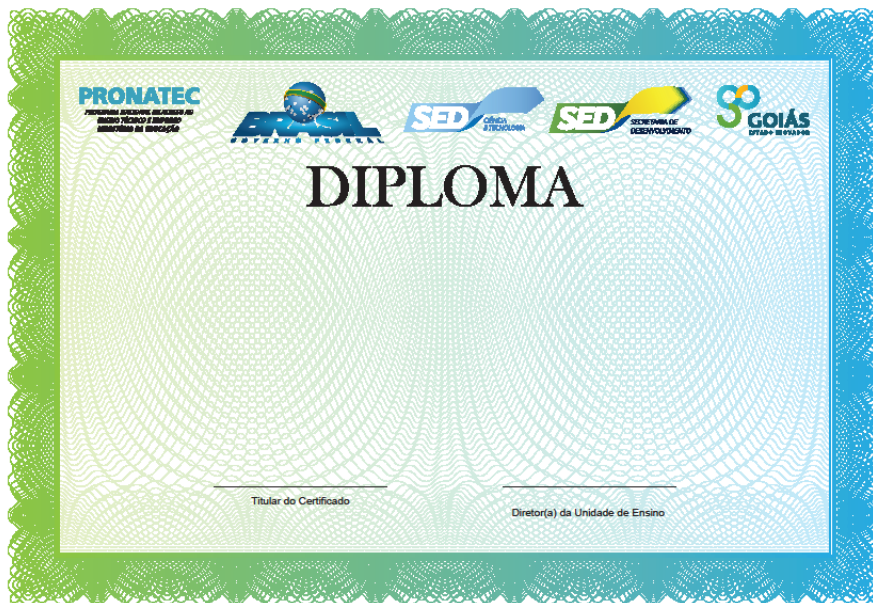
Aos concluintes dos cursos serão emitidos:

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

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



## 11.1. Modelos de Diploma



### 11.1.1. Máscara do Diploma

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás ,  
Unidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de  
Agricultura, Pecuária e Irrigação, nos termos das Leis Nº 9.394/96 e Nº 12.513/11,  
Decreto Federal Nº 5.154/04, Resolução CNE/CEB Nº 6/12, CEE/CEP Nº 04/2015 e  
autorização de funcionamento do curso CEE/CEP Nº ,  
confere o presente **Diploma** de  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio** em  
  
do Eixo Tecnológico a  
, CPF Nº ,  
curso concluído em , com duração de horas,  
obtendo % de frequência, para que possa usufruir de todas as prerrogativas  
inerentes a este título.  
-Goiás, de de .  
  
Diretor - alinhar nome

## 11.2 Modelos de Certificado



## 11.2 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.

de . -Goiás, de

Diretor - alinhar nome