

CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

RESOLUÇÃO CEE/CEP N. 122, 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 Aginaldo de Campos Netto** – Catalão/GO e dá outras providências.

A **CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ao deliberar sobre o Processo N. **201814304001948** e com base no Parecer CEE/CEP N. 103, 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 pelo **Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aginaldo de Campos Netto**, mantido pelo Poder Público Estadual, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, localizado na Quadra 02, Área 37, Distrito Mineral Industrial, Catalão/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

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

I – Assistente Administrativo – com 390 horas teórico prática;

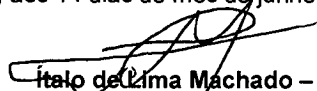
II – Auxiliar em Recursos Humanos – com 360 horas teórico prática;

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

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

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

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


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

Conselho Estadual de Educação de Goiás

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

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

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

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DE GESTÃO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS AGUINALDO CAMPOS NETTO**

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

**CATALÃO
2017**

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

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

2. INSTITUIÇÃO: INSTITUTO TECNOLÓGICO DO ESTADO DE GOIÁS EM AGUINALDO CAMPOS NETTO

2.1. Esfera Administrativa	Estadual						
2.2. Endereço	Quadra 02, área 37 – Distrito Minero Industrial, Catalão – GO, CEP: 75.709-665						
2.3. Telefone/Fax	(64) 3441-2940 / 3411-5188 / 0316						
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-aguinaldocamposnetto@sed.go.gov.br						
2.6. Sítio da unidade	www.sed.go.gov.br						
2.7. Códigos de identificação:	<table border="1"> <tr> <td>SISTEC</td> <td>INEP</td> <td>IBGE</td> </tr> <tr> <td>4241</td> <td>52210359</td> <td>5205109</td> </tr> </table>	SISTEC	INEP	IBGE	4241	52210359	5205109
SISTEC	INEP	IBGE					
4241	52210359	5205109					

3. UNIDADE EXECUTORA: CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL AGUINALDO CAMPOS NETTO

3.1. CNPJ	10.528.600/0001-80
-----------	--------------------

CATALÃO
2017

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO – QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Habilitação	Técnico de Nível Médio em Administração
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Forma(s) de oferta	Concomitante /Subsequente
Modalidade de Oferta	Presencial
Regime de Funcionamento	Etapas
Duração do Curso	03 Etapas
Número de turmas	06
Número Máximo de Vagas por turma	30
Total de Vagas	180

ESTRUTURA		IDENTIFICAÇÃO: Saídas intermediárias e de Práticas Profissionais	CBO/CNCT	HORAS
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo	CBO 4110-10	390
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	CBO 5211- 15	360
ETAPA 3	Trabalho Conclusão Curso			100
	HABILITAÇÃO	Técnico em Administração	CBO: 3513-05	250
CARGA HORÁRIA TOTAL				1100

Para obtenção da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração:
(E1 + E2 + E3 + TCC= 1100 horas)

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	20
2.1 OBJETIVOS DO CURSO	26
2.1.1 <i>Objetivo Geral.....</i>	<i>26</i>
2.1.2 <i>Objetivos específicos.....</i>	<i>26</i>
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	27
4. INDICATIVO DE VAGAS E TURMAS	27
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	28
6. PROPOSTA PEDAGÓGICA	28
6.1 MATRIZ CURRICULAR.....	29
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
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM E DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	56
7.1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM	56
7.1.1 <i>Da recuperação.....</i>	<i>58</i>
7.1.2 <i>Da dependência</i>	<i>59</i>
7.2 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	59
8. INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS, BIBLIOTECA PLANTA BAIXA, QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS.....	61
8.1 . INSTALAÇÕES FÍSICAS	61
8.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	63
8.3 BIBLIOTECA.....	63
8.4 PLANTA BAIXA DO ITEGO	67
8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS	68
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	68
10. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA.....	75
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	76

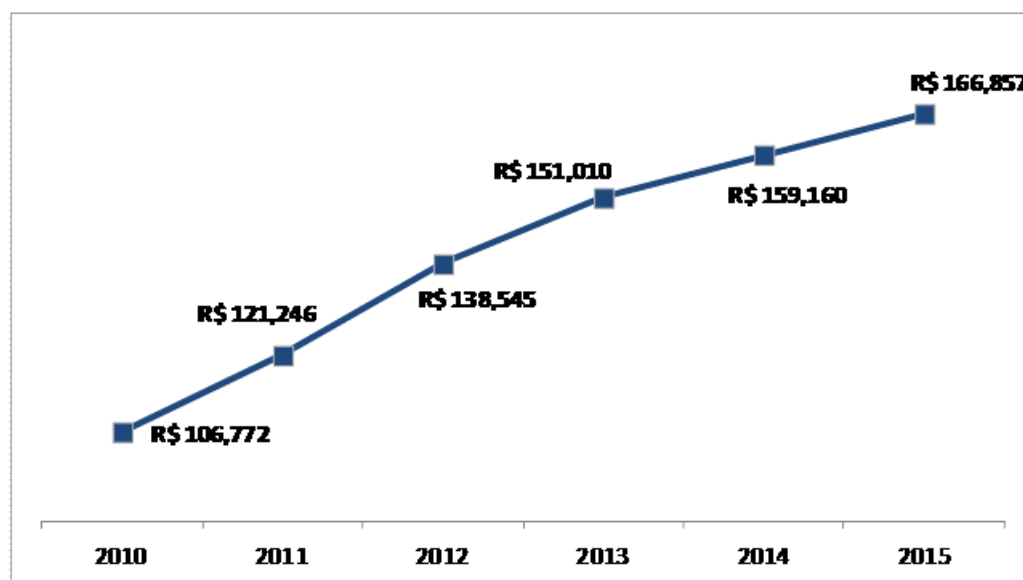
1. JUSTIFICATIVA

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.

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

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

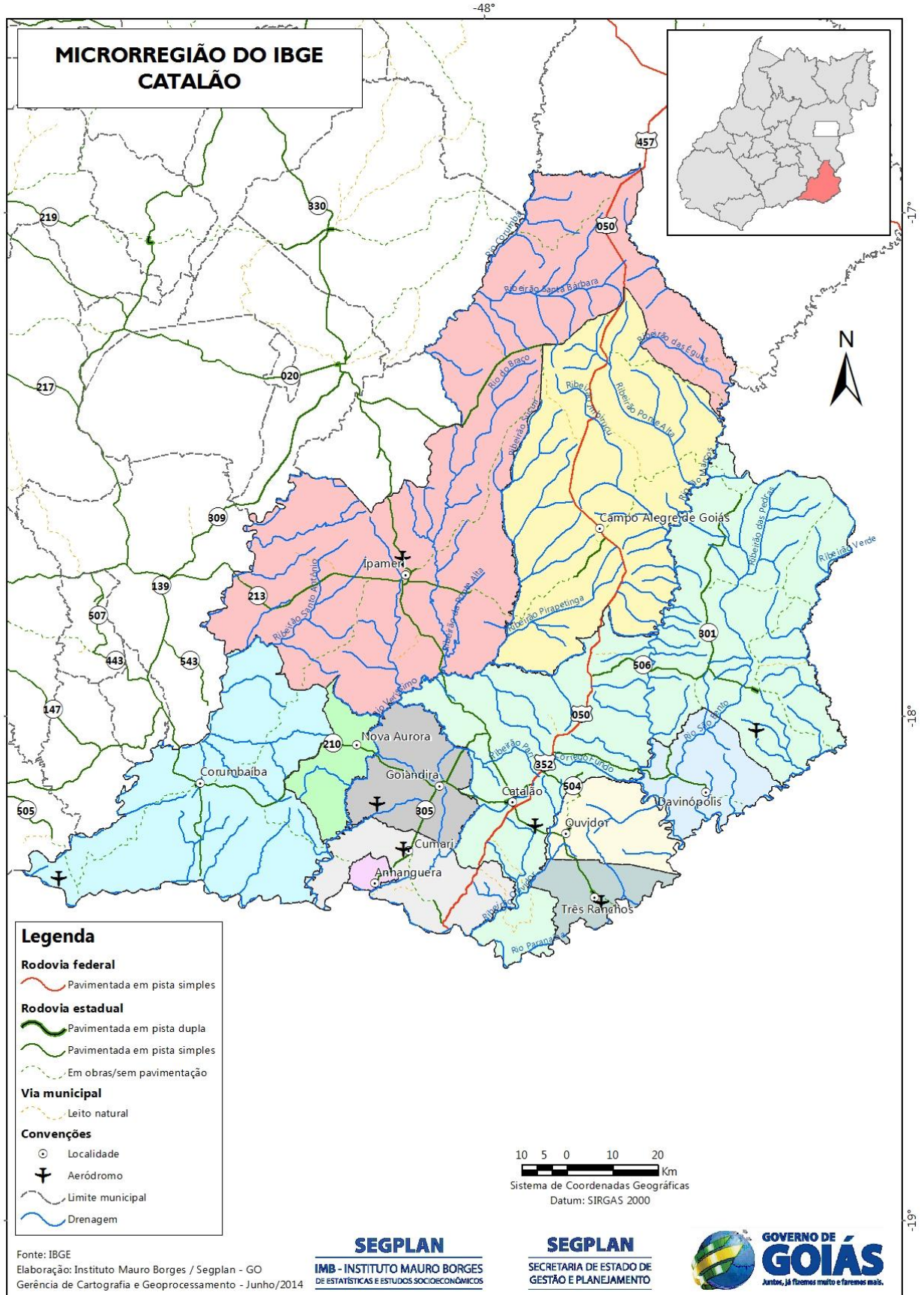
No que tange à demografia, a Microrregião de Catalão possui 15.209,10 km² de área total, e é distribuído em 11 municípios que compõem a Microrregião de Catalão são: Ananguera, Campo Alegre de Goiás, Catalão, Corumbaíba, Cumari, Davinópolis, Goiandira, Ipameri, Nova Aurora, Ouvidor e Três Ranchos.

Na tabela, vemos a área territorial e a população da microrregião, e percebemos que as maiores áreas territoriais e a população são de Ipameri e Catalão.



ÁREA TERRITORIAL (KM ²)		POPULAÇÃO ESTIMADA - TOTAL (HABITANTES)						
MUNICÍPIO	2015	MUNICÍPIO	1992	1997	2002	2006	2012	2016
Anhanguera	56,95	Anhanguera	879	858	900	914	1.039	1.115
Campo Alegre de Goiás	2.462,99	Campo Alegre de Goiás	4.549	4.644	4.526	4.522	6.292	7.024
Catalão	3.821,46	Catalão	56.456	59.383	66.414	71.680	90.004	100.590
Corumbaíba	1.883,67	Corumbaíba	5.396	6.061	6.892	7.487	8.412	9.206
Cumari	570,542	Cumari	2.830	3.142	3.152	3.269	2.943	2.983
Davinópolis	481,296	Davinópolis	2.077	2.072	2.107	2.029	2.060	2.130
Goiandira	564,687	Goiandira	5.352	5.032	4.883	4.671	5.310	5.578
Ipameri	4.368,99	Ipameri	20.808	22.304	23.014	23.984	25.054	26.563
Nova Aurora	302,655	Nova Aurora	1.835	1.908	1.944	1.988	2.083	2.194
Ouvidor	413,784	Ouvidor	3.746	4.079	4.391	4.691	5.648	6.242
Três Ranchos	282,069	Três Ranchos	2.267	2.789	2.951	3.253	2.818	2.899
TOTAL: 11	15.209,10	TOTAL: 11	106.195	112.272	121.174	128.488	151.663	166.524

Esses municípios são distribuídos conforme o mapa a seguir:



Em um contexto da qualidade de vida da população, temos abaixo o Coeficiente de Gini que consiste em um número entre 0 e 1, onde 0 corresponde à completa igualdade (no caso do rendimento, por exemplo, toda a população recebe o mesmo salário) e 1 corresponde à completa desigualdade (onde uma pessoa recebe todo o rendimento e as demais nada recebem). Nesse contexto, vemos que somente Cumari, está igual ou pior que a média estadual.

ÍNDICE DE GINI ()			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Ananguera	0,49	0,46	0,39
Campo Alegre de Goiás	0,65	0,60	0,47
Catalão	0,56	0,55	0,51
Corumbaíba	0,50	0,52	0,48
Cumari	0,52	0,52	0,59
Davinópolis	0,50	0,49	0,40
Goiandira	0,54	0,52	0,43
Ipameri	0,52	0,49	0,51
Nova Aurora	0,52	0,52	0,44
Ouvidor	0,59	0,52	0,45
Três Ranchos	0,48	0,50	0,47
Estado de Goiás	0,58	0,61	0,56

Abaixo está o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) que é uma medida composta de indicadores de três dimensões do desenvolvimento humano: longevidade, educação e renda. O índice varia de 0 a 1. Quanto mais próximo de 1, maior o desenvolvimento humano. Sendo assim, percebe-se que mais de 50% da microrregião tem IDHM, melhor que a média estadual.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL (IDH-M) ()			
MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Ananguera	0,518	0,589	0,725
Campo Alegre de Goiás	0,466	0,608	0,694
Catalão	0,533	0,662	0,766
Corumbaíba	0,427	0,573	0,698
Cumari	0,465	0,625	0,737
Davinópolis	0,437	0,587	0,716
Goiandira	0,521	0,639	0,760
Ipameri	0,476	0,574	0,701
Nova Aurora	0,462	0,651	0,747
Ouvidor	0,486	0,636	0,747
Três Ranchos	0,467	0,598	0,745
Estado de Goiás	0,487	0,615	0,735

A seguir, estão os dados concernentes à educação, no que tange às matrículas relacionadas aos anos finais do ensino básico.

MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - TOTAL (ALUNOS)

MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Anhanguera	-	-	-	-	-
Campo Alegre de Goiás	-	-	-	-	-
Catalão	-	110	324	1.009	2.063
Corumbaíba	-	-	-	-	-
Cumari	-	-	-	-	-
Davinópolis	-	-	-	-	-
Goiandira	-	-	-	-	-
Ipameri	-	-	-	178	327
Nova Aurora	-	-	-	-	-
Ouvidor	-	-	-	-	-
Três Ranchos	-	-	-	-	-
TOTAL: 11	0	110	324	1.187	2.390

MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO - TOTAL (ALUNOS)

MUNICÍPIO	2000	2004	2008	2012	2015
Anhanguera	51	70	39	33	41
Campo Alegre de Goiás	195	240	214	210	201
Catalão	4.046	3.520	3.681	3.536	3.612
Corumbaíba	242	239	367	341	258
Cumari	188	142	123	117	81
Davinópolis	103	111	84	58	57
Goiandira	316	228	182	199	191
Ipameri	1.069	1.189	872	771	794
Nova Aurora	91	100	66	48	72
Ouvidor	227	167	201	193	223
Três Ranchos	113	138	109	100	111
TOTAL: 11	6.641	6.144	5.938	5.606	5.641

Abaixo, a Taxa de Alfabetização que indica a percentagem de alfabetização - É o percentual das pessoas acima de 10 anos de idade que são alfabetizadas, ou seja, que sabem ler e escrever pelo menos um bilhete simples - da população de um determinado local. Essa medida é um dos indicadores de desenvolvimento de um país, a Organização das Nações Unidas serve-se aliás deste fator para calcular o índice de desenvolvimento humano. Nesse quesito, somente Anhanguera, Catalão, Ouvidor e Três Ranchos, estão melhores que a média estadual.

TAXA DE ALFABETIZAÇÃO (%)

MUNICÍPIO	1991	2000	2010
Anhanguera	87,1	91,3	96,63
Campo Alegre de Goiás	82,8	89,4	90,20
Catalão	87,2	92,1	94,84
Corumbaíba	82,3	90,7	90,65
Cumari	84,1	87,6	91,91
Davinópolis	80,5	82,8	86,47
Goiandira	83,9	89,7	92,29
Ipameri	83,0	89,5	90,96

Nova Aurora	86,7	85,9	90,65
Ouvidor	85,6	90,2	93,79
Três Ranchos	82,9	90,2	94,15
Estado de Goiás	82,2	89,2	92,68

Acerca do âmbito econômico, serão mostrados diversos dados. A tabela abaixo é o PIB per capita, que é o produto interno bruto, dividido pela quantidade de habitantes de um país. O PIB é a soma de todos os bens de um país, e quanto maior o PIB, mais demonstra o quanto esse país é desenvolvido. Os países podem ser classificados entre países pobres, ricos ou em desenvolvimento. Nesse caso, vemos a melhora considerável encontrada durante os anos. Dessa forma, 50% dos municípios estão com média acima da estadual, destacando o município de Catalão que tem um valor de quase três vezes maior.

PRODUTO INTERNO BRUTO PER CAPITA (R\$)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Anhanguera	10.897,50	11.597,12	12.616,09	13.067,90
Campo Alegre de Goiás	32.484,14	38.068,01	47.086,78	52.520,33
Catalão	59.831,63	61.677,51	73.745,01	65.235,86
Corumbaíba	28.717,89	31.417,62	42.194,15	49.425,05
Cumari	14.905,44	16.064,26	17.997,02	21.883,41
Davinópolis	18.384,56	55.928,08	64.000,68	34.558,51
Goiandira	10.479,78	11.761,73	12.656,83	14.354,43
Ipameri	27.958,79	24.445,44	30.086,79	30.965,09
Nova Aurora	10.717,65	12.730,17	12.383,13	15.069,41
Ouvidor	51.023,80	67.334,48	67.928,97	57.621,58
Três Ranchos	9.550,76	10.973,89	12.478,31	13.731,48
Estado de Goiás	17.783,32	19.939,47	22.509,40	23.470,48

A tabela abaixo diz respeito ao valor do PIB calculado a preços correntes, ou seja, no ano em que o produto foi produzido e comercializado. As melhores performances em Catalão, Ipameri, Corumbaíba e Ouvidor, respectivamente.

PRODUTO INTERNO BRUTO A PREÇOS CORRENTES - PIB (R\$ MIL)				
MUNICÍPIO	2010	2011	2012	2013
Anhanguera	11.083	11.945	13.108	14.139
Campo Alegre de Goiás	196.756	235.184	296.270	348.262
Catalão	5.181.240	5.449.455	6.637.346	6.190.622
Corumbaíba	234.453	260.735	354.937	435.385
Cumari	44.135	47.454	52.965	65.869
Davinópolis	37.688	115.100	131.841	73.229
Goiandira	55.207	62.196	67.208	78.820
Ipameri	691.840	608.618	753.794	804.473
Nova Aurora	22.175	26.390	25.794	32.475
Ouvidor	277.876	374.312	383.663	341.869
Três Ranchos	26.904	30.935	35.164	39.753
TOTAL: 11	6.779.357	7.222.324	8.752.090	8.424.896

Os dados abaixo mostram a atividade econômica da microrregião, desagregado por municípios, bem como uma diversidade de dados complementares. Verifica-se que o setor com

maior participação foi a Serviços, seguida pelo setor de Indústria, depois, Agropecuária e por fim, Administração Pública.

MUNICÍPIO	VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - AGROPECUÁRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - INDÚSTRIA (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - SERVIÇOS (R\$ MIL)		VALOR ADICIONADO BRUTO A PREÇOS BÁSICOS - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$ MIL)	
	2010	2013	2010	2013	2010	2013	2010	2013
Anhanguera	1.577	2.271	856	1.136	8.290	10.310	5.482	7.024
Campo Alegre de Goiás	118.687	220.229	14.348	29.922	56.666	85.548	17.987	25.925
Catalão	130.203	300.579	2.165.907	2.165.244	1.510.641	2.075.198	211.219	311.894
Corumbaíba	39.405	70.172	78.887	151.944	90.621	163.463	24.630	32.133
Cumari	24.087	35.452	2.054	4.542	16.189	23.292	9.217	11.992
Davinópolis	8.825	15.995	6.138	36.383	20.062	18.881	8.300	11.559
Goiandira	12.874	23.599	4.595	7.937	35.055	44.339	12.554	17.473
Ipameri	340.841	305.204	94.275	161.893	221.213	287.103	60.767	86.679
Nova Aurora	6.327	11.843	1.296	1.941	13.484	17.359	6.596	9.284
Ouvidor	14.715	18.317	161.795	199.948	64.308	93.331	18.485	27.144
Três Ranchos	4.113	8.550	2.276	3.252	19.464	26.468	10.021	13.053
TOTAL: 11	701.654	1.012.211	2.532.427	2.764.142	2.055.993	2.845.292	385.258	554.160

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

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

EMPREGOS - TOTAL (NÚMERO)						
MUNICÍPIO	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Anhanguera	151	173	175	170	172	168
Campo Alegre de Goiás	560	857	1.229	1.169	1.291	1.350
Catalão	7.433	11.448	17.880	23.140	26.186	25.647
Corumbaíba	586	902	1.540	1.913	2.008	2.110
Cumari	286	285	292	411	455	339
Davinópolis	147	219	232	312	450	423
Goiandira	356	399	399	509	581	578
Ipameri	2.230	3.152	3.562	4.570	4.667	4.796
Nova Aurora	184	183	224	233	237	222
Ouvidor	531	995	1.046	1.346	960	1.575
Três Ranchos	203	242	322	390	486	456
TOTAL: 11	12.667	18.855	26.901	34.163	37.493	37.664

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

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

MUNICÍPIO	RENDIMENTO MÉDIO (R\$)					
	1999	2003	2007	2011	2013	2015
Anhanguera	234,38	375,92	690,87	1.053,04	1.296,79	1.560,66
Campo Alegre de Goiás	335,56	528,35	779,3	1.185,23	1.509,55	1.773,14
Catalão	451,11	671,76	1.008,25	1.452,79	1.944,08	2.110,35
Corumbaíba	328,20	549,81	803,16	1.129,11	1.421,88	1.700,25
Cumari	235,03	406,15	689,06	971,67	1.229,73	1.396,86
Davinópolis	265,68	439,53	651,26	1.048,12	1.627,38	1.774,45
Goiandira	303,27	470,58	676,34	1.160,78	1.400,49	1.695,85
Ipameri	317,64	464,25	729,82	1.089,51	1.400,21	1.705,62
Nova Aurora	313,44	494,97	691,12	925,8	1.324,38	1.581,92
Ouvidor	560,43	985,76	1.646,63	2.470,63	2.336,12	3.644,74
Três Ranchos	326,45	552,89	809,55	1.041,93	1.193,36	1.344,23
Estado de Goiás	492,33	699,3	1.028,24	1.467,99	1.849,14	2.186,88

A tabela abaixo mostra os empregos formais entre 2014 e 2015, por setor de atividade econômica e por município, ao final, encontramos o total da microrregião. Assim a maior parte dos empregos formais na microrregião foi originada do setor de serviços indústria, seguido por agropecuária e, por fim, comércio. As cidades que mais geraram empregos foram: Ipameri, Corumbaíba, Catalão e Ouvidor. Conforme dados a seguir:

Número de Empregos Formais em 31/12, Variação Absoluta nos anos de 2015 e 2014 por setor de atividade econômica										
IBGE Setor	Anhanguera		Campo Alegre de Goiás		Catalão		Corumbaíba		Cumari	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral					828	282	5	4	14	16
2 - Indústria de transformação	16	29	23	31	5.918	7.796	877	797	9	20
3 - Serviços industriais de utilidade pública					82	345	0	1		
4 - Construção Civil	2	2	0	3	1.084	1.436	9	19		
5 - Comércio	1	1	163	111	5.821	5.954	201	178	30	31
6 - Serviços	4	3	96	95	7.303	6.750	113	178	19	17

7 - Administração Pública	142	143	355	306	3.078	2.541	655	644	170	204
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	3	3	713	672	1.533	1.486	250	278	97	86
Total	168	181	1.350	1.218	25.647	26.590	2.110	2.099	339	374
	Davinópolis		Goiandira		Ipameri		Nova Aurora		Ouvidor	
IBGE Setor	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - Extrativa mineral			21	15	7	4				
2 - Indústria de transformação	41	38	92	77	628	582	5	7	1.042	386
3 - Serviços industriais de utilidade pública	32	32			3	3				
4 - Construção Civil			56	39	41	40	3	2	21	24
5 - Comércio	19	15	88	66	934	936	31	29	118	87
6 - Serviços	3	4	62	67	737	824	12	18	83	107
7 - Administração Pública	308	271	177	190	1.091	1.112	133	133	284	309
8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	20	20	82	80	1.355	1.310	38	43	27	32
Total	423	380	578	534	4.796	4.811	222	232	1.575	945
	Três Ranchos								TOTAL DA MICRORREGIÃO	
IBGE Setor	2015	2014							2015	2014
1 - Extrativa mineral									875	321
2 - Indústria de transformação	5	48							8656	9811
3 - Serviços industriais de utilidade pública									230	484
4 - Construção Civil	1	2							1624	1892
5 - Comércio	51	71							7502	7659
6 - Serviços	116	93							9921	9458
7 - Administração Pública	272	268							6057	5531

8 - Agropecuária, extração vegetal, caça e pesca	11	10				7910	7056
Total	456	492				32553	33500

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

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

Na lista estão 2.234 vagas que foram abertas somente para o cargo de assistente administrativo, além dessas, encontramos 394 para gerente administrativo, 290 para supervisor administrativo, além desses, vários postos que não estão na lista como, por exemplo, que foram abertas 67 vagas para administrador, 11 vagas para técnico em administração, 11 vagas para diretor administrativo, dentre outros. Perfazendo assim, mais de três mil vagas diretamente relacionadas ao curso, não se levando em conta, cargos correlatos que podem ser ocupados por este profissional, o que excederia em muito as oportunidades. Dessa forma, fica evidente a possibilidade real do emprego aos nossos egressos.

CBO 2002		Salário Médio Adm.	Admissão	SM
1	621005:Trabalhador Agropecuário em Geral	R\$ 816,76	6759	R\$ 1,15
2	622020:Trabalhador Volante da Agricultura	R\$ 763,22	6195	R\$ 1,07
3	782510:Motorista de Caminhão (Rotas Regionais e Internacionais)	R\$ 1.221,78	4735	R\$ 1,72
4	521110:Vendedor de Comércio Varejista	R\$ 805,43	4517	R\$ 1,13
5	784205:Alimentador de Linha de Produção	R\$ 968,02	4337	R\$ 1,36
6	411005:Auxiliar de Escritório, em Geral	R\$ 900,28	3425	R\$ 1,26
7	421125:Operador de Caixa	R\$ 793,81	2298	R\$ 1,11
8	411010:Assistente Administrativo	R\$ 1.042,71	2234	R\$ 1,46
9	514320:Faxineiro (Desativado em 2010)	R\$ 825,82	1964	R\$ 1,16
10	717020:Servente de Obras	R\$ 850,69	1937	R\$ 1,19
11	841505:Trabalhador de Tratamento do Leite e Fabricação de Laticínios e Afins	R\$ 790,47	1725	R\$ 1,11
12	514225:Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	R\$ 772,32	1633	R\$ 1,08
13	422105:Recepcionista, em Geral	R\$ 784,54	1611	R\$ 1,10
14	521125:Repositor de Mercadorias	R\$ 745,34	1428	R\$ 1,05
15	715210:Pedreiro	R\$ 1.245,03	1359	R\$ 1,75
16	641015:Tratorista Agrícola	R\$ 1.247,19	1316	R\$ 1,75
17	513205:Cozinheiro Geral	R\$ 815,73	1306	R\$ 1,15
18	414105:Almoxarife	R\$ 997,22	1306	R\$ 1,40
19	521135:Frentista	R\$ 968,73	1287	R\$ 1,36
20	412205:Contínuo	R\$ 569,19	1280	R\$ 0,80
21	514325:Trabalhador da Manutenção de Edificações	R\$ 866,75	1193	R\$ 1,22
22	784105:Embalador, à mão	R\$ 731,88	1113	R\$ 1,03
23	414110:Armazenista	R\$ 1.031,26	1095	R\$ 1,45
24	514120:Zelador de Edifício	R\$ 839,54	1067	R\$ 1,18
25	724315:Soldador	R\$ 1.306,41	950	R\$ 1,83
26	513435:Atendente de Lanchonete	R\$ 732,05	834	R\$ 1,03
27	641010:Operador de Máquinas de Beneficiamento	R\$ 1.119,33	789	R\$ 1,57

	de Produtos Agrícolas			
28	782310:Motorista de Furgão ou Veículo Similar	R\$ 1.191,95	778	R\$ 1,67
29	783225:Ajudante de Motorista	R\$ 933,83	719	R\$ 1,31
30	911305:Mecânico de Manutenção de Maquinas, em Geral	R\$ 1.398,41	577	R\$ 1,96
31	513405:Garçom	R\$ 809,39	546	R\$ 1,14
32	914405:Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	R\$ 1.071,01	512	R\$ 1,50
33	848510:Açougueiro	R\$ 1.026,31	503	R\$ 1,44
34	519110:Motociclista no Transporte de Documentos e Pequenos Volumes	R\$ 798,07	486	R\$ 1,12
35	623115:Trabalhador da Pecuária (Bovinos Leite)	R\$ 1.030,21	472	R\$ 1,45
36	783210:Carregador (Armazém)	R\$ 912,80	457	R\$ 1,28
37	517410:Porteiro de Edifícios	R\$ 847,64	440	R\$ 1,19
38	252305:Secretária Executiva	R\$ 915,40	433	R\$ 1,29
39	513505:Auxiliar nos Serviços de Alimentação	R\$ 783,99	432	R\$ 1,10
40	623310:Trabalhador da Avicultura de Postura	R\$ 706,85	430	R\$ 0,99
41	992225:Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Exceto Trilhos)	R\$ 748,37	429	R\$ 1,05
42	517330:Vigilante	R\$ 1.016,22	419	R\$ 1,43
43	513315:Camareiro de Hotel	R\$ 743,53	398	R\$ 1,04
44	142105:Gerente Administrativo	R\$ 2.249,20	394	R\$ 3,16
45	783215:Carregador (Veículos de Transportes Terrestres)	R\$ 1.094,67	378	R\$ 1,54
46	828110:Oleiro (Fabricação de Tijolos)	R\$ 816,22	365	R\$ 1,15
47	623110:Trabalhador da Pecuária (Bovinos Corte)	R\$ 1.079,79	356	R\$ 1,52
48	517420:Vigia	R\$ 898,17	356	R\$ 1,26
49	841408:Cozinheiro (Conservação de Alimentos)	R\$ 833,69	346	R\$ 1,17
50	715615:Eletricista de Instalações	R\$ 1.344,77	342	R\$ 1,89
51	351605:Técnico em Segurança no Trabalho	R\$ 1.802,11	328	R\$ 2,53
52	521130:Atendente de Farmácia - Balconista	R\$ 808,46	325	R\$ 1,14
53	782220:Operador de Empilhadeira	R\$ 1.254,50	321	R\$ 1,76
54	782410:Motorista de Ônibus Urbano	R\$ 1.179,74	305	R\$ 1,66
55	413110:Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.035,17	302	R\$ 1,45
56	783220:Estivador	R\$ 834,69	295	R\$ 1,17
57	410105:Supervisor Administrativo	R\$ 1.738,05	290	R\$ 2,44
58	951105:Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica	R\$ 1.943,69	288	R\$ 2,73
59	782305:Motorista de Carro de Passeio	R\$ 1.136,75	284	R\$ 1,60
60	512105:Empregado Domestico nos Serviços Gerais	R\$ 806,28	276	R\$ 1,13
61	622010:Jardineiro	R\$ 904,25	273	R\$ 1,27
62	519935:Lavador de Veículos	R\$ 817,57	272	R\$ 1,15
63	716610:Pintor de Obras	R\$ 1.114,94	268	R\$ 1,57
64	632125:Trabalhador de Extração Florestal, em Geral	R\$ 818,18	267	R\$ 1,15
65	782405:Motorista de Ônibus Rodoviário	R\$ 1.173,23	265	R\$ 1,65
66	724440:Serralheiro	R\$ 1.019,84	257	R\$ 1,43
67	715115:Operador de Escavadeira	R\$ 1.507,46	254	R\$ 2,12
68	632120:Operador de Motosserra	R\$ 949,52	252	R\$ 1,33
69	848305:Padeiro	R\$ 976,11	249	R\$ 1,37
70	322205:Técnico de Enfermagem	R\$ 945,18	242	R\$ 1,33

71	513425:Copeiro	R\$ 750,78	220	R\$ 1,05
72	813125:Operador de Produção (Química, Petroquímica e Afins)	R\$ 2.140,58	206	R\$ 3,01
73	715505:Carpinteiro	R\$ 1.345,86	205	R\$ 1,89
74	763210:Costureiro na Confecção em Série	R\$ 846,64	197	R\$ 1,19
75	774105:Montador de Moveis e Artefatos de Madeira	R\$ 970,51	195	R\$ 1,36
76	331205:Professor de Nível Médio no Ensino Fundamental	R\$ 820,67	190	R\$ 1,15
77	763215:Costureiro, à Máquina na Confecção em Série	R\$ 808,75	188	R\$ 1,14
78	223405:Farmacêutico	R\$ 2.584,59	187	R\$ 3,63
79	314305:Técnico em Automobilística	R\$ 857,41	187	R\$ 1,20
80	862150:Operador de Máquinas Fixas, em Geral	R\$ 1.112,51	181	R\$ 1,56
81	763125:Ajudante de Confecção	R\$ 753,90	176	R\$ 1,06
82	421205:Recebedor de Apostas (Loteria)	R\$ 806,16	176	R\$ 1,13
83	511215:Cobrador de Transportes Coletivos (Exceto Trem)	R\$ 747,40	176	R\$ 1,05
84	725310:Montador de Máquinas Agrícolas	R\$ 1.143,13	175	R\$ 1,61
85	723320: Pintor de Veículos (Fabricação)	R\$ 958,09	173	R\$ 1,35
86	234510:Professor de Ensino Superior na Área de Orientação Educacional	R\$ 1.150,15	170	R\$ 1,62
87	514310:Auxiliar de Manutenção Predial	R\$ 885,37	167	R\$ 1,24
88	710205:Mestre (Construção Civil)	R\$ 2.236,39	162	R\$ 3,14
89	422120:Recepcionista de Hotel	R\$ 840,63	161	R\$ 1,18
90	715125:Operador de Maquinas de Construção Civil e Mineração	R\$ 1.436,39	160	R\$ 2,02
91	992115:Borracheiro	R\$ 1.013,25	159	R\$ 1,42
92	622505:Trabalhador no Cultivo de Arvores Frutíferas	R\$ 723,31	157	R\$ 1,02
93	725010:Ajustador Mecânico	R\$ 840,73	156	R\$ 1,18
94	724410:Caldeireiro (Chapas de Ferro e Aço)	R\$ 1.896,23	150	R\$ 2,66
95	991305:Funileiro de Veículos (Reparação)	R\$ 1.126,09	150	R\$ 1,58
96	142305:Gerente Comercial	R\$ 1.916,50	145	R\$ 2,69
97	422110:Recepcionista de Consultório Medico ou Dentário	R\$ 761,03	144	R\$ 1,07
98	322230:Auxiliar de Enfermagem	R\$ 797,45	143	R\$ 1,12
99	354125:Assistente de Vendas	R\$ 1.070,17	142	R\$ 1,50
100	521115:Promotor de Vendas	R\$ 762,63	140	R\$ 1,07
	252105:Administrador	R\$ 1.946,69	67	R\$ 2,73
	351305:Técnico em Administração	R\$ 2.664,55	11	R\$ 3,74
	123105:Diretor Administrativo	R\$ 3.815,18	11	R\$ 5,36
	123110:Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 4.232,80	5	R\$ 5,94
	510110:Administrador de Edifícios	R\$ 1.188,00	1	R\$ 1,67

As 100 Ocupações que mais empregaram na Microrregião de Catalão nos últimos cinco anos: quantidade de empregados, Remuneração Média, e em Salários Mínimos. Fonte MTE/Caged.

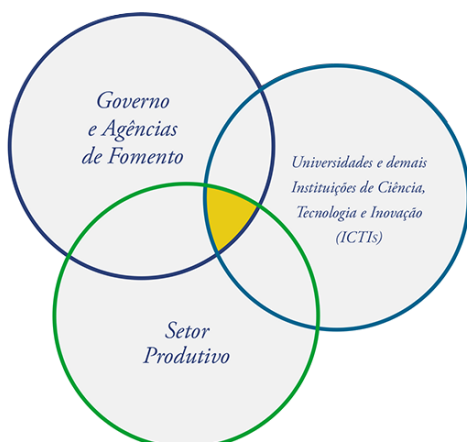
Em relação à vocação e as potencialidades dos municípios da Microrregião de Catalão e regiões semelhantes, e seus respectivos Arranjos Produtivos Locais – APL, que são aglomerações de empresas, localizadas em um mesmo território, que apresentam especialização produtiva e mantêm

vínculos de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre si e com outros atores locais, tais como: governo, associações empresariais, instituições de crédito, ensino e pesquisa.

APLs em parceria com o ITEGO:

ARRANJO PRODUTIVO LOCAL	CIDADE PÓLO	COTEC/ITEGO	MUNICÍPIOS
Alho	Catalão	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Catalão com ênfase na Comunidade Cisterna
Mandioca e Derivados de Catalão	Catalão	COTEC de Pires Belo Distrito de Catalão ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Catalão
Mandioca e Derivados de Catalão	Catalão	COTEC de Davinópolis ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Catalão
Metal Mecânico de Catalão	Catalão	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Catalão
Tomate	Catalão	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Catalão
Aquicultura do Rio Paranaíba	Ipameri	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Corumbáiba
Cachaça da Estrada de Ferro	Orizona	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Sudeste Goiano
Lácteo da Microrregião da Estrada de Ferro de Goiânia	Orizona	ITEGO Aguinaldo de Campos Netto	Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Caldazinha, Cristianópolis, Orizona, Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, Palmelo, Pires do Rio, Vianópolis, Santa Cruz de Goiás, São Miguel do Passa Quatro, Silvânia, Urutaí

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



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

produtividade do setor produtivo com o desenvolvimento tecnológico e com inovação.

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

Em relação a informações relativas aos investimentos públicos e privados, a microrregião de Catalão é contemplada nesse sentido. A referida região que entre outras atividades têm o agronegócio e o comércio e serviço como as principais fontes de arrecadação, além da influência da Mitsubishi na área da indústria, e que investiu mais de 1 bilhão de reais na região até hoje e mais de 2.500 postos de trabalho.

O Distrito Mineral Industrial de Catalão (DIMIC) ocupa uma área de 278 hectares e conta com 21 empresas instaladas, com destaque para o setor automobilístico, de implementos agrícolas e de extração mineral destinada, principalmente, para a produção de fertilizantes. O DIMIC foi criado com o objetivo de oferecer infraestrutura (pavimentação asfáltica, sistema de água e esgoto, rede de energia e telecomunicação) capaz de suportar grandes empreendimentos industriais e aquecer a economia do sudeste goiano.

O município de Catalão, conta com um subsolo rico em recursos minerais, especialmente nióbio e fosfato, o que contribui significativamente para o seu desenvolvimento econômico.

Estão instalados no município grandes grupos do setor mineral, a exemplo do grupo Anglo American, Copebrás e Fosfértil-Ultrafértil, do setor automobilístico, como a MMC (Mitsubishi Motor Company) e do setor de implementos agrícolas, caso da Cameco do Brasil, montadora das colheitadeiras John Deere. Além disso, a localização privilegiada próximo aos grandes centros (Uberlândia, Brasília, São Paulo, Goiânia e Belo Horizonte) facilita o escoamento da produção e obtenção de matérias-primas. Os dividendos gerados pela arrecadação de impostos possibilitaram inúmeros investimentos na melhoria da infraestrutura urbana (creches, escolas, hospitais, pavimentação asfáltica, saneamento básico) e dos serviços (educação, saúde, transportes), atribuindo maior competitividade ao município em âmbito estadual e nacional.

O Distrito Industrial Municipal de Pequenas Empresas de Rio Verde (DIMPE) foi implantado em 2004 para estimular as micro e pequenas empresas, atendendo um segmento não contemplado pelos demais distritos existentes. Tem por objetivo beneficiar os pequenos empresários e aqueles que atuam na informalidade ou em condições precárias de trabalho. O distrito conta uma área de aproximadamente 450000m² e cerca de 280 empresas instaladas, gerando cerca de 5 mil empregos diretos e 15 mil indiretos.

O **curso técnico em Administração** é importante para a região, pois, é o profissional apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que está capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, pode operar sistemas de informações gerenciais, utilizar ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliar no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos e recursos humanos. No âmbito da gestão, realiza atividades referentes à oferta de apoio administrativo a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam, evidencia-se, principalmente a sua interface com a tecnologia da informação, no que os cursos técnicos nessa área devem possibilitar que os técnicos possam desenvolver atividades de planejamento, execução e desenvolvimento de atividades administrativas. E por fim, também é habilitado a atuar em nível de assistência e assessoria junto a chefias, diretores e gerentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes a sua função no processo decisório e na ação organizacional.

Tendo em vista todos os argumentos acima, justifica-se a oferta do **Curso Técnico de Nível Médio em Administração** no ITEGO, como oferta de curso de educação profissional na modalidade presencial.

E por fim, em relação ao tempo previsto para a oferta do curso que são 20 (vinte) meses, preveem a conclusão de até 180 (cento e oitenta) alunos concluintes, e estes discentes, podem ser plenamente absorvidos pela área de serviços, indústria, agricultura, comércio e pelos projetos governamentais existentes na microrregião.

2. FILOSOFIA E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

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

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

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

Sendo assim, na educação profissional e tecnológica, a lógica laboral do trabalho é foco central para a prática educativa. 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 à 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. Sim, ela 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 buscar a formação completa para ele.

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

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

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

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

A CF de 1988 assegura, mesmo que não diretamente, o direito à educação profissional e tecnológica, e vamos abarcar nesse contexto, o nível médio técnico. Logo no início da CF, em seu artigo primeiro aborda sobre os valores sociais do trabalho e cidadania que são fundamentos do estado democrático de direito. Além desse, o artigo terceiro expõe da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

[...]

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II Princípios Norteadores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 OBJETIVOS DO CURSO

2.1.1 Objetivo Geral

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

2.1.2 Objetivos específicos

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

3. REQUISITOS DE ACESSO

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

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

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

Constituem requisitos de acesso:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da matrícula;
- Declaração da unidade escolar de que esta regularmente matriculada e frequentando a terceira série do Ensino Médio, por qualquer via de ensino ou comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- 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								
Histórico	ANO I		ANO II		ANO III		ANO IV	
Oferta 1	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa		
Oferta 2	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	
Oferta 3	-	-	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa	1ª etapa	2ª etapa	3ª etapa
Nova Vagas/Etapas	30	30	30	30	30	30	-	-
Total Vagas	180 vagas							

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A formação aponta para a necessidade de proporcionar ao aluno o desenvolvimento de habilidades e competências que capacite o profissional a assumir, não apenas uma única ocupação, e sim uma formação ampla, capaz de garantir mobilidade no exercício da profissão, prontidão para aceitar e provocar mudanças, capacidade de ousar, de criticar e de manter a sua autonomia intelectual de forma ética e responsável.

É o profissional com competência para gerenciar seu próprio negócio, ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia.

Este perfil será caracterizado pelo técnico em administração apto a executar vários tipos de funções de apoio administrativo, como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, ao mesmo tempo em que estará capacitado para auxiliar o departamento financeiro de empresas. Além disso, poderá operar sistemas de informações gerenciais, utilizando ferramentas de informática básica, como suporte às operações organizacionais, e ainda auxiliará no desenvolvimento de processos de logística, marketing, projetos e recursos humanos. No âmbito da gestão, realizará atividades referentes à oferta de apoio administrativo a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam, evidencia-se, principalmente a sua interface com a tecnologia da informação, no que os cursos técnicos nessa área devem possibilitar que os técnicos possam desenvolver atividades de planejamento, execução e desenvolvimento de atividades administrativas. E por fim, também é habilitado e atuará em nível de assistência e assessoria junto a chefias, diretores e gerentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes a sua função no processo decisório e na ação organizacional. Dessa forma, concretizando o direcionamento curricular adotado para este plano de curso.

6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

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

O currículo, concebido a partir do **Perfil Profissional de conclusão** previsto para o curso, observando das demandas sociais e do setor produtivo, está organizado por etapas, com a possibilidade de saídas intermediárias de qualificações profissionais, compondo itinerários

formativos, que poderá ainda contemplar etapa suplementar, destinada à especialização, devendo esta conter carga horária mínima de 25% (vinte e cinco por cento) do mínimo exigido para o curso ao qual está vinculada.

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

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

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

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

6.1 MATRIZ CURRICULAR

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

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

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

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

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO		
	Componentes Curriculares	Carga Horária
Etapa I	Responsabilidade Social	30
	Empreendedorismo	30
	Ética e Relações Interpessoais	30
	Fundamentos da Administração	60
	Comunicação Empresarial	60
	Matemática Financeira	60
	Departamento Pessoal	60
	Marketing Estratégico	60
	SOMA Cargas Horárias - Etapa I	390
	QUALIFICAÇÃO : Assistente Administrativo - CBO 4110-10	
	Componentes Curriculares	Carga Horária
Etapa II	Estatística	60
	Gestão de Pessoas	60
	Fundamentos da Logística	60
	Gestão da Qualidade	60
	Direito Empresarial	60
	Cooperativismo	30
	Metodologia Científica	30
	SOMA Cargas Horárias - Etapa II	360
QUALIFICAÇÃO: Auxiliar de Recursos Humanos - CBO 5211- 15		
	Componentes Curriculares	Carga Horária
Etapa III	Gestão de Projetos	60
	Administração Estratégica	60
	Contabilidade Geral	50
	Administração Mercadológica	50
	Administração de Comércio Exterior	30
	Trabalho de Conclusão de Curso	100
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	350
HABILITAÇÃO: Técnico DE Nível Médio em Administração - CBO: 3513-05 -		
Total da Carga Horária do Curso Técnico em Administração		1100

6.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

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

ETAPA 1

Componente: RESPONSABILIDADE SOCIAL		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Análise sobre os conceitos da Responsabilidade Social para aplicá-los na vida pessoal e disseminá-los por meio de ações no mundo corporativo. Estudo analítico da ABNT NBR 16001 e de propostas de ações a serem implementadas em uma organização.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
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.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Histórico da Responsabilidade Social no mundo contemporâneo e no Brasil; Principais normas e certificações: ABNT NBR ISO 26000: 2010 – Diretrizes da Responsabilidade Social; e, ABNT NBR 16001: 2012 – Responsabilidade Social – Sistema de gestão – Requisitos; Responsabilidade Social e inovação (conceitos e finalidades).	Conceituar responsabilidade social; Relacionar os marcos históricos geradores da responsabilidade social e o atual contexto empresarial no Brasil; Apontar os desafios pertinentes à relação entre a responsabilidade social e a inovação; Propor ações comprometidas com a sustentabilidade; Aplicar os princípios da Responsabilidade	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.

	Social no mundo corporativo.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. PONCHIROLLI, O. Ética e responsabilidade social empresarial . 1. ed. Curitiba: Jurua, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		

Componente: EMPREENDEDORISMO		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
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.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
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.
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
ALMEIDA, J. A problemática do desenvolvimento sustentável. In: BECKER, D. (Org.). Desenvolvimento sustentável: necessidade e/ou possibilidade? Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1999. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 26000: diretrizes sobre responsabilidade social . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT,2010. _____. NBR 16001: 2012: responsabilidade social: sistema de gestão: requisitos . 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT,2012.		

<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. Ter ética.</p> <p>Ser present e, assíduo e pontual naquilo que lhe for proposto no decorrer do curso.</p>
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO FILHO, Geraldo Ferreira de. **Empreendedorismo criativo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.

BERNARDES, Cyro. **Você pode criar empresas**. São Paulo: Saraiva, 2009.

INSTITUTO EMPREENDEADOR ENDEAVOR. **Bota pra Fazer – de empreendedor para empreendedor. Crie seu negócio de alto impacto. Metodologia Kauffman – FastTrac**. 1ª publicação, 2010, Rio de Janeiro, Brasil.

MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo estratégico: Criação e Gestão de Pequenas Empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

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

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

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

Componente: MATEMÁTICA FINANCEIRA		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Estudo de juros simples e juros compostos. Análise de taxas equivalentes, regime de capitalização simples e capitalização composta. Estudo da taxa nominal e taxa efetiva, desconto simples e composto. Análise de séries depagamentos e anuidade.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
O aluno estará apto a compreender indicadores matemáticos, variáveis de decisões financeiras e planos orçamentários.	Compreender os conceitos básicos dos cálculos financeiros (juros simples e compostos) acerca do comportamento do mercado financeiro e de crédito. Além disso, conceituar e construir métodos financeiros de tomadas de decisão, com a utilização da matemática financeira e dos planos de controladoria financeira.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Juros simples e compostos; Desconto simples e composto; Séries de pagamentos e análise de investimentos baseados na teoria financeira; Movimentações financeiras com a ajuda de técnicas matemáticas.	Aplicar os conceitos da Matemática Financeira, realizando cálculos com taxas de juros simples e compostos; Definir taxas de juros atrativas e mensuração dos indicadores empresariais ; Construir fluxos de caixas futuros e fluxos orçamentários, conforme a teoria financeira; Analisar cenários econômicos e financeiros; Realizar série de pagamentos, anuidades, rendas certas ou prestações; Analisar indicadores financeiros para tomadas de decisão; Realizar cálculos com taxas de juros, descontos simples e compostos.	Sigilo diante das informações financeiras da empresa; proatividade na solução dos problemas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática financeira descomplicada - Para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CRESPO, Antonio Arnot. Matemática financeira fácil . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. DUTRA SOBRINHO, José Vieira. Manual de aplicações financeiras HP-12C . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. FARO, Clóvis de. Matemática financeira - Uma introdução à análise de risco. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.		

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

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

ETAPA 2

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

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

Componente: FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Histórico e evolução logística. Sistemas logísticos. Cadeia de abastecimento. Logística integrada. Resposta eficiente às demandas dos consumidores (ECR). Fluxos e processos logísticos. Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, transportes e logística reversa. Terceirização e colaboração em logística.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
O aluno será capaz de identificar e conhecer a evolução e conceitos de logística e canais de distribuição, com conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos e conhecimento da aplicação da administração de Materiais nas empresas modernas	Compreender a gestão de armazéns e centros de distribuição, utilizando tecnologias de apoio à logística. Como também, determinar com qualidade em logística os níveis de serviços, funções da administração de materiais, sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização, do controle, aquisição, armazenamento e o dimensionamento da quantidade. Além de estabelecer as atividades deliberadas de fundamentos da logística, o aluno terá a capacidade de avaliar perspectivas macroeconômicas voltadas a logística.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Interpretação de conceitos logísticos de conteúdos referentes ao transporte de cargas. logística organizacional e processos sistemáticos da administração de materiais. logística empresarial e indicadores de desempenho logístico, mercadológico e sistemático.	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.	Interesse em argumentar sobre a logística de operações e suas direções estratégicas. ser proativo na gestão logística. ser proativo nos conceitos que tangem ao transporte de cargas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento . São Paulo: Atlas, 2010. CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
DIAS, M. A. Introdução à logística – fundamentos, práticas e integração . São Paulo: Atlas, 2017.		

Componente: GESTÃO DA QUALIDADE		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
<p>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.</p>		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
<p>O estudante será capaz de compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade.</p>	<p>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.</p>	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>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.</p>	<p>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 melhorada qualidade.</p>	<p>Apresentar a importância da Gestão da Qualidade; Informar sobre o procedimento par a controle de documentos; Respeito com o colega e saber lidar com a estrutura organizacional da empresa.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SANTOS, Marcio Bambirra. Mudanças organizacionais: técnicas e métodos para a inovação. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro, 2007.</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>AGUIAR, Silvio. Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma. Nova Lima: INDG, 2006.</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da qualidade e da produtividade: abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>ECKES, G. A revolução dos seis sigmas: o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p> <p>HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. A implantação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.</p>		

Componente: DIREITO EMPRESARIAL		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
O comércio; Direito empresarial; Novo Código Civil e o Direito Empresarial; A empresa; O nome empresarial; Ponto comercial; Direito do consumidor; Relação Jurídica de consumo; Direito societário; Sociedades personificadas; Sociedade limitada; Sociedade por ações S/A. Falência; Recuperação judicial; Títulos de crédito – parte geral; Principais atos cambiários; Títulos de crédito em espécie; Contrato mercantil – parte geral; Contratos mercantis em espécie.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
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.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Compreensão sobre o que está contido no Direito Empresarial. Estabelecimento de uma devida relação jurídica sobre consumo e consumidor. Diferenciação sobre os vários tipos de sociedade. Relação entre os elementos como Falência e Recuperação de Crédito.	Aplicar os conceitos acerca da atividade de comércio. Praticar rotineiramente o que está contido no Direito Empresarial. Promover a correta relação jurídica entre consumo e consumidor. Demonstrar, pela diferenciação, os vários tipos de sociedade. 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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. Curso de direito do consumidor: com exercícios . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GONÇALVES, Maria Gabriela Venturoti Perrotta Rios; GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. Direito comercial: direito de empresa e sociedades empresárias . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MACHADO, Hugo Brito. Curso de direito tributário . 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2010. MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARTINS, Sergio Pinto. Fundamentos de direito do trabalho . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. NEGRÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. (Vol. 1).		

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

Componente: METODOLOGIA CIENTÍFICA		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (30h)		
EMENTA		
Pesquisa científica: conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa. Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisa científica. Formas de elaboração dos trabalhos acadêmicos. Normas técnicas. Abordagens qualitativas e quantitativas. Métodos de pesquisa: tradicionais, emergentes e de interface. Socialização do conhecimento.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
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.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Conceitos, finalidades, tipos, métodos e técnicas de pesquisa científica; Procedimentos técnicos e metodológicos de preparação, execução e apresentação da pesquisacientífica; 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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
G CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro . Curitiba: Editora Juruá, 2009.		
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
BARROS, Aidil J. da Silveira. Fundamento de metodologia científica: um guia para a iniciação científica . São Paulo: Makron Books, 2000.		
KOCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: Teoria da Ciência e Iniciação à pesquisa . Petrópolis: Vozes, 2006.		
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia do trabalho científico . São Paulo: Atlas, 2007.		

ETAPA 3

Componente: GESTÃO DE PROJETOS		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
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.		
PERFIL DE CONCLUSÃO		COMPETÊNCIA (C-H-A)
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.
CONHECIMENTOS		HABILIDADES
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. Entendimentos 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.
		ATITUDES
		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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos . 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010. VARGAS, Ricardo V. Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK guide . 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GIDO, J.; CLEMENTIS, J. P. Gestão de projetos . Cengage: São Paulo, 2007. KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados . São Paulo: Atlas, 2007.		

Componente: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (60h)		
EMENTA		
Estratégia; Planejamento estratégico; Missão, visão e valores; Objetivos e metas; Análise ambiental e postura estratégica; Ferramentas de análise; Estratégia de negócios; Estratégias funcionais; Efetividade da estratégia; Liderança e pessoas; Monitoramento e controle; Empresas como sistemas; Inovação; Parcerias; Aprendizagem; Mudança; Cadeia de valor; Processo de decisão; Estratégia no varejo; Estratégia empreendedora.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
O aluno será capaz de propor planos estratégicos para a organização como forma de promovê-la a uma posição de vantagem frente à concorrência de mercado.	Compreender os conceitos de Estratégia. Viabilizar a criação de planos estratégicos que irão promover vantagem competitiva para que a organização. Propor mudanças e parcerias na organização, buscando melhores posições no mercado. Analisar o ambiente organizacional para obter uma melhor postura estratégica.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Noções sobre Estratégia. Compreensão dos elementos: Missão, Visão e Valores. Relação entre as ferramentas de análise. Relação entre Estratégia de Negócios e 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.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão estratégica . 6. tir., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006. MINTZBERG, Henry. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados . 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CAVALCANTI, Marly. Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação (com estudos de casos nacionais e internacionais) . São Paulo, SP: Pioneira Thomson Learning, 2001. CERTO, Samuel C; PETER, J. Paul. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia . São Paulo, SP: Makron Books, 2006. LOBATO, David Menezes; TORRES, Maria Cândida S; RODRIGUES, Murilo Ramos Alambert. Estratégia de empresas . 8. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006.		

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

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

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

Componente: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
CARGA HORÁRIA DA COMPONENTE (100h)		
EMENTA		
Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão do Curso - TCC (artigo científico, relatório, monografia e/ou afins), obedecendo às normas e aos regulamentos metodológicos.		
PERFIL DE CONCLUSÃO	COMPETÊNCIA (C-H-A)	
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.	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.; Definição dos procedimentos metodológicos; Elaboração e análise dos dados de pesquisa: seleção, codificação, relatório e tabulação; Formatação de trabalhos acadêmicos.	Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do TCC; Utilizar de modo racional os recursos destinados ao TCC; Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do TCC; Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas; Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais; Organizar informações, textos e dados, conforme formatação definida.	Proatividade para traçar ações para pesquisa; Cuidado na seleção de material para pesquisa; Organização no registro das citações do material bibliográfico.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas . 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.		
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . São Paulo: Atlas, 1996.		
RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica . Petrópolis: Vozes, 1981.		
RUIZ, J. A. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 1996.		
SEVERINO, A. Metodologia do trabalho científico . São Paulo: Cortez, 1986.		
SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação . 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.		
VERGARA, Sylvia Const. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração . São Paulo: Atlas, 2000.		

6.3 POSSIBILIDADES DE SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS

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

ESTRUTURA	IDENTIFICAÇÃO: Saídas intermediárias e de Práticas Profissionais		CBO/CNCT	HORAS
	QUALIFICAÇÃO			
ETAPA 1	QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo	CBO 4110-10	390
ETAPA 2	QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	CBO 5211- 15	360
ETAPA3	Trabalho Conclusão Curso			100
	HABILITAÇÃO	Técnico em Administração	CBO: 3513-05	350
CARGA HORÁRIA TOTAL				1100

6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

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

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

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

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

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

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

O 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.

CRONOGRAMA DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO			
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
	Responsabilidade Social	30	07
	Empreendedorismo	30	07
	Ética e Relações Interpessoais	30	07
	Fundamentos da Administração	60	14
	Comunicação Empresarial	60	14
	Matemática Financeira	60	14
	Departamento Pessoal	60	14
	Marketing Estratégico	60	14
QUALIFICAÇÃO	Assistente Administrativo - CNCT	390	91
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa II	Estatística	60	14
	Gestão de Pessoas	60	14
	Fundamentos da Logística	60	14
	Gestão da Qualidade	60	14
	Direito Empresarial	60	14
	Cooperativismo	30	7
	Metodologia Científica	30	7
QUALIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos	360	84
ETAPAS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	Dias Letivos
Etapa III	Gestão de Projetos	60	14
	Administração Estratégica	60	14
	Contabilidade Geral	50	12
	Administração Mercadológica	50	12
	Administração de Comércio Exterior	30	07
	Trabalho de Conclusão de Curso	100	25
	SOMA Cargas Horárias - Etapa III	350	84
HABILITAÇÃO	Técnico em Administração	1100	Total Letivos 249

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, QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

8.1 . INSTALAÇÕES FÍSICAS

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

Nº	AMBIENTE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	CAP. ALUNOS
Salas 01 e 02	Auditório	Auditório climatizado com recursos multimídia.	100
Sala 03	Secretaria Acadêmica	03 computadores, 03 mesas, 04 arquivos de aço e dois armários em aço, ar condicionado.	-
Sala 04	Recepção	01 prateleira em aço, um computador, uma mesa com cadeira para computador.	-
Sala 05	Depósito	Prateleiras e armários.	-
Sala 06	Depósito	Prateleiras e armários.	-
Sala 08	Servidor	Rack com estrutura de informática, patch panel, computador.	-
Sala 09	Coordenação de Administração	04 mesas com cadeiras, dois computadores, 01 armário, 01 impressora e 01 ar condicionado.	-
Sala 10	Pedagógico	12 computadores com mesas e cadeiras, 04 armários em fórmica, 01 ar condicionado, 01 impressora multi funcional.	-
Sala 11	Ante sala da Direção	03 armários em aço.	-
Sala 12	Depósito	03 armários em aço e 02 prateleiras em aço.	-
Sala 13	Sala de Reuniões	01 mesa para oito lugares com 08 cadeiras, 01 armário pequeno em fórmica, 01 TV 46 polegadas e 01 notebook, 01 ar condicionado.	-
Sala 14	Diretoria	01 mesa em L, 01 computador, 01 impressora, 01 ar condicionado e 01 frigobar.	-
Sala 15	Copa	01 fornomicroundas, 01 forno elétrico, 01 purificador de água, 3 tamboretas.	-
Sala 16	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 17	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 18	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 19	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar	35

		condicionado.	
Sala 20	Sala de Professores	02 escaninhos para guardar volumes, 02 mesas para computador, 02 mesas para estudo, 01 forno micro-ondas, 01 ar condicionado.	20
Sala 21	Laboratório de Informática	24 computadores, 24 mesas para computador com cadeiras, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco.	24
Sala 22	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 24	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 25	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 26	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado.	35
Sala 27	Laboratório de Informática	20 mesas para computador, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco.	20
Sala 28	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Tv de 46" com computador, ar condicionado..	35
Sala 29	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Data show com computador, ar condicionado.	35
Sala 30	Laboratório de Informática	24 computadores, 24 mesas para computador com cadeiras, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco.	24
Sala 31	Laboratório de Informática	24 computadores, 24 mesas para computador com cadeiras, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco.	24
Sala 34	Laboratório de Microbiologia	Laboratório de Microbiologia com equipamentos necessários ao atendimento dos Cursos Técnicos em Química e Fics.	20
Sala 35	Laboratório de Informática	24 computadores, 24 mesas para computador com cadeiras, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco.	20
Sala 36	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Data show com computador, ar condicionado.	35
Sala 37	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Data show com computador, ar condicionado.	35
Sala 38	Laboratório de Informática	20 computadores, 20 mesas para computador com cadeiras, 01 datashow, ar condicionado, 01 Quadro Branco	20

Sala 39	Sala de Reagentes	Reagentes, produtos químicos, Equipamentos (microscópios, forno mufla, estufas, vidrarias, entre outros)	
Sala 41	Laboratório de Química	Laboratório de Química Geral com equipamentos necessários ao atendimento dos Cursos Técnicos em Química e Fics.	20
Sala 42	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco, 01 Data show com computador, ar condicionado.	35
Sala 43	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco.	35
Sala 44	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco.	35
Sala 45	Sala de Aula	Sala de aula regular, contendo 35 kits escolares, 1 quadro branco.	35
Sala 46	Galpão	Vazio.	60

8.2 EQUIPAMENTOS e RECURSOS TECNOLÓGICOS

A instituição conta hoje com a implantação de um sistema de Biblioteca Digital para melhor atendimento dos alunos e maior disposição de materiais. Os livros já existentes no sistema encontram-se em anexo.

Alguns dos recursos pedagógicos que o ITEGO tem a oferecer ao seu corpo docente e discente são:

- ✓ Televisões 52";
- ✓ DVDs;
- ✓ Aparelhos de som portáteis;
- ✓ Projetores DATASHOW;
- ✓ Computadores com acesso a Internet;
- ✓ Laboratórios de Química e outros;
- ✓ Lousas digitais e;
- ✓ Outros.

8.3 BIBLIOTECA

A biblioteca do Instituto conta com um acervo com diversos títulos, dentre os quais os referentes ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. A Biblioteca tem uma área de 100m², bem arejada, dispõe de cinco (05) computadores Pentium 4 3.0 – memória 514 mega bytes de acesso à internet, 01 impressora copiadora Lex MarkMX 511, 04 (quatro) mesas com 06 (seis) cadeiras cada para estudo em grupo, 05 (cinco) mesas para computador com cadeiras,

01 bancada, 12 prateleiras cor bege, 04 (quatro) armários guarda volume, 01 escaninho bege com divisórias e 01 aparelho de ar condicionado 36btus

Possui um acervo bibliográfico de 1002(mil e dois) exemplares, dentre os quais estão relacionados os específicos da área do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, conforme bibliografia apresentada no projeto do curso.

ACERVO DA BIBLIOTECA - EXISTENTE			
I – LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1.	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16001 2012: responsabilidade social - sistema de gestão - requisitos. 1. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.	1	Sim
2.	CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de. Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas. Campinas: Papirus, 2002.	1	Sim
3.	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2006.	1	Sim
4.	CREPALDI, Silvio A. Curso básico de contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	Sim
5.	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	1	Sim
6.	DOWING, Douglas; CLARK, Jeffrey. Estatística aplicada. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011	1	Sim
7.	DUTRA SOBRINHO, José Vieira. Manual de aplicações financeiras HP-12C. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	1	Sim
8.	FRANCO, Hilário. Contabilidade gerencial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997	1	Sim
9.	IUDÍCIBUS, Sérgio et all. Contabilidade Introdutória. 10. Ed. SP, Atlas, 2008.	1	Sim
10.	KOCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: Teoria da Ciência e Iniciação à pesquisa. Petrópolis: Vozes, 2006	1	Sim
11.	LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2007	1	Sim
12.	MARION, José Carlos. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1998.	1	Sim
13.	MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2007.	1	Sim
14.	MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução à Administração. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.	1	Sim
15.	PEREIRA, Anna Maris. Introdução à Administração. São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004.	1	Sim
16.	PETER, J. Paul; OLSON, Jerry C. Comportamento do consumidor e estratégia de marketing. São Paulo: McGraw-Hill, 2009.	1	Sim

ACERVO DA BIBLIOTECA - AQUISIÇÃO			
I - LIVROS			
Ordem	Título	Exemplares	Atende ao Curso
1	ASHLEY, P. A. (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	1	Sim
2	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor . 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.	1	Sim
3	ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. Filosofando: Introdução à Filosofia . 4 ed. São Paulo: Moderna, 2009.	1	Sim
4	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática . 4. ed. São Paulo: Campus, 2007.	1	Sim
5	MATOS, Gustavo Gomes de. Comunicação empresarial sem complicação . São Paulo: Manole, 2008.	1	Sim
6	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	1	Sim
7	SILVA, M. L. Administração de departamento pessoal . 13ª. ed. São Paulo: Érica, 2014.	1	Sim
8	FERRELL, O. C. Estratégia de marketing . São Paulo, SP: Thomson Learning, 2005.	1	Sim
9	ESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Pearson, 2008.	1	Sim
10	BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da	1	Sim
11	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; GEROLAMO, Mateus Cecílio. Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
12	COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011	1	Sim
13	CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro . Curitiba: Editora Juruá,	1	Sim

	2009.		
14	PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK: um guia do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos. 4. ed. Pennsylvania: Project Management, 2010.	1	Sim
15	MINTZBERG, Henry. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 - 2009.	1	Sim
16	IUDÍCIBUS, Sérgio & MARION, José Carlos. Introdução à Teoria da Contabilidade. 3. ed, São Paulo: Atlas, 2009.	1	Sim
17	KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.	1	Sim
18	ORGES, Joni Tadeu. Financeiro ao comércio exterior. Curitiba: IBPEX, 2009.	1	Sim
19	CARVALHO, Maria C. M. Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas. 24. ed. Campinas: Papyrus, 2015.	1	Sim

A biblioteca do ITEGO conta ainda com acervo digital, disponibilizado nos links Repositório e Biblioteca do sitio <http://www.ead.go.gov.br>, de responsabilidade da SED.

No primeiro link está o Repositório do Conhecimento EaD da Educação Profissional do Estado de Goiás, provida pela Rede Itego, coordenada pela Secretaria de Desenvolvimento (SED). O conteúdo de estudo fica disponível para consulta durante todo o curso, com a facilidade de baixar o arquivo em PDF para estudar no próprio computador, e não apenas no ambiente virtual.

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

8.5 QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS

O documento referente ao QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS SEGUE Anexo a este Plano de Curso.

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

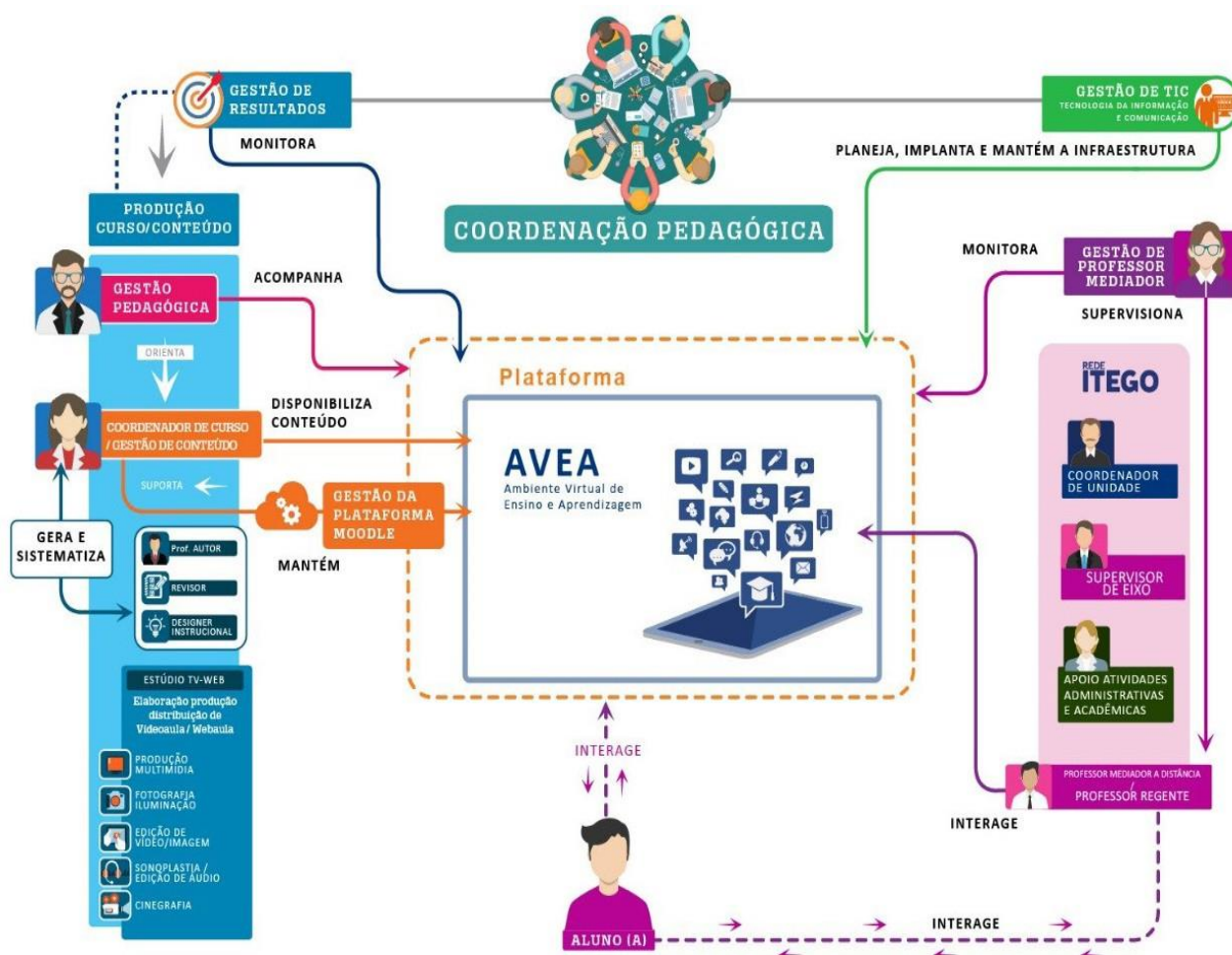
A equipe centralizada sediada na Coordenação Pedagógica da..., apoia e interage diretamente com a equipe dos ITEGOS

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

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

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

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



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

I – Equipe Centralizada - SED

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

b) Gestão pedagógica (analista educacional): auxilia o coordenador pedagógico na definição, organização e operacionalização de meios para o desenvolvimento da proposta pedagógica das unidades de ensino, realizando estudos e pesquisas, visando à absorção e disseminação de novas tecnologias, metodologias e recursos didáticos para a educação profissional, além de propor ações que visem favorecer a prática do ensino e da

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

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

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

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

f) Gestão de tecnologia da informação (moodle): realiza o planejamento, a implantação e administração do AVEA. Além disso, deverá acompanhar a administração pedagógica e acadêmica das turmas no AVEA, assim como dar suporte pedagógico ao desenvolvimento das 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.

A equipe do ITEGO está constituída :

A. Técnico Pedagógico				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo / Função / Jornada Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente (s) curricular (es) de possível atuação
1	Gislaine Carlos Carneiro de Almeida	Diretora/40 h	<p>Graduação: Pedagogia</p> <p>Pós Graduação Planejamento Educacional Especialista em Gestão</p> <p>Experiência: Professora na Rede Pública em Goiás; Diretora de escola na rede pública em Goiás; Dupla pedagógica na Subsecretaria Regional de Educação de Catalão-GO; Diretora de Núcleo Pedagógico da Subsecretaria Regional de Educação de Catalão-Go Subsecretária Regional de Educação de Catalão-GO Diretora do ITEGO Aguinaldo do Campos Netto de Catalão-GO</p>	Não é o caso
2	Luciana Renolphi Lima	Secretária Acadêmica/40 h	<p>Graduação: Licenciatura em Matemática</p> <p>PósGraduação: Matemática;</p>	Não é o caso

			<p>Metodologia do Ensino de Física; Psicopedagogia; Tecnologia Educacional Matemática; Metodologia do Ensino de Física; Psicopedagogia; Tecnologia Educacional. Licenciatura em Matemática Experiência: Professora do estado desde janeiro de 2004; Professora substituta ufg 2007 a 2009; Professora colégio Veratz 2008 a 2012; Servidora administrativa Itego 2009 até o momento.</p>	
3	Iris Aparecida De Araújo Côrtes	Assistente Pedagógico / 20h	<p>Graduação: Pedagogia Pós-Graduação: Gestão Escolar e Psicopedagogia Educacional e Clínica Experiência: ITEGO Aguinaldo de Campos Netto no cargo de Professor de Nível Superior; ITEGO Aguinaldo de Campos Netto no cargo de Assistente Pedagógico – PRONATEC; Prefeitura Municipal de Catalão na função de professor regente;</p>	Não é o caso
4	Rosemeire Neri Correia	Supervisora de Eixo tecnológico - Ead / 20h	<p>Graduação: Ciências Contábeis - Universidade Monte Serrat - Santos – SP Pós-Graduação: Gestão em Saúde - UEG - Catalão - Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto - Supervisora de Eixo Tecnológico; Analista de Departamento Pessoal; Tutora Presencial Universidade Anhanguera;</p>	Não é o caso
5	Renata de Oliveira A. S. Santos	Apoio as Atividades Administrativa e Acadêmicas / 20 h	<p>Graduação: Graduanda em Pedagogia Experiência: ITEGO Aguinaldo de Campos Netto</p>	Não é o caso
6	Pedro Henrique de Almeida Teixeira	Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativa / 20 h	<p>Graduação: Engenharia de Computação e Engenharia de Automação e Controle Experiência: Gerente administrativo - Rodorápido Transportes; Wgo Telecom - Analista de Suporte; Anglo American - Instrumentista industrial; Microsig - Analista de sistemas.</p>	Não é o caso
8	Paula Daiany Gonçalves Silva	Assistente de Laboratório / 20h	<p>Graduação: Bacharel em Química - UFG ; Mestrado em Química pela - UFG Experiência Profissional: ITEGO Aguinaldo do Campos – Professora Regente Colégio Militar – Professora</p>	Não é o caso
9	Patrícia Rodrigues Vieira	Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas / 20h	<p>Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Administração e Coordenação de Projetos Pedagógicos</p>	Não é o caso
9	Patrícia Rodrigues Vieira	Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas / 20h	<p>Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação em Administração e Coordenação de Projetos Pedagógicos</p>	Não é o caso

B. Pessoal Docente				
Ord.	Nome do Servidor	Cargo / Função / Jornada Trabalho	Resumo do Currículo: Titulação Máxima e Experiência Profissional	Componente (s) curricular (es) de possível atuação
1	Ádria Maria da Rocha Caixeta	Professor Regente (60h)	<p>Graduação: Administração pela Universidade Federal de Goiás;</p> <p>Especialização: Gestão Financeira e Controladoria (em andamento) pela Universidade Federal de Goiás;</p> <p>Experiência: ITEGO Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente em cursos Técnicos EaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;</p> <p>Experiência: Universidade Federal de Goiás, atuando como Professora no Curso de Administração;</p> <p>Experiência: Universidade Federal de Goiás, atuando como Tutora EaD na Especialização em Gestão Pública..</p>	Marketing Estratégico
2	Arcísio Aires Júnior	Professor Regente (30h)	<p>Graduação: Administração pelo Centro de Ensino Superior de Catalão;</p> <p>Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Fernando Cunha Júnior, atuando como Professor em cursos Técnicos;</p> <p>Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação.</p>	Empreendedorismo
3	Carolina Aquino Ramponi Sena	Professor Regente (60h)	<p>Graduação: Administração com habilitação em Comércio exterior pelo Centro de Ensino Superior de Catalão;</p> <p>Especialização: Docência para a Educação Profissional pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC);</p> <p>Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;</p> <p>Experiência: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), atuando como Professora em cursos Técnicos profissionalizantes</p>	Fundamentos da Administração
4	Charles Gomes do Nascimento	Professor Regente (60h)	<p>Graduação: Ciências Contábeis pelo Centro de Ensino Superior de Catalão;</p> <p>Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação.</p>	Matemática Financeira
5	Kelly Cristina Ribeiro	Professor Regente (30h)	<p>Graduação: Administração pelo Centro Tecnológico Cambury;</p> <p>Especialização: Gestão Empresarial;</p> <p>Graduação: Pedagogia;</p> <p>Experiência: Professora em cursos técnicos profissionalizantes;</p>	Responsabilidade e Social
	Leandro Fernandes Simões	Professor Regente (30h)	<p>Graduação: Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo;</p> <p>Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente em cursos Técnicos EaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;</p>	Empreendedorismo

			Experiência Profissional Complementar: TV Anhanguera, atuando como coordenador de redação	
	Leandro Fernandes Simões	Professor Regente (60h)	Graduação: Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente em cursos TécnicosEaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação; Experiência Profissional Complementar: TV Anhanguera, atuando como coordenador de redação	Comunicação Empresarial
	Leandro Fernandes Simões	Professor Regente (60h)	Graduação: Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor Regente em cursos TécnicosEaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação; Experiência Profissional Complementar: TV Anhanguera, atuando como coordenador de redação	Marketing Estratégico
	Luiz Carlos Eufrazio Macedo	Professor Regente (60h)	Graduação: Administração pela Universidade Federal de Goiás; Especialização: Gestão da Qualidade em processos pela Pitágoras; Graduação: Administração pela Universidade Federal de Goiás; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professor no curso Tecnólogo Gestão da Produção;	Fundamentos da Logística
	Patrícia Cardoso de Paula	Professor Regente (30h)	Graduação: Administração pela Faculdade de Minas Gerais Especialização: Micro e Pequenas Empresas pela Universidade Federal de Goiás; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;	Ética e Relações Interpessoais.
	Patrícia Cardoso de Paula	Professor Regente (30h)	Graduação: Administração pela Faculdade de Minas Gerais Especialização: Micro e Pequenas Empresas pela Universidade Federal de Goiás; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;	Empreendedorismo
	Patrícia Cardoso de Paula	Professor Regente (30h)	Graduação: Administração pela Faculdade de Minas Gerais Especialização: Micro e Pequenas Empresas pela Universidade Federal de Goiás; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação;	Responsabilidade Social
	Shirley Helena de Almeida Silva	Professor Regente (30h)	Graduação: Administração pelo Centro de Ensino Superior de Catalão; Especialização: Gestão de Recursos Humanos pelo Centro de Ensino Superior de Catalão; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás	Ética e Relações Interpessoais

			Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação	
	Shirley Helena de Almeida Silva	Professor Regente (30h)	Graduação: Administração pelo Centro de Ensino Superior de Catalão; Especialização: Gestão de Recursos Humanos pelo Centro de Ensino Superior de Catalão; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente Presencial em cursos Técnicos pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação	Responsabilidade e Social
	Thamires Moreira Portela	Professor Regente (30h)	Tecnóloga: Gestão de Recursos Humanos, pela Universidade Anhanguera-UNIDERP; Especialização: Gestão de Pessoas pela Universidade Católica Dom Bosco; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente em cursos Técnico EaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação	Ética e Relações Interpessoais
	Thamires Moreira Portela	Professor Regente (60h)	Tecnóloga: Gestão de Recursos Humanos, pela Universidade Anhanguera-UNIDERP; Especialização: Gestão de Pessoas pela Universidade Católica Dom Bosco; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente em cursos Técnico EaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação	Departamento Pessoal
	Thamires Moreira Portela	Professor Regente (60h)	Tecnóloga: Gestão de Recursos Humanos, pela Universidade Anhanguera-UNIDERP; Especialização: Gestão de Pessoas pela Universidade Católica Dom Bosco; Experiência: Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto, atuando como Professora Regente em cursos Técnico EaD e Presencial pelo Programa PRONATEC - Bolsa Formação	Comunicação Empresarial

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.

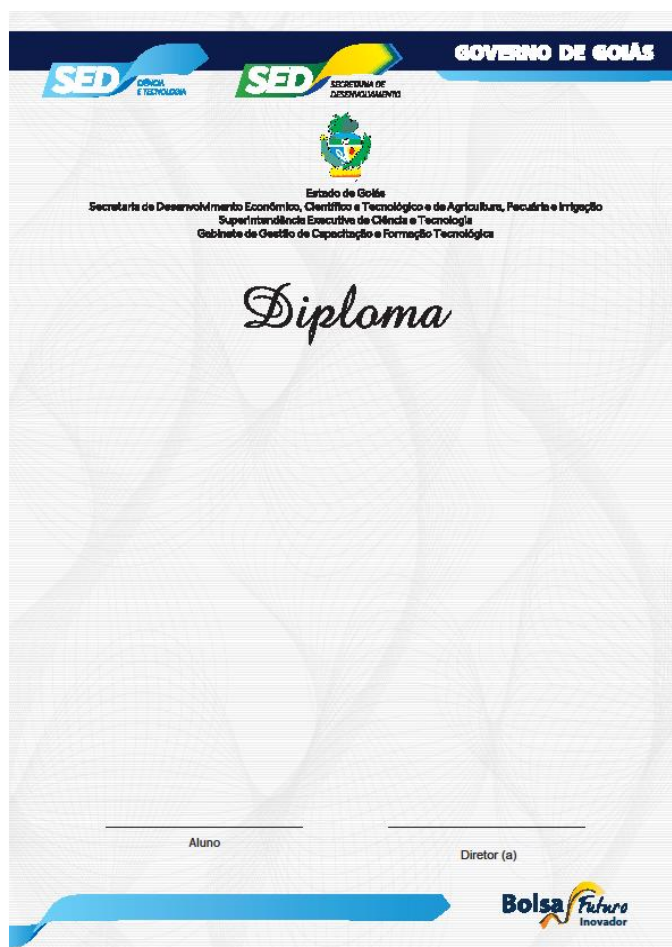
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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. Modelo de Diploma



11.1.1. – Texto para o Diploma

O Instituto Tecnológico do Estado de Goiás ,
Unidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e
Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação, nos termos das Leis Nº
9.394/96 e Nº 12.513/11, Decreto Federal Nº 5.154/04, Resolução CNE/CEB Nº
6/12, CEE/CEP Nº 04/2015 e autorização de funcionamento do curso CEE/CEP Nº

confere o presente **Diploma** de

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em

do Eixo Tecnológico a

, CPF Nº ,

curso concluído em , com duração de horas,

obtendo % de frequência, para que possa usufruir de todas as prerrogativas
inerentes a este título.

-Goiás, de de .

Diretor - alinhar nome

11.2. Modelo de Certificado



11.2.1 – Texto do Certificado

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

Diretor - alinhar nome