





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

PROCESSO	DATA	HORA
23216.001508/2016-71	28/09/2016	07:35

**INTERESSADO:**

IF Goiano - Câmpus Campos Belos

**ASSUNTO:**

Alteração do Projeto do Curso Técnico em Comércio  
(Concomitante/Subsequente)

**PROCEDÊNCIA:**

IF Goiano/ REITORIA

**MOVIMENTAÇÃO:**

ORIGEM	DESTINO	DATA
SP	PRE	28/09/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
CAMPUS CAMPOS BELOS



PROTOCOLO Nº: 3707

DATA: 21.09.2016

HORA: 12:47

Protocolizado por:  
Murilo Cesar Martins - SIAPE 1816681



232163707

Memorando nº 134/2016/Gabinete/Campus Campos Belos / IF Goiano

Campos Belos, 20 de setembro de 2016

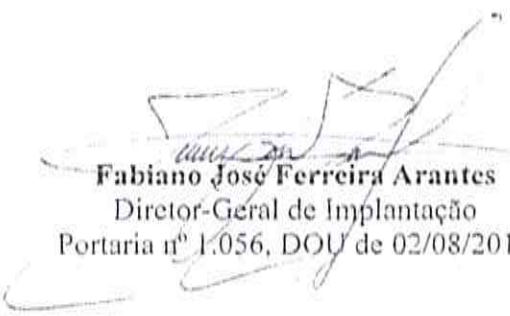
Ao Senhor Cláudio Virote  
Assessoria do Ensino Médio e Técnico  
Pró - Reitoria de Ensino  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano



**Assunto: Solicitação de Alteração do Projeto de Curso Técnico em Comércio – Concomitante/Subsequente.**

1. Encaminhamos a Vossa senhoria, a solicitação de alteração do PPC do Curso Técnico em Comércio, na modalidade Concomitante/Subsequente, conforme solicitação por meio do memorando nº 03/2016/Coord. Téc. em Comércio/Campus Campos Belos/IF Goiano e memorando nº 035/2016/Coord. de Ensino/Campus Campos Belos e documentos anexos.
2. As sugestões propostas pela equipe avaliadora visam atender as especificidades da cidade de Campos Belos, e se fundamentou na legislação e documentação vigente: Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Parâmetros Curriculares para o Ensino Médio e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
3. Sem mais para o momento, renovamos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**Fabiano José Ferreira Arantes**  
Diretor-Geral de Implantação  
Portaria nº 1.056, DOU de 02/08/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS  
COORDENAÇÃO DE ENSINO



Memorando nº 035/2016/ Coordenação de Ensino/Campos Belos

Campos Belos, 19 de setembro de 2016.

**Ao Sr.:** Fabiano José Ferreira Arantes  
Diretor-Geral de Implantação do Campus Campos Belos

**Assunto:** Parecer referente à reformulação do Projeto de Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente.

1. Venho por meio deste encaminhar o memorando 03/2016 da Coordenação de Curso Técnico em Comércio solicitando a alteração do PPC do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente, de acordo com documentação em anexo.
2. No início do segundo semestre de 2016, a Coordenação do Curso de Comércio Concomitante/Subsequente e a Coordenação de Ensino realizaram uma revisão do PPC do Curso Técnico em Comércio e decidiram por revisar o projeto do curso. A proposta foi apresentada ao Conselho do Curso de Comércio, em reunião no dia 12 de setembro de 2016. O Conselho do Curso deliberou e aprovou a seguinte alteração no projeto: i) retirar o estágio curricular de 120 horas do PPC. Tal modificação não acarreta em prejuízo à carga horária do curso, uma vez que a matriz cumpre as exigências do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, 3ª edição, a carga horária mínima referente ao Curso Técnico em Comércio é de 800 horas. Com a alteração proposta, o curso ficará com 800 horas de disciplinas e 80 horas de atividades complementares, totalizando 880 horas, cumprindo, assim, as exigências do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Em documento anexo está descrita a mudança na matriz curricular.
3. No processo de avaliação da proposta de alteração, levou-se em consideração: i) o fato de o Campus Campos Belos do IF Goiano não possuir ainda uma Coordenação de Estágio para gerenciamento da documentação própria dos estágios; ii) a cidade de Campos Belos não comportar a demanda de estágios; iii) o estágio curricular





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS  
COORDENAÇÃO DE ENSINO

obrigatório foi programada para um Curso Técnico em Comércio na modalidade de Educação Jovens e Adultos (com previsão de conclusão em três anos), mas o projeto foi alterado para modalidade Concomitante/Subsequente (com previsão de conclusão em um ano e meio) e a proposta do estágio desconsiderada.

4. Todo processo de discussão obedeceu e se fundamentou na legislação e documentação vigente, cito: i) Lei de Diretrizes e Bases da Educação; ii) Parâmetros Curriculares Nacionais; iii) Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio e iv) Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.
5. Após análise do Projeto Pedagógico, esta Coordenação mostra-se favorável à reformulação do Projeto do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente.

Atenciosamente,

Flávio Silva de Oliveira  
Coordenador de Ensino  
Port. N° 1.117 – 09/08/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CÂMPUS CAMPOS BELOS



Memorando nº 03/2016/Coord.Técnico em Comércio/Campus Campos Belos / IF Goiano


Campos Belos, 12 de setembro de 2016.

Ao Senhor  
Flávio Silva de Oliveira  
Coordenador de Ensino  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

**Assunto: Alteração do PPC do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente**

1. Utilizamos do presente para solicitar o encaminhamento do processo de ajuste do PPC do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente.
2. Solicitamos a retirada do Estágio obrigatório, 120 horas. Conforme o Catálogo Nacional de Cursos, 3ª edição, a carga horária referente à esse curso é de 800 horas. Com a alteração, o curso ficará com 800 horas de disciplinas e 80 horas de atividades complementares, totalizando 880 horas.
3. Ressaltamos que tal solicitação visa atender as especificidades da cidade de Campos Belos – GO, sendo assim, não é viável a exigência de estágio para os alunos do curso ora proposto.
4. Nestes termos, reforçamos nossa disponibilidade para eventuais esclarecimentos.

Respeitosamente,

  
**Celyce de Sousa Gonçalves Lula**  
Coordenadora do Curso Técnico em Comércio  
Portaria nº 095, DOU de 05 de fevereiro de 2015

Portaria nº 095, DOU de 05/02/2015  
Celyce de Sousa Gonçalves Lula  
Coordenadora do Curso Técnico em Comércio  
Câmpus Campos Belos



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiano  
Câmpus Campos Belos

Rua Rui Barbosa Cid. 13 Lt. 1-A  
Setor Aeroporto-CEP: 73840-000  
Campos Belos - Goiás  
Fone: (62) 3451-3386  
camposbelos@ifgoiano.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS

Coordenação do Curso Técnico em Comércio / Concomitante

### JUSTIFICATIVA PARA RETIRADA DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO - CONCOMITANTE

1. O presente documento refere-se à justificativa da retirada de carga horária de estágio do Curso Técnico em Comércio, do Instituto Federal Goiano, Campus Campos Belos, na modalidade concomitante, eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnico.

2. O Conselho do Curso Técnico em Comércio, deliberou em reunião que o Estágio Curricular não será aplicado. Justifica-se:

- A Instituição ainda não possui uma Coordenação de Estágio para atendimento e recebimento da documentação dos alunos;
- A cidade de Campos Belos ainda não comporta a demanda de estágios;
- O estágio curricular anteriormente foi programado para um Curso Técnico na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (com previsão de conclusão em três anos), mas devido alteração do Plano de Curso para o Curso Técnico Concomitante (com previsão de conclusão em um ano e meio) a proposta do estágio foi desconsiderada.

3. Segundo as normas do Catálogo Nacional de Cursos, 3ª edição, a carga horária referente ao Curso Técnico em Comércio é de 800 horas. Com a alteração, o curso ficará com 800 horas de disciplinas e 80 horas de atividades complementares, totalizando 880 horas, cumprindo, assim, as exigências do Catálogo supracitado.

4. A exclusão do estágio não alterará a matriz curricular do curso.

5. Considerando que o não cumprimento do estágio não acarretará prejuízo ao perfil geral do egresso, conforme:


...o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Comércio (pertencente ao eixo tecnológico "Gestão e Negócios") será um profissional apto à:



- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Comunicar previsões e demandas aos fornecedores;
- Efetuar controle quantitativo e qualitativo de produtos e proceder a sua armazenagem no estabelecimento comercial;
- Operacionalizar planos de marketing e comunicação, recursos humanos e comercialização.
- Mostrar-se dinâmico, responsável, flexível e comunicativo;
- Posicionar-se como líder inovador, socializado com o conhecimento;
- Expressar-se nas várias linguagens como forma de posicionamento social;
- Estar apto para o trabalho em equipe como membro atuante e inserido no contexto;
- Mostrar autonomia, resolvendo problemas de maneira abrangente.

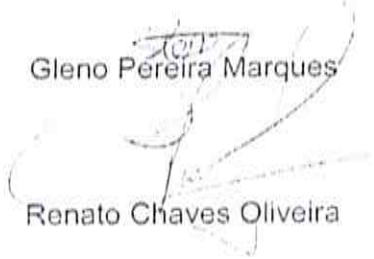
Respeitosamente,

Conselho do Curso Técnico em Comércio

  
Celyce de Sousa  
Coord. Técnico em Comércio  
Portaria nº 95, de 05/02/2015  
CAMPUS CUIABÁ - BOLSAS

  
Priscila Cruz Antunes

  
Gleno Pereira Marques

  
Renato Chaves Oliveira





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS

**REGISTRO Nº 002/2016**  
**REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**

**DATA/HORA/LOCAL**

**12 de setembro de 2016 – segunda-feira das 14h às 16h – Sala de professores**

**PAUTA**

1. Exposição dos fundamentos para proposta e aprovação de alteração do Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Comércio: (Presidente do Conselho do Curso Técnico em Comércio Celyce de Sousa Gonçalves Lula)
2. Deliberar alteração do Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Comércio: exclusão de estágio curricular (Conselho do Curso Técnico em Comércio)

**REGISTRO DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**

Ponto	Encaminhamentos/Deliberações	Responsável	Prazo
1.	1 – É deliberado coletivamente pelo Conselho do Curso Técnico em Comércio excluir o estágio curricular de 120 horas do Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Comércio.	Conselho do Curso	
	2 – Elaborar parecer fundamentando exclusão de estágio curricular do Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Comércio.	Conselho do Curso	-
	3 – Encaminhar às instâncias superiores competentes, para autorização, memorando com PPC alterado e parecer anexados.	Conselho do Curso	



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiano  
Campus Campos Belos

INSTITUTO FEDERAL GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS  
Rua Rui Barbosa, s/n, 1314-1-A - São Antônio  
73340-000 - Campos Belos - GO - (62) 3151-3386



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS

**LISTA DE PARTICIPANTES**

Nº	Nome	Cargo/Função	Assinaturas
1.	Celyce de Sousa Gonçalves Lula	Coord./Comércio	
2.	Gleno Pereira Marques	Téc./Educação	
3.	Karoline Serrano de Araujo	Chefe da Unid./Escolares	
4.	Priscila Cruz Antunes	Professor (a)	
5.	Renato Chaves Oliveira	Professor (a)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Comércio (pertencente ao eixo tecnológico “Gestão e Negócios”) será um profissional apto à:

- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Comunicar previsões e demandas aos fornecedores;
- Efetuar controle quantitativo e qualitativo de produtos e proceder a sua armazenagem no estabelecimento comercial;
- Operacionalizar planos de marketing e comunicação, recursos humanos e comercialização;
- Mostrar-se dinâmico, responsável, flexível e comunicativo;
- Posicionar-se como líder inovador, socializado com o conhecimento;
- Expressar-se nas várias linguagens como forma de posicionamento social;
- Estar apto para o trabalho em equipe como membro atuante e inserido no contexto;
- Mostrar autonomia, resolvendo problemas de maneira abrangente.

## 12 Matriz Curricular

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Decretos nº 2.208/97, nº 5.154/2004 e, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

O curso Técnico em Comércio é oferecido no período noturno, com disciplinas divididas em três períodos que correspondem a um semestre cada, totalizando um ano e meio de duração.

Tabela 1: Matriz Curricular do curso\*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CÂMPUS CAMPOS BELOS - GO



Áreas de Conhecimento	Disciplinas				H/a	CH
		1º	2º	3º		
Formação Profissional	Comunicação empresarial	X			40	33,33
	Ética Profissional	X			40	33,33
	Inglês instrumental	X			40	33,33
	Matemática Comercial e Financeira	X			80	66,66
	Estatística descritiva		X		40	33,33
	Noções de Direito		X		40	33,33
	Gestão de Pessoas	X			80	66,66
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais			X	40	33,33
	Administração financeira		X		80	66,66
	Processos de vendas e pós venda	X			40	33,33
	Técnicas em Negociação			X	40	33,33
	Administração mercadológica		X		80	66,66
	Estratégia Empresarial			X	40	33,33
	Noções de Contabilidade	X			40	33,33
	Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas		X		40	33,33
	Gestão da Qualidade		X		40	33,33
	Empreendedorismo		X		40	33,33
	Técnicas em compras			X	40	33,33
	Projeto Integrador			X	80	66,66
		<b>Subtotal</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>960 H/A</b>

Atividade Complementar: 80 horas

H/a - Carga Horária Trabalhada (aula 50 min)

CH - Carga Horária Total (880 horas)

\* A matriz curricular está considerando 04 aulas por dia de 50 minutos e 20 semanas letivas por semestre (100 dias letivos por semestre).

Áreas de Conhecimentos	Horas
Total do Ensino Profissional	800
Total das Atividades Complementares	80
<b>Total de Horas do Curso</b>	<b>880</b>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CÂMPUS CAMPOS BELOS - GO

Tabela 2: Disciplinas a serem ofertadas por semestre.

Disciplinas		II/a
1º Período	Comunicação empresarial	40
	Ética Profissional	40
	Inglês Instrumental	40
	Matemática comercial e financeira	80
	Gestão de Pessoas	80
	Processos de vendas e pós-vendas	40
	Noções de Contabilidade	40
	<b>Subtotal</b>	<b>360</b>
	Disciplinas	
2º Período	Estatística descritiva	40
	Noções de direito	40
	Administração financeira	80
	Administração Mercadológica	80
	Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas	40
	Gestão da Qualidade	40
	Empreendedorismo	40
	<b>Subtotal</b>	<b>360</b>
	Disciplinas	
3º Período	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	40
	Técnica em Negociações	40
	Estratégia Empresarial	40
	Técnica em compras	40
	Projeto Integrador	80
	<b>Subtotal</b>	<b>240</b>
<b>TOTAL</b>	<b>960</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

**CAMPOS BELOS - GO  
2016**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



**Vicente Pereira de Almeida**

Reitor

**Claudecir Gonçalves**

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

**Elias de Pádua Monteiro**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Virgílio José Távira Erthal**

Pró-Reitor de Ensino

**Sebastião Nunes da Rosa Filho**

Pró-Reitor de Extensão

**Fabiano Guimarães Silva**

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Fabiano José Ferreira Arantes**

Diretor Geral de Implantação

**Responsável pela Elaboração do Projeto**

Prof.<sup>a</sup> Celyce de Sousa Gonçalves Lula

**Equipe colaboradora na construção do projeto**

Francelina Neta Coutinho – Coordenadora de ensino

Prof. Me. Rafael Castro Rabelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



“O objetivo da educação é conduzir cada indivíduo até a  
condição de ser capaz de dirigir e controlar quem dirige”

Gramsci





## SUMÁRIO

1. Contexto geral .....	6
1.1. Apresentação.....	6
1.2 Histórico da Instituição.....	6
2 Justificativa .....	8
3 Área do conhecimento/eixo tecnológico.....	16
4 Nível, modalidade e habilitação.....	17
5 Carga horária total.....	17
6 Tempo de integralização do curso.....	17
7 Periodicidade da oferta, turno e número de vagas.....	18
8 Requisitos de acesso ao curso.....	18
9 Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem.....	18
10 Local de funcionamento.....	21
11 Organização curricular.....	21
11.1. Objetivo geral.....	22
11.2 Objetivos específicos.....	22
11.3 Perfil profissional.....	22
12 Matriz curricular.....	23
13 Componentes curriculares.....	25
14 Atividades acadêmicas.....	48
14.1 Atividades complementares.....	49
14.2 Projeto Integrador.....	50
15 Avaliação.....	50
15.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	50
15.2 Conclusão do curso.....	52
15.3 Avaliação da qualidade do curso.....	53
16 Corpo docente.....	54
16.1 Coordenador .....	54
16.2 Docentes.....	54
17 Infraestrutura .....	55
17.1 Biblioteca.....	56
18 Referências bibliográficas do projeto.....	56
Anexo I Minuta de regulamento das atividades complementares.....	57



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



### Identificação do Curso

**Curso:** Técnico em Comércio

**Tempo de conclusão:** 05 semestres (DURAÇÂS DO CURSO: 03 SEMESTRES)

**Formação:** Técnica

**Título do egresso:** Técnico em Comércio

**Eixo tecnológico:** Gestão e Negócios

**Modalidade de ensino:** Presencial

**Local de oferta:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano Câmpus  
Campos Belos, Goiás, Brasil

**Número de vagas:** 40

**Regime:** semestral

**Carga horária:** 880 horas

**Oferta:** anual



## **1. Contexto Geral**

### **1.1 Apresentação geral**

O Instituto Federal Goiano - IF Goiano, o Câmpus Campos Belos – Go, a partir do segundo semestre de 2015, passa a ofertar o curso Técnico em Comércio, na modalidade concomitante.

O presente documento se constitui do projeto pedagógico do curso Técnico em Comércio, na forma concomitante referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, poderá cursar o Técnico em Comércio, aquele que estiver cursando ou concluído o Ensino Médio ou equivalente.

A proposta do curso é qualificar profissionais para que possam atuar preferencialmente nas atividades de comércio e serviços oferecidos na Microrregião do Nordeste de Goiás.

### **1.2 Histórico da Instituição**

As Instituições que formam a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica são originárias, em grande parte, das 19 escolas de aprendizes artífices instituídas por um decreto presidencial de 1909, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha. Essas escolas, inicialmente subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio, foram transferidas em 1930 para a supervisão do Ministério da Educação e Saúde Pública. Sete anos depois foram transformadas nos Liceus Industriais. Um ano após o ensino profissional ser considerado de nível médio, em 1942, os Liceus passaram a se chamar escolas industriais e técnicas e em 1959, Escolas Técnicas Federais – configuradas como autarquias.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Ao longo desse tempo, constituiu-se uma rede de escolas agrícolas – as Escolas Agrotécnicas Federais. Esse ensino técnico teve ênfase numa época em que o Brasil, em franco desenvolvimento agrícola e industrial, necessitava ampliar seu contingente de mão-de-obra técnica especializada. Logo a Educação Profissional e Tecnológica assumiu valor estratégico para o desenvolvimento nacional resultante das transformações das últimas décadas.

Na mais recente dessas transformações nasce o Instituto Federal Goiano (IF Goiano), criado por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. As novas instituições são frutos do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciados em abril de 2005.

De acordo com o disposto na Lei, o Estado de Goiás ficou com dois Institutos. O Instituto Federal Goiano (IF Goiano) integrou os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) de Rio Verde, de Urutai e sua respectiva Unidade de Ensino Descentralizada de Morrinhos, mais a Escola Agrotécnica Federal de Ceres (EAFCE) – todos provenientes de antigas Escolas Agrícolas. Como órgão de administração central, o IF Goiano tem uma Reitoria instalada em Goiânia, Capital do Estado.

O IF Goiano é uma autarquia Federal detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às Universidades Federais. Oferece educação básica, profissional técnica, tecnológica e superior, pluricurricular e multicampi, especializada em educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Convivemos, ainda, com uma grande mobilidade do capital produtivo industrial em escala mundial e nacional, direcionado, principalmente, para as regiões onde a indústria não possuía uma presença significativa e onde possa explorar intensamente dois fatores: ‘abundância de mão de obra’ e ‘abundância de recursos naturais’. Dentre elas, se destaca a Região Centro-Oeste.





## 2. Justificativa

A microrregião Nordeste de Goiás (FIGURA 1) é composta pelos municípios de Campos Belos, Monte Alegre, Teresina, Cavalcante, Divinópolis e São Domingos, tem acesso à capital federal e à capital do Estado pela Rodovia GO – 118. Faz divisa com o Estado do Tocantins e limita-se com o Estado da Bahia pela Serra Geral. Tem como principal rio o Paranã e sua vegetação predominante é o cerrado. Seus municípios pertencem ao Território da Cidadania “Chapada dos Veadeiros”.



Figura 1 – Micro região Nordeste de Goiás.

A microrregião Sudeste do Tocantins (FIGURA 2) é composta pelos municípios de Arraias, Novo Alegre, Combinado, Lavandeira, Aurora, Taguatinga, Taipas, Paranã e Conceição. Também se limita com o Estado da Bahia pela Serra Geral. Está ligada a Palmas, capital do Estado, pelas rodovias TO-050 e TO-110. Faz parte do Território da Cidadania “Sudeste do Tocantins”. Esses municípios, embora estejam em outro estado da federação, vêm se tornando cada vez mais parte da Região de Campos Belos por diferentes razões históricas, educacionais e, principalmente, comerciais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

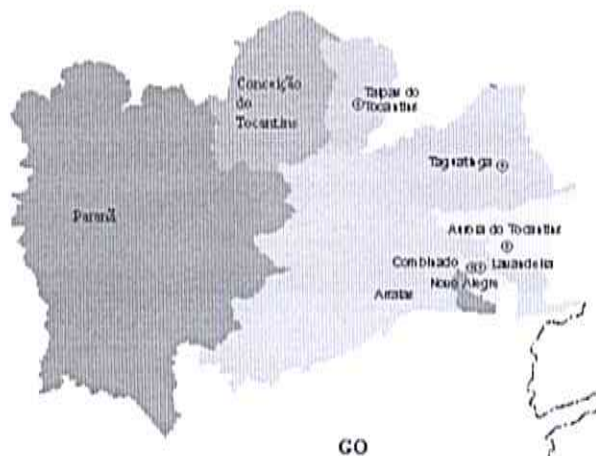


Figura 2 – Microrregião Sudeste do Tocantins.

Assim, essas duas microrregiões, pela proximidade de seus municípios e semelhanças nas características, formam a grande Região de Campos Belos<sup>1</sup>, que se localiza distante da capital federal e das duas estaduais (Palmas e Goiânia) e ainda vive à margem do desenvolvimento do País.

Quadro 1: Incidência da Pobreza

Cidade	%
Arraias – TO	48,60
Aurora do Tocantins – TO	45,37
Campos Belos – GO	61,15
Cavalcante – GO	49,18
Combinado – TO	53,73
Conceição do Tocantins – TO	46,73
Divinópolis de Goiás – GO	62,40
Lavandeira – TO	80,63
Monte Alegre – GO	61,73
Novo Alegre – TO	52,24
Paraná – TO	39,06

<sup>1</sup> Formada pelos municípios de: Campos Belos, Cavalcante, Teresina, Monte Alegre, São Domingos e Divinópolis em Goiás; Aurora, Arraias, Novo Alegre, Combinado, Lavandeira, Conceição, Taipas, Taguatinga e Paranã no Tocantins, compreendendo ainda a região do “Kalunga”, a maior aglomeração Quilombola do País.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



São Domingos – GO	61,66
Taguatinga – TO	45,77
Taipas do Tocantins – TO	54,89
Teresina de Goiás –GO	61,15
<b>Média</b>	<b>54,95</b>

Fonte: IBGE, 2010.

Quanto ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), sabe-se que este vem se elevando ao longo dos anos, mas os que a pesquisa conseguiu alcançar em fontes oficiais, referentes aos municípios mencionados (QUADRO 2), mostram que a Região de Campos Belos tem ainda uma realidade que requer atenção dos governantes.

Quadro 2: Índice de Desenvolvimento Humano dos municípios da Região de Campos Belos.

Cidade	IDH
Arraias – TO	0,685
Aurora do Tocantins – TO	0,658
Campos Belos – GO	0,708
Cavalcante – GO	0,609
Combinado – TO	0,673
Conceição do Tocantins – TO	0,650
Divinópolis de Goiás – GO	0,675
Lavandeira – TO	0,597
Monte Alegre – GO	0,625
Novo Alegre – TO	0,694
Paraná – TO	0,630
São Domingos – GO	0,631
Taguatinga – TO	0,667
Taipas do Tocantins – TO	0,637
Teresina de Goiás – GO	0,672
<b>Média</b>	<b>0,654</b>

Fonte: PNUD, 2003.





O índice médio de 0,654 pode ter se elevado nos últimos dez anos, mas, certamente, ainda está muito aquém dos revelados pelo Estado de Goiás, que também não colocam o Estado no topo dos mais desenvolvidos no País, apesar do avanço que houve no seu processo de desenvolvimento na última década. A grande Região de Campos Belos também deseja ter condições de atingir patamares semelhantes e acredita que o caminho da educação profissional é o mais largo e o mais efetivo para melhorar a qualidade de vida de sua população.

Em relação ao Produto Interno Bruto das duas microrregiões, a Figura 3 mostra que a maior repercussão vem dos serviços. Entre a indústria e a agropecuária parece haver uma inversão de posições, porque é sabido que a vocação de toda a grande Região de Campos Belos é para a pecuária, especialmente a de corte. Provavelmente essa distorção provenha da omissão de informações, em virtude da agropecuária ser um setor menos controlado do que os demais.

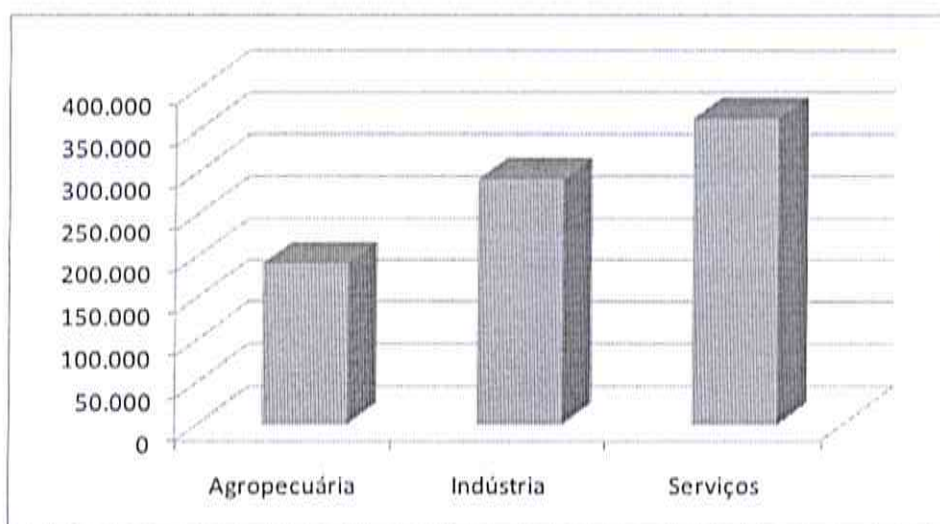


Figura 3 – Produto Interno Bruto

Fonte: IBGE, 2010.

É importante ressaltar que nessa Região existem extensas áreas de grandes fazendas, mas é na cidade de Campos Belos que reside boa parte dos grandes produtores da Região e que possuem também fazendas nos municípios vizinhos.



A população dos municípios das duas microrregiões totaliza 108.949 habitantes (QUADRO 3). Esses municípios têm em comum baixa densidade demográfica. Apesar de Campos Belos ser o mais populoso, conforme mostra o Quadro 3, possui uma das menores extensões territoriais da região, apenas 724 km<sup>2</sup>. Sendo assim, a sua densidade demográfica está acima de 25 habitantes por km<sup>2</sup>, destacando-se entre os demais municípios também neste aspecto.

Quadro 3 - População

Cidade	População
Arraias – TO	10.645
Aurora do Tocantins – TO	3.446
Campos Belos – GO	18.410
Cavalcante – GO	9.392
Combinado – TO	4.669
Conceição do Tocantins – TO	4.182
Divinópolis de Goiás – GO	4.962
Lavandeira – TO	1.605
Monte Alegre – GO	7.730
Novo Alegre – TO	2.286
Paraná – TO	10.338
São Domingos – GO	11.272
Taguatinga – TO	15.051
Taipas do Tocantins – TO	1.945
Teresina de Goiás – GO	3.016
<b>TOTAL</b>	<b>108.949</b>

Fonte: IBGE, 2010.

Tratando-se de população, convém mencionar que as duas microrregiões possuem comunidades quilombolas. Em Arraias – TO há a comunidade de Lagoa da Pedra. Já no Nordeste goiano existe a conhecida região do Kalunga, que na língua banto significa lugar sagrado, de proteção. Esta região abriga hoje cerca de 4.500 pessoas. Fica em uma localidade no vão do Paraná, de difícil acesso, nos municípios de Teresina de Goiás, Cavalcante e Monte Alegre.





Desde que o “povo Kalunga” começou a habitar o Nordeste goiano, pouca coisa mudou nas suas condições de vida. Com seus ancestrais adquiriram os conhecimentos necessários para a sobrevivência naquelas terras entre montanhas e rios, como a forma de cultivo nas roças e a preservação da natureza. Estes autores dizem também que, atualmente, 93% do território kalunga ainda continua intacto. É um povo que sofre com o isolamento geográfico, mas trabalhador. Portanto, é possível ser atingido pelo desenvolvimento, por meio da educação profissional, respeitando a sua cultura.

No que diz respeito à educação na grande Região de Campos Belos, o compromisso Educação para Todos tem mostrado seus reflexos. A população de estudantes da Educação Básica gira em torno de 30.871 alunos, incluindo Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, conforme mostra o Quadro 4 com a distribuição por municípios.

Na região em foco, a Educação Superior está a cargo da Universidade Estadual de Goiás (UEG), por meio da Unidade Universitária de Campos Belos, que oferece os cursos de Letras Português/Inglês, Pedagogia e Tecnologia Agropecuária. Em Arraias-TO, cidade vizinha, há uma unidade da Universidade Federal do Tocantins (UFT), com os cursos de Matemática e Pedagogia presenciais e Biologia, à distância.

Quadro 4 – Matrícula Inicial

Cidade	Educação Infantil	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Educação Superior*
Arraias – TO	383	2.446	645	479
Aurora do Tocantins – TO	111	669	106	-
Campos Belos – GO	882	3.761	1.171	534
Cavalcante – GO	241	2.217	394	-
Combinado – TO	215	859	285	-
Conceição do Tocantins - TO	162	1.024	158	-
Divinópolis de Goiás – GO	202	1.127	326	-
Lavandeira – TO	72	314	74	-
Monte Alegre – GO	201	1.439	324	-
Novo Alegre – TO	95	405	134	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Paraná – TO	218	2.429	437	-
São Domingos – GO	247	2.012	320	-
Taguatinga – TO	333	3.202	560	-
Taipas do Tocantins	112	485	74	-
Teresina de Goiás – GO	82	892	147	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.474</b>	<b>22.389</b>	<b>5.008</b>	<b>1.013</b>

Fonte: INEP, 2010.

\* Os dados da Educação Superior foram informados pelas respectivas Unidades de Ensino da Região.

Pode-se observar que dentre os municípios das duas microrregiões, Campos Belos lidera a educação em número de estudantes em todos os níveis de ensino. Também em estrutura física, uma vez que possui 12 unidades educativas municipais, quatro estaduais e duas privadas, totalizando 18 só da educação básica. Isso significa que o município já se desponta também como pólo educacional.

Fazendo uma análise desse panorama e considerando que Campos Belos tem apenas 57 anos de criação, sendo um dos dois mais novos da microrregião Nordeste de Goiás, a sua sede já se consolida na grande Região como cidade pólo em diferentes aspectos, sobretudo em relação aos gêneros alimentícios em geral, bem como no setor de serviços: bancários, de comunicação, saúde, educação e outros.

Campos Belos possui também duas empresas processadoras de leite, que ainda não são laticínios na sua plenitude, provavelmente pela falta de profissionais capacitados, mas já estão se firmando na Região.

Existem em Campos Belos vários estabelecimentos comerciais e de processamento que explicam o fluxo de pessoas de toda a região.

Pelo destaque que já ocupam localmente e na região, merecem ser mencionados também: a processadora de suco de frutas naturais, a selecionadora e processadora de grãos e outros empreendimentos industriais e comerciais que impulsionam a demanda pela formação profissional.

Diante de tal realidade a população desta Região, por meio de seus líderes, reivindica a oportunidade de ser incluída no processo de desenvolvimento em curso no





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



País; desenvolvimento esse que não ocorrerá sem investimento na educação em todos os níveis e, sobretudo, de formação profissional nas áreas de maior carência e nas regiões menos favorecidas.

É nesta direção que a população da grande Região de Campos Belos se mobiliza para que seus filhos não sofram as mesmas dificuldades enfrentadas anos após anos pela busca do conhecimento e da preparação profissional, nem percorram as mesmas distâncias e padeçam dos mesmos desenganos de seus pais e antepassados.

A ênfase na implantação de instituições de formação profissional, científica e tecnológica vem evoluindo desde 2008 por meio de uma política do governo federal de expansão de unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia em todo o País (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008). Mesmo em um novo momento do governo, esse plano de expansão pelo Ministério da Educação continua e prevê a instalação de centenas de unidades e abertura de mais de 500 mil vagas em todo o País (BRASIL, s.d.).

Em Goiás, apesar desse propósito e do esforço das autoridades competentes, as diferentes ordens de critérios levaram essas instituições a se concentrarem nas regiões metropolitanas de Goiânia, Anápolis e Brasília como: Luziânia, Formosa, Águas Lindas, Inhumas e Aparecida de Goiânia, todas próximas umas das outras e no entorno dos grandes centros urbanos.

No interior do Estado, mais para o centro-sul, foram implantadas unidades em municípios bastante desenvolvidos economicamente, como por exemplo, Rio Verde, Itumbiara e Jataí no extremo-sul do Estado. Entretanto, na “Grande Região Norte”, que compreende todo o Norte Goiano e inclui parte da microrregião Nordeste de Goiás, existe apenas uma Unidade em Uruaçu-GO, distante 426 km de Campos Belos.

Não resta dúvida que Campos Belos é, hoje, pelas suas características, uma cidade pólo, situada estrategicamente entre municípios dos três Estados mencionados, e para a qual convergem as rodovias GO-118, TO-110 e TO-050. É uma cidade em desenvolvimento, que oferece condições de sediar um câmpus do Instituto Federal de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Educação, Ciência e Tecnologia em seu território, seja sua proposta de formação profissional voltada para empreendimentos urbanos ou rurais.

A realidade sinaliza que, embora existam duas importantes instituições de ensino superior na região, elas não dispõem de educação para todos e os cursos oferecidos nem sempre vão ao encontro das reais necessidades da população, que precisa de formação profissional para todos os seus segmentos e em todos os níveis.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96 prevê a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, incluindo a formação ética e o desenvolvimento do pensamento crítico e da autonomia.

É com essa visão de diversidade, de possibilidade de inclusão e de educação para todos que a população da grande Região de Campos Belos busca alternativas de formação, comprometidas com o novo significado do trabalho no contexto da globalização e com o ser humano, como sujeito ativo e capaz de grandes realizações, desde que oportunidades lhe sejam dadas para conquistar o conhecimento e se desenvolver no mundo do trabalho e na prática social.

Dessa forma, o Instituto Federal Goiano – Câmpus Campos Belos –GO, na condição de instituição de ensino, trabalha na formação de técnicos, em diferentes áreas do conhecimentos, formando profissionais, contribuindo assim, diretamente para a dinâmica e o desenvolvimento sócio-econômico-cultural de Goiás e, significamente, do Nordeste Goiano.

### **3. Área do conhecimento / eixo tecnológico**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT), do Ministério da Educação, o curso proposto está vinculado ao eixo tecnológico: gestão e negócios. Conforme o Catálogo, este eixo compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações.



Abrange ações de planejamento, avaliação, gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

#### **4. Nível, modalidade e habilitação**

Trata-se de um curso Técnico em Comércio, na forma concomitante. O curso poderá ser ofertado à distância, até o limite de 20% de sua carga horária total.

Ao concluir o curso, com todas as exigências previstas neste projeto, o aluno receberá a habilitação de Técnico em Comércio.

#### **5. Carga horária total**

O Curso Técnico em Comércio terá carga horária total de 880 horas, distribuídas em 1,5 ano (03 semestres), sendo 800 horas de formação profissional e 80 horas de atividade complementar.

#### **6. Tempo de integralização do curso**

O Curso será oferecido em forma de disciplinas semestrais. O tempo normal para conclusão é de 1,5 ano (03 semestres). Já o tempo máximo para sua integralização será, conforme a equação especificada no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Goiano: (tempo previsto de curso em semestres x 2) – 1. Assim, para o Curso Técnico em Comércio será de 5 semestres.





## **7. Periodicidade de oferta, turno e número de vagas**

Será ofertado anualmente a partir do segundo semestre do ano de 2015, nas instalações provisórias do Instituto Federal Goiano – Câmpus Campos Belos, com 40 vagas por turma, ministrado em período noturno.

## **8. Requisitos de acesso ao curso**

O acesso ao Curso Técnico em Comércio na modalidade concomitante, é destinado àquele que estiver cursando ou concluído o Ensino Médio ou equivalente.

O ingresso para o 1º período do curso será feito, exclusivamente, por meio de processo seletivo aberto ao público, na forma de provas, análise de histórico escolar ou programas do governo federal que o IF Goiano tenha aderido e conforme previsto em Edital próprio. O ingresso dar-se-á, ainda, por reingresso, transferência, convênio, intercâmbio ou acordo cultural, Matrícula especial/ disciplina isolada, conforme previsto no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal Goiano.

## **9. Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem**

As estratégias de ensino usadas no Curso Técnico em Comércio, para a promoção do processo de ensino-aprendizagem, levam em conta os princípios metodológicos para a educação profissional, descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal Goiano. Neste documento, fica claro que a preocupação da Instituição não pode se resumir em qualificar o trabalhador, pensando apenas em competências, saberes e habilidades que deverá dominar, mas, de modo mais abrangente, como constituir-lo na totalidade de sua condição de ser humano, capaz de



considerar valores humanistas como fundamentais, tanto para o exercício profissional como para o exercício da cidadania.

O processo de ensino-aprendizagem deve estar calcado na construção e reconstrução do conhecimento, num diálogo em que todos envolvidos no processo são sujeitos, partindo da reflexão, do debate e da crítica, numa perspectiva criativa, interdisciplinar e contextualizada.

O professor, portanto, não deve ser somente um prelecionador de conteúdos, mas um facilitador da construção de conhecimento, dentro e fora de sala de aula, a partir dos saberes e do contexto econômico, social e cultural dos seus alunos. O papel do professor, assim, assume caráter fundamental, pois deverá diagnosticar, adequadamente, o perfil discente e fazer uso de adequadas metodologias, catalisadoras do processo ensino-aprendizagem, sempre com foco na associação entre teoria e prática.

Assim, as metodologias e estratégias utilizadas no Curso Técnico em Comércio envolvem:

- (a) Aulas expositivas e dialogadas, com uso dos recursos audiovisuais adequados, para apresentação das teorias necessárias ao exercício profissional;
- (b) Pesquisas de caráter bibliográfico, para enriquecimento e subsídio do conjunto teórico necessário à formação do aluno;
- (c) Aulas práticas em disciplinas de caráter teórico-prático, tanto para consolidação das teorias apresentadas, como para o estímulo à capacidade de experimentação e observação do aluno;
- (d) Estudo de casos e exibição de filmes, com vistas ao desenvolvimento do poder de análise do aluno, bem como de sua capacidade de contextualização, espírito crítico e aplicação prática dos conteúdos apresentados;
- (e) Estudos dirigidos para facilitação da aprendizagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



- (f) Dinâmicas de grupo e jogos de empresa, para simular, de modo lúdico, desafios a serem enfrentados no ambiente empresarial;
- (g) Pesquisas e produção de artigos científicos que estimulem o aluno a ser mais que um reproduzidor de conhecimentos, provocando seu espírito investigativo (iniciação científica);
- (h) Participação, como ouvinte e/ou organizador, em eventos, feiras, congressos, seminários, painéis, debates, dentre outras atividades, que estimulem a capacidade de planejamento, organização, direção e controle por parte do aluno, bem como sua competência de expressão oral, não verbal e escrita;
- (i) Atividades voluntárias de caráter solidário junto a Organizações Não governamentais que possibilitem, tanto a aplicação prática de conteúdos apresentados no curso, como o exercício da responsabilidade social;
- (j) Visitas técnicas que aproximem o aluno da realidade prática e profissional;
- (k) Avaliações de caráter prático, que colaborem com o processo de ensino-aprendizagem e indiquem necessidades de ajustes no processo;
- (l) Atividades complementares, que enriqueçam a formação e acrescentem conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à formação do aluno;
- (m) Docência compartilhada, a qual pressupõe a atuação de dois ou mais professores na mesma turma partilhando da reflexão e da prática pedagógica num trabalho de cooperação e articulação da prática em sala de aula.
- (n) Quaisquer outras atividades que viabilizem o alcance dos objetivos do curso em consonância com os princípios metodológicos da instituição.

Tais metodologias e estratégias deverão sempre ser implementadas, de modo a ensinar ao aluno o “despertar” para outras realidades possíveis, além de seu contexto atual, conscientizá-lo de seu potencial, enquanto elemento transformador da realidade





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



na qual está inserido e evidenciar que sua imagem profissional começa a ser formada desde sua vivência em sala de aula e não somente após a conclusão do curso.

Por fim, é importante destacar que todo o processo de ensino-aprendizagem inerente ao Curso Técnico em Comércio deve ser permeado pela constante atualização e discussão em sala de aula das tendências e desafios expressos em cada componente curricular, tendo em vista a necessidade de formar profissionais atentos a temas emergentes.

#### **10. Local de Funcionamento**

Conforme o edital de chamamento público para locação de imóvel N° 01/2014, serão utilizadas as instalações do Câmpus Campos Belos, o imóvel será destinado para a instalação provisória da sede do Instituto Federal Goiano, Câmpus Campos Belos, cuja atividade é de oferta de educação técnica e tecnológica.

Foi firmado ainda entre os Reitores da UEG e IF Goiano a cooperação técnica entre o IF Goiano e a UEG - Unidade de Campos Belos para o uso das instalações da UEG – Unidade Universitária de Campos Belos em caráter provisório para oferta de Cursos Técnicos nos períodos matutino e vespertino.

Além dos cursos regulares, pretende-se oferecer através de parcerias com outras unidades de ensino, os cursos na modalidade Educação a Distância (EAD): Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Administração e Técnico em Segurança do Trabalho. Acrescenta-se também os cursos do Pronatec/Mulheres Mil.

#### **11. Organização Curricular**

A organização curricular do curso Técnico em Comércio oferecido na forma concomitante, presencial, observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico,



nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Decretos nº 2.208/97, nº 5.154/2004 e, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

### **11.1 Objetivo Geral**

O curso Técnico em Comércio tem como objetivo promover uma educação de excelência, além de capacitar os profissionais que já estão no mercado e os que pretendem ingressar para atuar no setor de serviços, comércio varejista e empresa de prestação de serviços, oferecendo conhecimento prático e teórico nas atividades de compra, venda, pós-venda e prestação de serviço.

### **11.2 Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos do curso compreendem a formação de Técnicos em Comércio aptos a:

- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Abranger ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação;
- Atuar de forma pró-ativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho;
- Capacitar o educando a assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos, por meio das diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.

### **11.3 Perfil Profissional**





Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Comércio (pertencente ao eixo tecnológico “Gestão e Negócios”) será um profissional apto à:

- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Comunicar previsões e demandas aos fornecedores;
- Efetuar controle quantitativo e qualitativo de produtos e proceder a sua armazenagem no estabelecimento comercial;
- Operacionalizar planos de marketing e comunicação, recursos humanos e comercialização.
- Mostrar-se dinâmico, responsável, flexível e comunicativo;
- Posicionar-se como líder inovador, socializado com o conhecimento;
- Expressar-se nas várias linguagens como forma de posicionamento social;
- Estar apto para o trabalho em equipe como membro atuante e inserido no contexto;
- Mostrar autonomia, resolvendo problemas de maneira abrangente.

## 12 Matriz Curricular

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Decretos nº 2.208/97, nº 5.154/2004 e, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

O curso Técnico em Comércio é oferecido no período noturno, com disciplinas divididas em três períodos que correspondem a um semestre cada, totalizando um ano e meio de duração.

Tabela 1: Matriz Curricular do curso\*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Áreas de Conhecimento	Disciplinas				H/a	CH
		1º	2º	3º		
Formação Profissional	Comunicação empresarial	X			40	33,33
	Ética Profissional	X			40	33,33
	Inglês instrumental	X			40	33,33
	Matemática Comercial e Financeira	X			80	66,66
	Estatística descritiva		X		40	33,33
	Noções de Direito		X		40	33,33
	Gestão de Pessoas	X			80	66,66
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais			X	40	33,33
	Administração financeira		X		80	66,66
	Processos de vendas e pós venda	X			40	33,33
	Técnicas em Negociação			X	40	33,33
	Administração mercadológica		X		80	66,66
	Estratégia Empresarial			X	40	33,33
	Noções de Contabilidade	X			40	33,33
	Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas		X		40	33,33
	Gestão da Qualidade		X		40	33,33
	Empreendedorismo		X		40	33,33
	Técnicas em compras			X	40	33,33
	Projeto Integrador			X	80	66,66
		<b>Subtotal</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>960 H/A</b>

Atividade Complementar: 80 horas

H/a - Carga Horária Trabalhada (aula 50 min)

CH - Carga Horária Total ( 880 horas )

\* A matriz curricular está considerando 04 aulas por dia de 50 minutos e 20 semanas letivas por semestre (100 dias letivos por semestre).

Áreas de Conhecimentos	Horas
<b>Total do Ensino Profissional</b>	<b>800</b>
<b>Total das Atividades Complementares</b>	<b>80</b>
<b>Total de Horas do Curso</b>	<b>880</b>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Tabela 2: Disciplinas a serem ofertadas por semestre.

1º Período	Disciplinas	H/a
	Comunicação empresarial	40
Ética Profissional	40	
Inglês Instrumental	40	
Matemática comercial e financeira	80	
Gestão de Pessoas	80	
Processos de vendas e pós-vendas	40	
Noções de Contabilidade	40	
<b>Subtotal</b>	<b>360</b>	

2º Período	Disciplinas	H/a
	Estatística descritiva	40
Noções de direito	40	
Administração financeira	80	
Administração Mercadológica	80	
Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas	40	
Gestão da Qualidade	40	
Empreendedorismo	40	
<b>Subtotal</b>	<b>360</b>	

3º Período	Disciplinas	H/a
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	40
Técnica em Negociações	40	
Estratégia Empresarial	40	
Técnica em compras	40	
Projeto Integrador	80	
<b>Subtotal</b>	<b>240</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>960</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



**OBS.:** A soma dos três períodos é de 960 horas/aula o que corresponde a 800 horas.

### 13 Componentes Curriculares

#### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Comunicação empresarial		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 h)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, por meio de: indicadores linguísticos; vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação etc; indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto; Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos do eixo tecnológico de Gestão e Negócios; Ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-curriculo; curriculum vitae; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b> NADOLSKIS, H. Normas de Comunicação em Língua Portuguesa . São Paulo, Ed. Saraiva, 2002. NASSAR, Paulo; FIGUEIREDO, Rubens. O que é Comunicação Empresarial. Ed. Brasiliense. ARGENTI, Paul. Comunicação Empresarial 4ª edição, Ed. Campus.		





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CÂMPUS CAMPOS BELOS - GO



**Complementar:**

CIPRO NETO, Pasquale – O Dia - A - Dia da Nossa Língua,. São Paulo, Publifolha, 2002.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do – Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional, São Paulo, Summus, 1986.

MEDEIROS, João Bosco – Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa, São Paulo, Atlas, 2002

GARCIA, Othon M. – Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar, São Paulo, Fundação Getúlio Vargas Editora, 1999.

BAHIA, Juarez – Introdução à Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Mauá, 1995.

**Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Ética Profissional		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Ética: definição, campo, fundamentação científica, objetivo e seus intérpretes. Princípios orientadores da ética profissional. Moral: definição e a questão da modernidade. Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
DIMENSTEIN, G. (1999). <b>O Cidadão de Papel</b> . São Paulo: Editora Ática, 2ª edição.		
LIBERAL, M. (2002). <b>Um Olhar sobre Ética e Cidadania</b> . São Paulo: Editora		



Mackenzie, Coleção Reflexão Acadêmica.

PINSKY, J. (1998). **Cidadania e Educação**. São Paulo: Editora Contexto.

**Complementar:**

ARISTÓTELES (1996). **Ética a Nicômaco**. São Paulo: Nova Cultural, Coleção os Pensadores.

BENEVIDES, M. V. (1993). **A cidadania ativa**. São Paulo: Ática.

BOBBIO, N. (1992). **A era dos direitos**. São Paulo: Campus.

CANIVEZ, P. (1991). **Educar o cidadão?**. Campinas: Papirus, 2ª edição.

**Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Inglês Instrumental		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Estudo da língua inglesa em suas estruturas básicas, através de textos científicos. Reciclagem e desenvolvimento de atividades e fixação de estruturas básicas. Prática escrita, frases simples e coordenadas. Estratégia do processo de leitura.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b> SOUZA, Adriana G F. ET AL. <b>Leitura em Língua Inglesa uma abordagem</b>		





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



**instrumental.**; São Paulo: DISAL, 2005.

DIÓGENES, Cândido de Lima (org.) **Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa: conversa com especialistas.** São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

DIONÍSIO, Paiva Angela et al. Organizadoras. **Gêneros Textuais e Ensino.** 2a ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

**Complementar:**

OXFORD ESCOLAR. **Dicionário para estudantes brasileiros de inglês: Português/Inglês- Inglês/Português.**; Oxford: Oxford University Press, 1999.

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Matemática comercial e financeira		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Juro e capitalização simples; Capitalização composta; Desconto; Série de pagamentos; Sistema de amortização; Método de avaliação de fluxo de caixa; Classificação das taxas de juros; Taxa média e prazo médio; Operações financeiras realizadas no mercado.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
ASSAF NETO, Alexandre. <i>Finanças Corporativas e Valor</i> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
BAUER, U. R. <i>Matemática Financeira Fundamental</i> . São Paulo. Editora Atlas S.A. 2003.		
BRUNI, Adriano Leal. <i>Matemática Financeira</i> . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007.		
<b>Complementar:</b>		



PUCCINI, Abelardo de Lima; PUCCINI, Adriana. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. Edição Compacta. São Paulo: Saraiva, 2006.  
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
FARO, C. Fundamentos de Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2006.  
HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.  
IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar. Vol. 6. São Paulo: Atual, 2005;

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Gestão de Pessoas		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Conceitos e objetivos da gestão de pessoas; Evolução da gestão de pessoas nas organizações; As mudanças e transformações no cenário mundial; Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual; Programas de incentivos ao desempenho; Cultura Organizacional; Aprendizagem organizacional; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no trabalho.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas. Ed. Érica. RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de Pessoas. 1ª Edição, Ed. Saraiva. MASCARENHAS, André Ofenhejm. Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e Crítica. Ed. Cengage Learning, 2009.		
<b>Complementar:</b>		
ARAÚJO, Luís César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional.		





São Paulo: Atlas, 2006.  
BALASSIANO, Moisés; COSTA, Isabel de A. Affonso. Gestão de Carreiras: dilemas e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.  
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  
DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.  
DUTRA, Joel Souza. Gestão por competências. 5. ed. São Paulo: Gente, 2001.  
Artigos extraídos de Revistas Especializadas.

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Semestre Letivo:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Noções de Direito		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Legislação Trabalhista; Relações de Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Legislação Comercial e Fiscal; Direito Comercial e o novo Direito Empresarial; As Características do Empresário; Tributos; Tipos de Sociedades Comerciais; As Sociedades Comerciais Personificadas; As Sociedades Comerciais não Personificadas; Patentes.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		

<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> SANTOS, Elisabete Teixeira Vido. Direito Empresarial. 9ª Ed. SP: Editora Revista dos Tribunais, 2009. SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



MARTINS. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.

**Complementar:**

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito civil: teoria geral das obrigações e teoria geral dos contratos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em 28 de Outubro de 2014.

BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007.

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003

CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pílares, 2006.

SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.

**Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Gestão de Pessoas		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Conceitos e objetivos da gestão de pessoas; Evolução da gestão de pessoas nas organizações; As mudanças e transformações no cenário mundial; Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual; Programas de incentivos ao desempenho; Cultura Organizacional; Aprendizagem organizacional; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no trabalho.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		





### **Bibliografia**

#### **Básica:**

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas. Ed. Érica.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de Pessoas. 1ª Edição, Ed. Saraiva.

MASCARENHAS, André Ofenhejm. Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e Crítica. Ed. Cengage Learning, 2009.

#### **Complementar:**

ARAÚJO, Luís César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

BALASSIANO, Moisés; COSTA, Isabel de A. Affonso. Gestão de Carreiras: dilemas e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.

DUTRA, Joel Souza. Gestão por competências. 5. ed. São Paulo: Gente, 2001.

Artigos extraídos de Revistas Especializadas.

### **Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 1º
<b>Disciplina:</b> Processos de Vendas e Pós-Venda		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
O que vender. Pessoal de vendas. Gerência de vendas. Planejamento de vendas. Técnicas de vendas. Treinamento de vendas. Tipos de vendedores. Questões éticas, sociais e legais de vendas. Como conseguir clientes.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		





### **Bibliografia**

#### **Básica:**

BAILY, P., FARNER, D. **Compras: princípios e Administração**. São Paulo: Atlas 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. 4ªed. São Paulo: Atlas 1994.

COSTA, EVALDO. **Como garantir três vendas extras por dia**. Elsevier: 2005.

#### **Complementar:**

FUTRELL, Charles M. **Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão**. São Paulo:

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Vendas** - 8ªed: Atlas, 2006.

Saraiva, 2003.

FERRACCIÚ, João de Simoni Soderini. **Promoção de vendas**. São Paulo: Person Education do Brasil, 2002.

### **Plano de Ensino**

#### **Caracterização**

**Curso:** Técnico em Comércio

**Período:** 1º

**Disciplina:** Noções de Contabilidade

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Carga Horária:** 40 h/a  
(33,33 hs)

**Local:** Câmpus Campos Belos

**Turno:** Noturno

#### **Professor:**

#### **Ementa**

Noções Básicas de Contabilidade: patrimônio, escrituração, contas e sua classificação, razão e balancete; Operações com Mercadorias: compra de mercadorias, estoque de mercadorias, venda de mercadorias; Conciliação bancária; Gestão de capital: dificuldades e fontes de financiamento; Conceito de Operações Financeiras Emissão de documentos fiscais: Títulos de Crédito, Contas a pagar/Contas a receber, Livro de Caixa e de Conta Corrente; Formação de Preço de venda no comércio; Medidas da eficiência financeira das empresas: Execução financeira, Fluxo de Caixa, Operações com Duplicatas (a receber, a pagar, descontos concedidos, descontos obtidos, impostos a pagar e a recuperar); Sistemas informatizados de processamento contábil e financeiro.

#### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Dinâmica de grupos com resolução de questões;  
Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados;  
Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.

#### **Sistema de Avaliação**

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.



### **Bibliografia**

#### **Básica:**

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27ª edição, São Paulo, Ed. Saraiva, 2010.

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 7ª edição, São Paulo:, Ed. Atlas, 2009

VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silverio das. Contabilidade Básica. 14ª edição, Ed. Frase.

#### **Complementar:**

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 7ª edição, Ed. Ferreira, 2009.

PILETTI, Balduino e GUIMARÃES, Sebastião – Contabilidade Básica – Editora Atlas.

MARION, José Carlos. – Contabilidade Básica – Editora Atlas.

REIS, Arnaldo. Iniciação à – Contabilidade – Editora Saraiva.

NEVES, Silverio das e VICECONTI, Paulo e. V. – Contabilidade Básica – Frase Editora.

FRANZONI, Gervásio – OTC e Introdução à Contabilidade - FTD – Ensino Técnico Coleção.

DÓRIA, Osvaldo – Contabilidade e Finanças para Executivos – CDE-FAE.

SÁ, Lopes de – Dicionário de Contabilidade – Editora Atlas.

MARION, José Carlos e IUDICIBUS, Sérgio de – Curso de Contabilidade Para não Contadores – Editora Atlas.

Revista Brasileira de Contabilidade. Órgão Oficial de Divulgação do CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Circulação Trimestral.

### **Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 2º
<b>Disciplina:</b> Estatística Descritiva		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação. Probabilidades. Distribuição de probabilidade. Aplicações dos softwares estatísticos com o uso do computador.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		





Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Dinâmica de grupos com resolução de questões;  
Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados;  
Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.

#### Sistema de Avaliação

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

#### Bibliografia

##### Básica:

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A., TOLEDO, G. L. **Estatística aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.

KAZMIER, Leonard J. **Estatística Aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: Makron Books, 1982.

BUSSAB, Wilton de O. **Estatística Básica**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

##### Complementar:

FONSECA, J. S. da; MARTINS, G. de A. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1995.

OLIVEIRA, F. E. M. de. **Estatística e probabilidade: exercícios resolvidos e propostos**. São Paulo: Atlas, 1995.

LAPPONI, Juam Carlos. **Estatística usando o Excel**. São Paulo: LAPPONI, 2000.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2002.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da. **Estatística**. São Paulo: Atlas 1999.

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Semestre Letivo:</b> 2º
<b>Disciplina:</b> Noções de Direito		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Legislação Trabalhista; Relações de Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Legislação Comercial e Fiscal; Direito Comercial e o novo Direito Empresarial; As Características do Empresário; Tributos; Tipos de Sociedades Comerciais; As Sociedades Comerciais Personificadas; As Sociedades Comerciais não Personificadas; Patentes.		





### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados;  
Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.

### Sistema de Avaliação

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

### Bibliografia

#### Básica:

SANTOS, Elisabete Teixeira Vido. Direito Empresarial. 9ª Ed. SP: Editora Revista dos Tribunais, 2009.

SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

MARTINS. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.

#### Complementar:

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito civil: teoria geral das obrigações e teoria geral dos contratos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em 28 de Outubro de 2014.

BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007.

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003

CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pilares, 2006.

SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.

### Plano de Ensino

Caracterização		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio	<b>Período:</b> 2º	
<b>Disciplina:</b> Administração Financeira		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

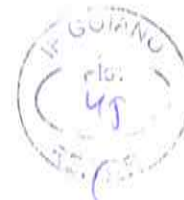


<b>Professor:</b>
<b>Ementa</b>
Significado e objetivo da Administração financeira nas organizações. Administração do capital de giro. Conceitos econômicos e financeiros da função empresarial. Métodos de planejamento. Sistema de coleta de dados e informações. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros. Análise de investimentos e financiamento.
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.
<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira: Uma abordagem Prática.</b> São Paulo: Atlas, 2003. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração financeira: uma abordagem introdutória.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2005. GITMAN, L. J. <b>Princípios de administração financeira.</b> São Paulo: Harbra, 2004
<b>Complementar:</b> OLIVEIRA, Dejaime C. de. <b>Administre As Finanças de Sua Empresa: Princípios de Gestão Financeira.</b> São Paulo: Futura, 2006. SANTOS, José Odálio dos. <b>Administração Financeira da Pequena e Média Empresas,</b> São Paulo: Saraiva, 2005. ROSS, S. et al. <b>Princípios de administração financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2001. CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Alceu. <b>Decisões financeiras e análise de investimentos.</b> 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio	<b>Período:</b> 2º	
<b>Disciplina:</b> Administração mercadológica		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária Total:</b> 80 h/a (66,66 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		





### **Ementa**

Plano de Marketing: planejamento comercial, organização e estratégia comercial; Principais forças do macro-ambiente (demográfico, econômico, natural, tecnológico, político-legal e sociocultural); Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: preço básico, descontos, prazos e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis de produto ou serviço: características, “design”, qualidade, embalagem, ciclo de vida do produto e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis da praça (distribuição): formas e canais de distribuição, distribuição física, transportes, armazenagem, e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis de comunicação empresarial: propaganda, publicidade, promoção de venda, relações públicas, e outras; Métodos e técnicas de comunicação para preparação de cartazes, “design” de lojas e seus equipamentos, arrumação de vitrines; Segmentação de mercados e mercado-alvo; Comportamento do consumidor.

### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Dinâmica de grupos com resolução de questões;  
Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados;  
Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.

### **Sistema de Avaliação**

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

### **Bibliografia**

#### **Básica:**

KOTLER, Philip. Marketing Básico. Ed. Atlas.  
KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Ed. Atlas.  
COBRA, Marcos. Marketing Básico. 4ª edição, Ed. Atlas.

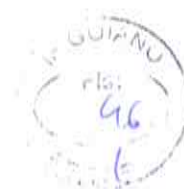
#### **Complementar:**

AMBROSIO, V. Plano de Marketing. São Paulo, Ed. Prentice Hall, 2007.  
FARIA, I. S. Pesquisa de Marketing: teoria e prática. São Paulo, Ed. Makron Books, 2008.  
GIOIA, Ricardo M.; STREHLAU, Vivian Iara; ROCHA, Thelma; TELLES, Renato; CROCCO, Luciano. Fundamentos de Marketing - Conceitos Básicos - Vol. 01 – Col. Marketing. São Paulo, Ed. Saraiva, 2006.  
KOTLER, P, CASLIANO, J. Vencer no caos. São Paulo, Ed. Campus, 2009.  
\_\_\_\_\_; Keller, K. L. Administração de Marketing. 12. Ed. São Paulo, Ed. Pearson Prentice Hall, 2006





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 2º
<b>Disciplina:</b> Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Sistema de informatização de mercado: entrada de dados no sistema, atualização de dados, extração de relatórios; Recursos e tecnologias de informática voltados para atividades de vendas, armazenamento, controle, transporte e distribuição de mercadorias		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 2º
<b>Disciplina:</b> Gestão da qualidade		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 horas/ 33,33	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Qualidade: Objetivos e Conceitos; As Ferramentas de Qualidade; Qualidade em produtos e serviço; Os benefícios da certificação; Indicadores da qualidade; Sistemas de gestão da qualidade: planejamento, implantação avaliação e análise de processos de gestão da qualidade; Estratégias em busca da excelência empresarial.		



<b>Procedimentos Metodológicos</b>
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.
<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> CHENG, Lin Chih; MELO FILHO, Leonel Del Rey de. Qfd - Desdobramento da Função Qualidade na Gestão de Desenvolvimento de Produtos . Ed. Edgard Blucher, 2007. PALADINI, Edson Pacheco; BOUER, Gregório; FERREIRA, José Joaquim do Amaral; CARVALHO, Marly MonTeiro de; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; SAMOHYL, Robert Wayne; ROTONDARO, Roberto Gilioli. Gestão da Qualidade . Ed. Campus, 2007.
<b>Complementar:</b> CAMP, R. Benchmarking. O caminho da qualidade total . São Paulo, Ed. Pioneira, 1993. JURAN, J.M. Juran na liderança pela qualidade . 3ª edição, São Paulo, Ed. Pioneira, 1995. KAPLAN, R. A estratégia em Ação . São Paulo, Ed. Campus, 1996. FERREIRA, Jose Joaquim do Amaral; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. Gestão da Qualidade . Ed. Campus, 2005. MONTGOMERY, C. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 1a. ed. São Paulo: Thomsom, 2004.

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 2º
<b>Disciplina:</b> Empreendedorismo		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Empreendedorismo: Conceito, Origens; Evolução; A Cultura Empreendedora; O Papel da Liderança; Processo empreendedor; Perfil inovador; Ambientes que estimulam o Empreendedorismo; As Cidades Empreendedoras; O Empreendedorismo Social; Plano		





de negócios.

**Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Dinâmica de grupos com resolução de questões;  
Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados;  
Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.

**Sistema de Avaliação**

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

**Bibliografia**

**Básica:**

BERNARDI, Luis Antonio. Manual do empreendedorismo e gestão. São Paulo: Atlas, 2003.

CHRISTENSEN, C.M. O Dilema da Inovação: Quanto novas tecnologias levam empresas ao fracasso. Makron Books, 2001.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto, Empreendedorismo, dando asas a esse espírito. São Paulo: Saraiva, 2004.

DORNELAS, José Carlos A. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 2 ed, Rio de Janeiro: Campus, 2001.

\_\_\_\_\_, Empreendedorismo Corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para Empreendedores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

Sites: [www.endeavor.org](http://www.endeavor.org); [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br); [www.planodenegocios.com.br](http://www.planodenegocios.com.br)

**Complementar:**

CALDAS, Ricardo. Políticas Públicas Municipais de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. São Paulo. SEBRAE. 1ª Edição, 2004.

SEBRAE SP. Onde estão as micro e pequenas empresas no Brasil. São Paulo .SEBRAE SP. 1ª Edição, 2006.

PAIXÃO, Regina.

O empreendedorismo e suas características. Espírito Santo . SEBRAE ES. 1ª Edição, 2006.

Sites: [www.endeavor.org](http://www.endeavor.org); [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br); [www.planodenegocios.com.br](http://www.planodenegocios.com.br)

**Plano de Ensino**

<b>Caracterização</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio	<b>Período:</b> 2º





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>Disciplina:</b> Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Evolução e conceitos de administração de materiais, Controle de Estoques e Patrimônio. O administrador de estoques. Políticas de Estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Função Compras, organização e planejamento. Função da Logística. Centro de Distribuições. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
BALLOU, Ronaldo. Logística empresarial: <b>transportes, administração de materiais e distribuição física</b> . 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.		
DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais: uma abordagem logística</b> . 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.		
POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística</b> . 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 2007.		
<b>Complementar:</b>		
ARNOLD, J.R. Tony. <b>Administração de Materiais</b> . ed. Atlas. São Paulo. 1999.		
BONFIM, Brandão. <b>Compras, Princípios e Administração</b> . ed. Atlas. São Paulo, 2000.		
GARCIA, Ana Maria. MALHADO, Heloisa M.C. <b>Administração de Materiais e Patrimônio</b> . Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998.		
VIANA, João José. <b>Administração de Materiais. Um enfoque prático</b> . ed. Atlas. São Paulo, 2000.		



### Plano de Ensino

Caracterização		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 3º
<b>Disciplina:</b> Técnicas em negociações		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Características da Função de Vendas; Venda e Negociação: conceitos e técnicas utilizadas; Qualidades e características do negociador; Posturas exercidas por compradores e vendedores no processo de negociação; Os passos seguidos no processo de negociação; A formação da equipe; A Abordagem; A Argumentação; A Superação de Objeções; O Acordo; A Preparação para a Negociação; Pós – venda.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
CARVALHAL, E. et. al. Negociação e administração de conflitos. Rio de Janeiro, FGV, 2006.		
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. 8º edição, São Paulo, Ed. Atlas, 2005.		
LEWICKI, Roy .L. ; SAUNDERS, David .M. ; MINTON, John W. Fundamentos da negociação. São Paulo, Ed. Bookman, 2004.		
<b>Complementar:</b>		
MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva; ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. Princípios de negociação: ferramentas e gestão . 2º edição, São Paulo, Ed. Atlas, 2007.		
ALBRECHT, Karl. Agregando valor à negociação. São Paulo: Makron Books, 1995.		
URY, William. Estratégias inovadoras de negociação. Barueri: HSM Management, [2001]. (Vídeo)		
SZULCSEWSKI, Charles John; MEGIDO, J L Tejon. Administração Estratégica de		





Vendas e Canais de Distribuição. São Paulo: Atlas, 2002.

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 3º
<b>Disciplina:</b> Estratégia empresarial		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Objetivos da administração estratégica; Plano estratégico; Análise do ambiente externo; Análise do ambiente interno; Gestão estratégica; Formulação estratégica; Implementação e acompanhamento estratégico.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
PORTER, M. Estratégia Competitiva. 3a. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.		
BESANKO, D; DRANOVE, D; SHANLEY, M; SCHAEFER, S. A economia da estratégia. 3a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.		
MINTZBERG, H. Safári de Estratégia. 1a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.		
<b>Complementar:</b>		
HITT, M. Administração Estratégica. 1a. ed. São Paulo: Thomson, 2005.		
MANKIW, N. Introdução a Economia. 2a. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.		
MINTZBERG, H Et al. O processo da Estratégia. 4a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.		
MCGUIGAN, J. Economia de Empresas. 1a. ed. São Paulo: Thomson, 2004.		
MONTGOMERY, C. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 1a. ed. São Paulo: Thomson, 2004.		





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>		
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio		<b>Período:</b> 3º
<b>Disciplina:</b> Técnicas de Compras		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Escopo e objetivo de compras. Aspecto estratégico das compras. Estrutura e organização. Evolução e desenvolvimento. Qualidade em compras. Análise de preços. Aspectos da negociação. Decisões entre fabricar e comprar. Compras de commodities.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b>		
BAILY, Peter. Compras: Princípios e Administração: Financial Times Professional Ltda. 1ª edição. São Paulo. Atlas, 2000.		
VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. 1ª edição. São Paulo. Atlas, 2000.		
DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5ª edição. São Paulo. Atlas, 2005.		
<b>Complementar:</b>		
GOBE, Antonio Carlos (et al.); coordenação MOREIRA, Júlio César Tavares. Gerência de Produtos. São Paulo – Saraiva, 2004.		
KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo – Atlas, 1996.		
MATTAR, Fauze Najib, Pesquisa de Marketing. São Paulo – Atlas, 1999.		

### Plano de Ensino

<b>Caracterização</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Comércio	<b>Período:</b> 3º



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>Disciplina:</b> Projeto integrador		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	<b>Local:</b> Câmpus Campos Belos	<b>Turno:</b> Noturno
<b>Professor:</b>		
<b>Ementa</b>		
Definição dos grupos de trabalho; Definição do tema de estudo de cada grupo (propostas de professores / propostas de alunos); Metodologia para elaboração do projeto; Apresentação dos anteprojetos e das propostas iniciais na forma de relatório composto por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Introdução sobre o tema, relacionando-o com uma área do Comércio,</li><li>- Objetivos</li><li>- Descrição das atividades realizadas</li><li>- Situação problema</li><li>- Referencial teórico</li><li>- Proposta de solução</li><li>- Plano de ação</li><li>- Cronograma</li><li>- Bibliografia básica sobre o assunto</li></ul> Os projetos terão início a partir da definição dos temas e deverão ser desenvolvidos durante as aulas desta disciplina; Apresentação do pré- projeto; Entrega do projeto impresso; Apresentação oral do projeto final implantado.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo; Orientação individual ou em grupo.		
<b>Sistema de Avaliação</b>		
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.		
<b>Bibliografia</b>		
<b>Básica:</b> BASTOS, L. da R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES, L. M. et al.; Manual para a Elaboração de Projetos e Relatórios de Pesquisa, Teses, Dissertação e Monografias. Ed. Livros Técnicos e Científicos, 1995. OLIVEIRA, D. Q. Planejamento e Controle de Projetos. Apostila, 1998. LEVINE, H. A. Practical Project Management. John Wiley & Sons, 2002.		
<b>Complementar:</b> ALLEMAND, Renato Neves. Apostila sobre elaboração e gestão de projetos. 2011.		





KEELING, Ralph. Gestão de projetos – uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2009.

MATTOS, João Roberto Loureiro de. Gestão tecnologia e inovação – uma abordagem prática. Saraiva, 2005.

MENEZES, Luis César de Moura. Gestão de projetos. São Paulo: Atlas, 2009.

VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos – Estabelecendo diferenciais competitivos. Brasport, 7ª Ed. 2009.

XAVIER, Carlos M. G. da Silva. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto. São Paulo: Saraiva, 2008.

## **14 Atividades Acadêmicas**

### **14.1 Atividades Complementares**

Para obtenção do diploma de Técnico em Comércio, o estudante obrigatoriamente deverá cumprir 80 horas de atividades complementares que compreendam atividades de iniciação científica, extensão, artísticas, culturais e esportivas ligadas à instituição e de participação e organização de eventos, produção técnica e/ou científica e experiências vinculadas diretamente à formação profissional ou correlatas, devidamente comprovadas por meio de certificados conforme Minuta de regulamento das atividades complementares ( Anexo I).

O instrumento das atividades complementares visa promover a inserção do estudante na sociedade, tanto no mercado profissional quanto no meio social, buscando constantemente o objetivo de instigar discussões extras curriculares complementares à formação.

Com vistas a propiciar ao estudante mecanismos que garantam o cumprimento da carga horária exigida, podem ser oferecidas visitas técnicas a empresas da região ou





outras instituições de ensino, públicas ou privadas, bem como eventos científicos e/ou tecnológicos com temas específicos da área de formação.

## **14.2 Projeto Integrador**

O Projeto Integrador (PI) constitui requisito parcial e obrigatório para conclusão do curso de Técnico em Comércio.

Constitui etapa fundamental no processo de formação e avaliação dos alunos concluintes do curso, no qual o aluno deverá pôr em prática o conhecimento adquirido em sua formação. O aluno deverá ser capaz de desenvolver de forma individual ou coletiva (máximo 03 alunos) um projeto de pesquisa em alguma das áreas de conhecimento que fazem parte do Curso de Técnico em comércio.

Identificar um possível problema que está interferindo no bom desempenho de uma empresa e apresentar uma solução através da elaboração do projeto, o qual será desenvolvido durante as aulas da disciplina projeto integrador.

## **15 Avaliação**

### **15.1 Avaliação do Processo Ensino - Aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do estudante, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente.

A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somatória, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da acumulação de conhecimentos (avaliação quantitativa), o diagnóstico, a orientação e reorientação do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



processo de ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e atitudes dos estudantes.

A avaliação do desempenho escolar é feita por componentes curriculares em regime bimestral, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

De acordo com a proposta do Regulamento dos Cursos da Educação Profissional de Nível Médio à ser aprovado o aluno que atender os critérios abaixo:

Art. - A aprovação nos cursos é realizada de acordo com o previsto no PPC e neste regulamento, abrangendo os aspectos legais de frequência e rendimento escolar.

Art. – Os resultados finais serão expressos em notas com escala de 0(zero) a 10(dez) pontos, com uma casa decimal.

Art. – Entende-se por:

I- Nota final (NF): pontuação obtida ao longo do período letivo.

II- Nota da avaliação final (NAF): pontuação obtida nos estudos de recuperação final

III- Média Final (MF): média aritmética entre a nota final (NF) e a nota da avaliação final (NAF)

Parágrafo Único – A composição e a forma de cálculo da nota final (NF) serão estabelecidas no PPC.

Art. – São condições para aprovação em cada componente curricular dos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes:

I- Frequência igual ou superior a 75% do total de aulas ministradas;

II- Nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

Parágrafo Único – Terão direito a realizar avaliação final nos componentes curriculares, os estudantes que obtiverem nota final inferior a 6,0 (seis) pontos e igual ou superior a 3,0 (três) pontos.

Art. - A avaliação final deverá abranger no mínimo 75% do conteúdo desenvolvido ao longo do período letivo.

§ 1º - A média final no componente curricular será obtida através da média aritmética entre a nota final e a nota da avaliação final.

§ 2º- O estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos após a avaliação final, será considerado aprovado naquele componente curricular.

Art. - O estudante tem direito a vista da avaliação, em sala de aula, após a correção da mesma, bem como sua obtenção, por caráter definitivo.

Parágrafo Único – A avaliação final será arquivada na Secretaria de Registros Escolares, ou equivalente.





O aproveitamento de estudos e de conhecimentos e a certificação de conhecimentos estarão previstas no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional de Nível Técnico.

**O aproveitamento de estudos para integralização curricular** poderá ser realizado de duas formas: 1) aproveitamento de disciplinas, por meio da análise de ementas e carga horária cumprida e 2) avaliação de suficiência por meio de uma avaliação que contemple todo o conteúdo previsto na ementa da disciplina.

Os critérios para o aproveitamento de estudos em qualquer uma das formas previstas serão os definidos no referido Regulamento. No caso de deferimento do aproveitamento de disciplinas, este poderá ser registrado de forma a atender três situações distintas, podendo o aluno, mediante orientação da coordenação, escolher a que melhor atender seus interesses e objetivos do curso: 1) dispensa de cursar disciplina e 2) registro no histórico como componente extracurricular.

A certificação de conhecimento deve ser solicitada, mediante preenchimento de formulário próprio pelo aluno matriculado no curso, em período definido no Calendário das atividades do curso. Os pedidos deverão ser analisados e deferidos pela Coordenação do curso.

## **15.2 Conclusão do Curso**

No que tange à emissão de diplomas/certificados, todos os cidadãos poderão, de acordo com o artigo 41 da LDB 9394/96, ter seus conhecimentos adquiridos “na educação profissional, inclusive no trabalho”, avaliados, reconhecidos e certificados para fins de prosseguimento e de conclusão de estudos. Assim, o diploma será expedido, após a conclusão dos três semestres da matriz curricular do Curso Técnico em Comércio, ou seja, ao cumprirem a carga horária prevista, referente às unidades curriculares.





O diploma do Curso Técnico em Comércio explicitará como habilitação profissional o título de “Técnico em Comércio”, indicando o eixo tecnológico ao qual se vincula.

### 15.3 Avaliação da Qualidade do Curso

O Curso Técnico em Comércio será objeto de constante processo de auto-avaliação, realizada tanto pela avaliação institucional, quanto pelo próprio corpo docente e discente, que semestralmente, realizará avaliações dos professores. Estas avaliações têm como resultado o levantamento dos pontos fortes e frágeis do processo educacional, para que ações possam ser tomadas, a fim de ajustar melhorias no curso.

No decorrer do semestre, por meio de formulário específico, o aluno avaliará os docentes, objetivando melhorias no processo de ensino-aprendizagem. Além disso, ocorrerão reuniões com os representantes de classe, Conselho de Classe e o Conselho de Curso para a discussão de assuntos pertinentes às condições oferecidas pela Instituição, problemas no processo de ensino-aprendizagem, assim como problemas de infraestrutura, a fim de melhorar a qualidade do curso.

A Instituição visará uma proposta inovadora, em que pretende ter conhecimento sobre a situação de seus egressos no mercado de trabalho, evidenciando sua história de conquistas e dificuldades, como também obtendo dados como: nível salarial atual, tempo de aquisição do primeiro emprego, rotatividade do emprego, compondo, assim, um grande banco de dados dos alunos egressos.

Para tanto, a Instituição prevê a criação de um sistema *on line* disponível pelo site, que viabilizará, aos egressos, o preenchimento de um formulário de coleta de informações, instrumento fundamental para o sucesso da avaliação da eficiência do curso. Além disso, a Instituição procurará proporcionar, anualmente, um Encontro de Egressos, para que haja troca de experiência entre estes.



O IF Goiano conta com uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), que promove, a cada dois anos, uma avaliação com todos os segmentos da organização, cumprindo com a Lei 10.861/2004. Com isto, pretende-se detectar os avanços e falhas organizacionais, o que contribui, significativamente, para uma melhoria construtiva da Instituição.

## 16 Corpo Docente

### 16.1 Coordenador

Docente	Formação	Titulação	Experiência docente	Regime de trabalho
Celyce de Sousa Gonçalves Lula	Administração	Especialista	02 anos	Dedicação Exclusiva

### 16.2 Docentes

Quadro Demonstrativo dos Profissionais

Docente	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Antônio Rafael Sant'ana	Ciência da computação	Mestre	Dedicação Exclusiva
Celyce de Sousa Gonçalves Lula	Administração	Especialista	Dedicação Exclusiva
Fabiano Rodrigues de Sousa	Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
José Edmar Lima Filho	Filosofia	Mestre	Dedicação Exclusiva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Docente	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Marliane Dias Silva	Português /Inglês	Mestre	Dedicação Exclusiva
Rafael Castro Rabelo	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Tiago Henrique de Paula Alvarenga	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva

Quadro Demonstrativo dos Profissionais Técnico - Administrativos de Apoio Direto ao Curso

Nº	Servidor Técnico-administrativo	Cargo	Formação
1	Débora Alves Veloso	Assistente de aluno	Letras
2	Elizete Rodrigues dos Santos	Assistente de aluno	Letras
3	Evaldo Barreto E Melo	Administrador	Administração
4	Francelina Coutinho	Técnica em Assuntos Educacionais	Letras
5	Francisco Edson Lima Toreate	Coord. Geral de Adm. E Planejamento	Letras – cursando
6	Hugo Barbosa	Técnico em Informática	Técnico em Informática
7	Karoline Serrano de Araújo	Auxiliar em Administração	Ensino Médio
8	Vilene Soares de Abreu Ribeiro	Assistente Administrativa	Direito

### 17. Infraestrutura

Qte	INFRAESTRUTURA	DESCRIÇÃO	STATUS
1	Gabinete de trabalho para os professores	-	A implantar
1	Sala de professores	Com 20 mesas e cadeiras, condicionador de ar, armários, disponibilidade para utilização de computador.	Já implantado
16	Sala de aula	Com 40 carteiras, condicionador de ar,	Já





		quadro, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.	implantado
1	Sala de coordenação	Mesas e cadeiras, condicionador de ar, armário.	A implantar
1	Laboratório	Laboratório de informática com 29 notebook Internet, data Show, Quadro Branco e Armário.	Já implantado
1	Biblioteca	Biblioteca com 10 Computadores com Internet e acervo bibliográfico	Já implantado
1	Atendimento a PNE	Rampa de acesso	Já implantado
7	Recursos audiovisuais	01 projetor, 04 caixas de som, 02 microfones	Já implantado
1	Área de lazer e circulação	Dispõe de área de socialização e quadra esportiva	
1	Serviços	-	A implantar

### 17.1 Biblioteca

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano Câmpus Campos Belos dispõe de Biblioteca, com um acervo contendo títulos distribuídos nas áreas de conhecimento de formação dos cursos oferecidos.

A biblioteca possui livre acesso ao acervo, possibilitando ao usuário o manuseio das obras e retirada de exemplares por meio do empréstimo.

A atualização do acervo é feita de acordo com a dotação orçamentária disponível para compra de acervo bibliográfico, na qual são comprados livros de acordo com a ementa do Curso, para dar suporte às aulas, às pesquisas e extensão executada pelo corpo docente, a solicitação é feita pelos professores junto às Coordenações.

### 18 Referências Bibliográficas do Projeto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de educação técnica e tecnológica.

BRASIL, Lei Darci Ribeiro (1996). **Lei de diretrizes e bases da educação**. 6. Ed. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília/DF: 1996.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: **Parecer CNE/CEB nº 5.154/ 2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio**. Brasília/ DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. **Regulamentos § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e dá outras providências. Brasília/ DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.892 de 29/12/2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia**, e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

MEC/SETEC: **Catálogo dos Cursos Técnicos Disponíveis em: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Acesso em 13/10/2014. Brasília; DF: 2008.

\_\_\_\_\_. **Normas para criação de cursos técnicos de nível médio e de graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano**. Acesso em 09/06/2015. <http://www.ifgoiano.edu.br/home/wp-content/uploads/2012/05/Normas-para-cria%C3%A7%C3%A3o-de-cursos-1.pdf>

**ANEXO I – Minuta de regulamento das atividades complementares do curso técnico em comércio**

## **CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

**Art.1º** As Atividades Complementares integram o currículo dos Cursos da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – IF Goiano, com carga horária mínima estipulada nos Projetos



Pedagógicos dos Cursos – PPC e atendem às diretrizes, normas e legislações nacionais que regem os Cursos técnicos de nível médio.

**Art. 2º** As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadoras do perfil do acadêmico, que estimulam a prática de estudos e vivências independentes, transversais, interdisciplinares e de contextualização/atualização social e profissional, que devem ser desenvolvidas no prazo de conclusão do curso, sendo obrigatória sua integralização para a conclusão do curso.

**Art. 3º** Com vistas a propiciar ao estudante mecanismos que garantam o cumprimento da carga horária exigida, podem ser oferecidas visitas técnicas a empresas da região ou outras instituições de ensino, públicas ou privadas, bem como eventos científicos e/ou tecnológicos com temas específicos da área de formação. As atividades complementares têm por objetivo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando:

- I atividades de aperfeiçoamento profissional;
- II atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;
- III. atividades de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica.
- IV. atividades de formação/aprimoramento social, humana, cultural e esportiva.

## **CAPÍTULO-II**

### **DO DESENVOLVIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



**Art. 4º** As atividades complementares poderão ser desenvolvidas no próprio IF Goiano ou em organizações públicas ou privadas que propiciem o aprimoramento na formação do estudante, consoante aos objetivos previstos neste Regulamento.

**Art.5º** As atividades complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas um total de 160 horas, no decorrer do curso, como requisito para sua integralização.

**Art. 6º** As atividades complementares aceitas pelo Colegiado do Curso estão contempladas na Tabela 1 deste documento, podendo ser alteradas a qualquer tempo, conforme necessidades.

**Art. 7º** Aproveitamento das Atividades complementares do curso técnico

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA VÁLIDA COMO ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
<b>01. INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	1.1 Pesquisas desenvolvidas durante o curso sob orientação docente no IF Goiano.	Até 30 horas por pesquisa, máximo de 60 horas em todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	1.2 Pesquisas desenvolvidas durante o curso sob orientação docente em outra instituição.	Até 20 horas por pesquisa, máximo de 40 horas em todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



	1.3 Publicação/Comunicação de resultados de pesquisa sob orientação docente em eventos científicos específicos (seminários, colóquios, congressos, simpósios, etc.) e/ou publicados em anais.	Até 10 horas por publicação, máximo de 30 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado
	1.4 Produção científica publicada em periódicos reconhecidos pela CAPES ou que tenha registro ISSN.	Até 30 horas por trabalho, máximo de 60 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado
	1.5 Publicação de livros ou capítulos de livros.	Até 40 horas por trabalho, máximo de 80 horas em todo o curso.	Cópia da publicação
	1.6 Participação em grupos de estudos sob orientação docente.	Até 20 horas por trabalho, máximo de 40 horas em todo o curso.	Declaração do Professor Orientador
<b>02. MONITORIA</b>	2.1 Atividades de monitorias em disciplinas relacionadas ao curso de Técnico em Comércio do IF Goiano.	Até 40 horas por ano letivo, no máximo de 80 horas no curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
<b>03. EXTENSÃO</b>	3.1 Participação em projetos e/ou cursos de extensão oferecidos pelo IF Goiano	Até 40 horas por projeto ou curso, máximo de 80 durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



	3.2 Participação em projetos e/ou cursos de extensão oferecidos por outras instituições.	Até 20 horas por projeto ou curso, máximo de 40 durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	3.3 Socialização dos projetos de extensão ou de cursos de extensão	Até 08 horas por evento, máximo de 20 horas durante todo o curso.	Certificado ou Declaração de participação
	3.4 Participação em atividades/trabalhos de caráter público/social (mesários em eleições; trabalhos voluntários de caráter solidário realizados em instituições/órgãos públicos e/ou privados; campanhas de conscientização, etc.)	Até 05 horas por semestre, máximo de 30 horas (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Certificado ou Declaração de participação
<b>04. ESTÁGIO EXTRACURRICULAR</b>	4.1 Prática de Estágios Extracurriculares na área/nível/modalidade relacionado ao curso de Técnico em Comércio pelo IF Goiano.	Até 15 horas por ano letivo, máximo de 40 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso)..	Declaração de execução dos estágios assinada pelo(a) coordenador(a) da instituição





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>05. EVENTOS CIENTÍFICOS</b>	5.1 Elaboração/Execução de Projetos Educacionais em instituições escolares ou espaços não-escolares (seminários, oficinas, palestras, etc.).	Até 15 horas por ano letivo, máximo de 40 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Declaração de execução dos estágios assinada pelo (a) coordenador(a) da instituição
	5.2 Participação em eventos científicos ou culturais promovidos pelo IF Goiano.	Até 25 horas por evento, máximo 50 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo coordenador do evento.
	5.3 Participação em comissões organizadoras de eventos científicos ou culturais promovidos pelo curso de Técnico em Comércio pelo IF Goiano.	Até 10 horas por evento, máximo de 30 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinado pelo coordenador do evento.
<b>06. DISCIPLINAS CONCLUÍDAS EM OUTROS CURSOS TÉCNICOS OU NO MESMO CURSO EM OUTRA MATRIZ CURRICULAR</b>	6.1 Disciplinas da área de Comércio ou área afim, concluídas, frequentadas e aprovadas.	Até 20 horas por disciplina, máximo de 60 horas em todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Histórico Escolar, Ficha Individual ou Declaração da IES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>07. REPRESENTAÇÃO DISCENTE JUNTO AOS ÓRGÃOS DO IF GOIANO</b>	7.1 Representação discente em órgãos colegiados do IF Goiano (Colegiado do Curso, Conselho Acadêmico e Congregação).	Máximo de 30 horas (sujeito a análise da coordenação de TC e/ou do Curso).	Declaração de no mínimo 75% de frequência comprovada.
<b>08. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	8.1 Cursos de aperfeiçoamento e/ou formação continuada oferecidos por instituições de ensino e/ou órgãos responsáveis.	Até 30 horas por certificado, máximo de 90 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Certificado ou Diploma
	8.2 Participação em cursos em diferentes campos do saber (meio ambiente, saúde, línguas, formação de condutores de veículos, oratória, etc.).	Até 10 horas por curso, máximo de 30 horas durante todo o curso de pedagogia (sob análise e aprovação do Coordenador do Curso).	Certificado ou Declaração de Conclusão.

**Art. 8º** Caso exista alguma atividade complementar não contemplada na tabela, a mesma será objeto de análise por parte do Conselho de Curso para validação.

**Art. 9º** O registro das Atividades curriculares no histórico escolar do aluno será na forma de conceito Satisfatório ou Não satisfatório.

**Art. 10º** No decorrer do último semestre do Curso, o aluno deverá entregar a cópia da documentação comprobatória da sua participação em Atividades Complementares, com



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



apresentação dos originais, ao coordenador do curso, que fará o registro em formulário próprio. Após validação da documentação, o coordenador do curso emitirá o parecer, deferindo ou indeferindo, que será enviado para a Secretaria de Registros Escolares.

**Parágrafo Único.** Compete ao aluno zelar pela organização de sua vida acadêmica, controlando o número de horas necessárias para integralização da carga horária de atividades complementares, constantes da matriz curricular de seu curso.

**Art.11º** Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Conselho de Curso.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Parecer nº 058/2016/PROEN/IF Goiano

Goiânia, 28 de setembro de 2016.

Ao Senhor Virgílio José Távira Erthal  
Pró-Reitor de Ensino  
Instituto Federal Goiano

Assunto: **Extinção da obrigatoriedade do estágio supervisionado**

Interessado: Campus Campos Belos

Nº do Processo: 23216.001508/2016-71

1. Foi solicitada pelo Campus Campos Belos, a alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Comércio - Concomitante visando extinção do estágio supervisionado obrigatório.
2. Acerca do referido pedido de alteração esta Coordenação do Ensino Médio e Técnico analisou o memorando 134/2016/Gabinete/Campus Campos Belos/IF Goiano, que solicita a alteração conforme solicitações da coordenação de ensino e da coordenação do referido curso, de acordo com os memorandos 035/2016/Coordenação de Ensino/Campus Belos e 03/2016/Coord. Técnico em Comércio/Campus Campos Belos/IF Goiano, respectivamente.
3. Ressaltamos ainda que foram realizadas reuniões com o conselho de curso com a finalidade de deliberar sobre a questão e que as atas estão anexadas ao processo.

**CONCLUSÃO:**

1. Tendo em vista a solicitação contida no Processo em epígrafe, referente a solicitação de extinção do estágio supervisionado obrigatório do Curso Técnico em Comércio – Concomitante, Campus Campos Belos e o envio da documentação necessário, esta Coordenação de Ensino Médio e Técnico não se opõe ao prosseguimento do pleito.
2. Após constatado o envio da documentação necessária, emitimos o presente parecer aprovando o pedido e dando continuidade ao pleito.

  
**Cláudio Virote**

Coordenadora de Ensino Médio e Técnico  
PROEN - IF Goiano

- Aprovo o presente parecer e encaminhamos para prosseguimento do pleito  
 Não aprovo o parecer



**Hellayny Silva Godoy de Souza**  
Diretora de Desenvolvimento de Ensino Substituta



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº 061/2016/PROEN/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 28 de setembro de 2016.

Ao Magnífico Reitor  
Vicente Pereira de Almeida  
Presidente do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Alteração de PPC – Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente**  
Interessado: IF Goiano – Campus Campos Belos  
Nº do Processo: 23216.001508/2016-71

1. Encaminhamos o presente processo para análise e deliberação do Conselho Superior.

Respeitosamente,

  
Virgílio José Tavira Erthal  
Pró-Reitor de Ensino



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº 1819/2016/GAB/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 29 de setembro de 2016.

À  
Câmara Consultiva de Ensino  
Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Alteração do Projeto do Curso Técnico em Comércio (Concomitante/Subsequente)**

Interessado: IF Goiano – Campus Campos Belos

Nº do Processo: 23216.001508/2016-71

Senhor Coordenador,

1. Encaminhamos o presente processo para análise e parecer.

Atenciosamente,

  
Vicente Pereira de Almeida  
Reitor





1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48

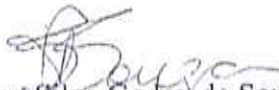



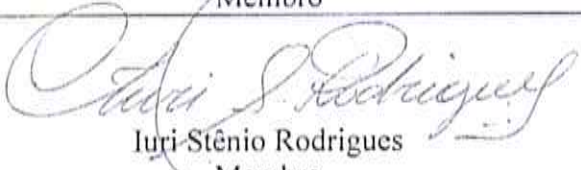
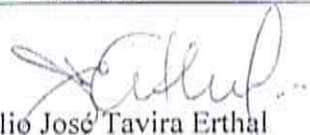
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CÂMARA CONSULTIVA DE ENSINO

ATA DA REUNIÃO – Nº 005/2016  
V ORDINÁRIA/CACEN

Ao dia quatro de outubro de dois mil e dezesseis, às 14 horas e quinze minutos, na sala da Pró-Reitoria de Ensino, do Instituto Federal Goiano, ocorreu a V Reunião Ordinária da Câmara Consultiva de Ensino (CACEN) do ano de 2016. Na reunião estiveram presentes os conselheiros Wallacy Barbacena Rosa dos Santos, Marina Campos Nori Rodrigues, Iuri Stênio Rodrigues, Ariston Alves Afonso, Gilberto Silvério da Silva, o professor Virgílio José Tavira Erthal, presidente da CACEN, e a servidora Helayny Silva Godoy de Souza, secretária adoc da CACEN. Os demais membros não compareceram à presente reunião. Virgílio iniciou a discussão dos objetos de pauta. Primeiramente foi analisado o processo de Alteração do Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Zootecnia, no Campus Morrinhos, sob o número. A câmara sugere a aprovação da alteração da matriz curricular do Curso de Bacharelado em Zootecnia, no Campus Morrinhos, devendo essa vigorar para as turmas ingressantes a partir do ano de 2017, desde que sejam atualizadas as bibliografias que compõe as disciplinas de Química Geral, Informática Aplicada à Zootecnia. Encerrada a análise do primeiro ponto de pauta, foi analisado o processo de Alteração de PPC do curso Técnico em Comércio (Concomitante/Subsequente), no Campus Campos Belos, sob o número 23216.1508/2016-71. A Câmara sugere a aprovação da Alteração da Alteração do projeto pedagógico, devendo essa vigorar para as turmas ingressantes a partir do ano de 2017. Considera pertinente a retirada da obrigatoriedade do estágio como componente curricular, no entanto, chama atenção quanto às justificativas apresentadas. Sugere a alteração do termo, constante à folha 11 do referido Processo: "Tempo de Conclusão" para "Duração do Curso" e a correção de 5 para 3 semestres, alteração do Item 13. "Plano de Ensino" para "Ementa". Observa ainda, a necessidade de constante atualização das referências bibliográficas. Em seguida foi analisado o processo da Minuta do Regulamento de Mobilidade Estudantil do IF Goiano, sob o número 23216.001510/2016-41. A Câmara sugere a aprovação do Regulamento de Mobilidade Estudantil desde que realizadas alterações na redação dos textos dos seguintes itens: Artigo 3º, inciso IV - acrescentar o termo "conforme demanda", e no Parágrafo Único: encerrar a frase em "portaria institucional", no Artigo 6º, parágrafos 1º, 2º e 3º alterar o termo "atividades de mobilidade estudantil" para "atividades acadêmicas", Artigo 10 : finalizar a frase na palavra "mobilidade", Artigo 12, inciso III- corrigir o índice de rendimento para "60%", acrescentar o inciso com o texto "ser maior de 18 anos ou emancipado", Artigo 13 - alterar o texto da redação para "Os Editais para participação de discentes nos Programas de Mobilidade Estudantil do IF Goiano serão publicados no endereço eletrônico da Instituição". Artigo 15, parágrafo 1º - alterar o texto para: "cabará ao estudante obter assinatura da Direção de Ensino ou equivalente", Artigo 29 - alterar o texto para " No aproveitamento de disciplinas cursadas em Programa de Mobilidade Internacional...", Artigo 30 - deverá constar como parágrafo do Artigo 29, ao Artigo 35, deverá ser acrescentado parágrafo com o seguinte texto "ou realizar o trancamento de matrícula, sob pena de ter sua matrícula cancelada" e ainda, retirar o parágrafo III que passará compor as disposições finais e transitórias, Artigo 36 - retirar o 1º e o 3º parágrafo, Artigos 39, 40 e 41 que tratam do aproveitamento de disciplinas deverão ser reformulados para atender a resolução de forma mais abrangente. Artigo 45 deverá ser redimensionado para que possa ser aplicado em todas as variações de mobilidade oferecidas pelo IF Goiano, Artigo 47 - deverá ser redimensionado para compor a sessão VI - Do aproveitamento de Estudos, observando que o Processo de Mobilidade poderá acarretar



49 descontinuidade na integralização do curso. Sem mais, eu Helayny Silva Godoy de Souza, secretária adoc,  
50 lavro a presente ata que será assinada por mim e pelos demais presentes.  
51  
52

 Helayny Silva Godoy de Souza Secretária adoc
 Wallacy Barbacena Rosa dos Santos Membro
Marina Campos Nori Rodrigues Membro
 Ariston Alves Afonso Membro
 Gilberto Silvério da Silva Membro
 Iuri Stênio Rodrigues Membro
 Virgílio José Távira Erthal Presidente

53





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Parecer nº 016/2016/CACEN/ IF Goiano

Goiânia, 04 de outubro de 2016.

Assunto: **Alteração da Matriz Curricular do Curso Técnico em Comércio**

Interessado: Campus Campos Belos

Nº do Processo: 23216.001508/2016-71

Com base nos documentos constituintes do processo em epígrafe, e contribuições dos membros, a Câmara Consultiva de Ensino - CACEN sugere:

1. Aprovação da alteração da matriz curricular do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente), no Campus Campos Belos, devendo essa vigorar para as turmas ingressantes a partir do ano de 2017. Considera pertinente a retirada da obrigatoriedade do estágio como componente curricular, no entanto, chama atenção quanto às justificativas apresentadas. Sugere a alteração do termo, constante à folha 11 do referido Processo: “Tempo de Conclusão” para “Duração do Curso” e a correção de 5 para 3 semestres a correção de 5 para 3 semestres, alteração do Item 13. “Plano de Ensino” para “Ementa”. Observa ainda, a necessidade de constante atualização das referências bibliográficas.

Virgílio José Tavira Erthal

**Presidente da Câmara Consultiva de Ensino**

Membros da Câmara Consultiva de Ensino	
 Wallacy Barbacena Rosa dos Santos Membro	Marina Campos Nori Rodrigues Membro
 Gilberto Silvério da Silva Membro	 Ariston Alves Afonso Membro
 Iuri Stênio Rodrigues Membro	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
CAMPUS CAMPOS BELOS  
COORDENAÇÃO DE ENSINO

**Memorando 045/2016 Coordenação de Ensino/Campus Campos Belos**

Campos Belos, 05 de outubro de 2016.

À Câmara Consultiva de Ensino – CACEN.

Assunto: **Alteração da Matriz Curricular do Curso Técnico em Comércio.**

Prezados,

1. Em resposta ao Parecer 016/2016 de 04 de outubro de 2016 da CACEN, esta Coordenação encaminha o PPC do Curso Técnico em Comércio Concomitante/Subsequente com as alterações solicitadas: i) retirada do texto do PPC do referido Curso a obrigatoriedade do estágio como componente curricular; ii) alteração, na folha 11 do processo, de “tempo de conclusão” para “duração do curso” e correção do quantitativo de semestres de duração do curso (3 semestres); iii) atualização da estrutura das ementas.
2. Esta Coordenação solicita à CACEN que as alterações supra tenham validade retroativa a partir do primeiro (1º) semestre de 2016.

Atenciosamente,

**Flávio Silva de Oliveira**  
Coordenador de Ensino  
Campus Campos Belos  
Portaria nº 1.117 - 09/08/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

CAMPOS BELOS - GO  
2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



**Vicente Pereira de Almeida**

Reitor

**Claudecir Gonçalves**

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

**Elias de Pádua Monteiro**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Virgílio José Távira Erthal**

Pró-Reitor de Ensino

**Sebastião Nunes da Rosa Filho**

Pró-Reitor de Extensão

**Fabiano Guimarães Silva**

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Fabiano José Ferreira Arantes**

Diretor de Implantação

**Responsável pela Elaboração do Projeto**

Prof<sup>a</sup>. Celyce de Sousa Gonçalves Lula

**Equipe colaboradora na construção do projeto**

Francelina Neta Coutinho – Coordenadora de ensino

Prof. Me. Rafael Castro Rabelo





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



“O objetivo da educação é conduzir cada indivíduo até a condição de ser capaz de dirigir e controlar quem dirige”

Gramsci



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## SUMÁRIO

1. Contexto geral .....	6
1.1. Apresentação.....	6
1.2 Histórico da Instituição.....	6
2 Justificativa .....	8
3 Área do conhecimento/eixo tecnológico.....	16
4 Nível, modalidade e habilitação.....	17
5 Carga horária total.....	17
6 Tempo de integralização do curso.....	17
7 Periodicidade da oferta, turno e número de vagas.....	18
8 Requisitos de acesso ao curso.....	18
9 Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem.....	18
10 Local de funcionamento.....	21
11 Organização curricular.....	21
11.1. Objetivo geral.....	22
11.2 Objetivos específicos.....	22
11.3 Perfil profissional.....	22
12 Matriz curricular.....	23
13 Componentes curriculares.....	25
14 Atividades acadêmicas.....	48
14.1 Atividades complementares.....	49
14.2 Projeto Integrador.....	50
15 Avaliação.....	50
15.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	50
15.2 Conclusão do curso.....	52
15.3 Avaliação da qualidade do curso.....	53
16 Corpo docente.....	54
16.1 Coordenador .....	54
16.2 Docentes.....	54
17 Infraestrutura .....	55
17.1 Biblioteca.....	56
18 Referências bibliográficas do projeto.....	56
Anexo I Minuta de regulamento das atividades complementares.....	57



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



### **Identificação do Curso**

**Curso:** Técnico em Comércio

**Duração do curso:** 03 semestres

**Formação:** Técnica

**Título do egresso:** Técnico em Comércio

**Eixo tecnológico:** Gestão e Negócios

**Modalidade de ensino:** Presencial

**Local de oferta:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano Câmpus Campos Belos, Goiás, Brasil

**Número de vagas:** 40

**Regime:** semestral

**Carga horária:** 880 horas

**Oferta:** anual





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## **1. Contexto Geral**

### **1.1 Apresentação geral**

O Instituto Federal Goiano - IF Goiano, o Câmpus Campos Belos – Go, a partir do segundo semestre de 2015, passa a ofertar o curso Técnico em Comércio, na modalidade concomitante.

O presente documento se constitui do projeto pedagógico do curso Técnico em Comércio, na forma concomitante referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, poderá cursar o Técnico em Comércio, aquele que estiver cursando ou concluído o Ensino Médio ou equivalente.

A proposta do curso é qualificar profissionais para que possam atuar preferencialmente nas atividades de comércio e serviços oferecidos na Microrregião do Nordeste de Goiás.

### **1.2 Histórico da Instituição**

As Instituições que formam a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica são originárias, em grande parte, das 19 escolas de aprendizes artífices instituídas por um decreto presidencial de 1909, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha. Essas escolas, inicialmente subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio, foram transferidas em 1930 para a supervisão do Ministério da Educação e Saúde Pública. Sete anos depois foram transformadas nos Liceus Industriais. Um ano após o ensino profissional ser considerado de nível médio, em 1942, os Liceus passaram a se chamar escolas industriais e técnicas e em 1959, Escolas Técnicas Federais – configuradas como autarquias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Ao longo desse tempo, constituiu-se uma rede de escolas agrícolas – as Escolas Agrotécnicas Federais. Esse ensino técnico teve ênfase numa época em que o Brasil, em franco desenvolvimento agrícola e industrial, necessitava ampliar seu contingente de mão-de-obra técnica especializada. Logo a Educação Profissional e Tecnológica assumiu valor estratégico para o desenvolvimento nacional resultante das transformações das últimas décadas.

Na mais recente dessas transformações nasce o Instituto Federal Goiano (IF Goiano), criado por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. As novas instituições são frutos do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciados em abril de 2005.

De acordo com o disposto na Lei, o Estado de Goiás ficou com dois Institutos. O Instituto Federal Goiano (IF Goiano) integrou os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) de Rio Verde, de Urutaí e sua respectiva Unidade de Ensino Descentralizada de Morrinhos, mais a Escola Agrotécnica Federal de Ceres (EAFCE) – todos provenientes de antigas Escolas Agrícolas. Como órgão de administração central, o IF Goiano tem uma Reitoria instalada em Goiânia, Capital do Estado.

O IF Goiano é uma autarquia Federal detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às Universidades Federais. Oferece educação básica, profissional técnica, tecnológica e superior, pluricurricular e multicampi, especializada em educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Convivemos, ainda, com uma grande mobilidade do capital produtivo industrial em escala mundial e nacional, direcionado, principalmente, para as regiões onde a indústria não possuía uma presença significativa e onde possa explorar intensamente dois fatores: 'abundância de mão de obra' e 'abundância de recursos naturais'. Dentre elas, se destaca a Região Centro-Oeste.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

## 2. Justificativa

A microrregião Nordeste de Goiás (FIGURA 1) é composta pelos municípios de Campos Belos, Monte Alegre, Teresina, Cavalcante, Divinópolis e São Domingos, tem acesso à capital federal e à capital do Estado pela Rodovia GO – 118. Faz divisa com o Estado do Tocantins e limita-se com o Estado da Bahia pela Serra Geral. Tem como principal rio o Paranã e sua vegetação predominante é o cerrado. Seus municípios pertencem ao Território da Cidadania “Chapada dos Veadeiros”.



Figura 1 – Micro região Nordeste de Goiás.

A microrregião Sudeste do Tocantins (FIGURA 2) é composta pelos municípios de Arraias, Novo Alegre, Combinado, Lavandeira, Aurora, Taguatinga, Taipas, Paranã e Conceição. Também se limita com o Estado da Bahia pela Serra Geral. Está ligada a Palmas, capital do Estado, pelas rodovias TO-050 e TO-110. Faz parte do Território da Cidadania “Sudeste do Tocantins”. Esses municípios, embora estejam em outro estado da federação, vêm se tornando cada vez mais parte da Região de Campos Belos por diferentes razões históricas, educacionais e, principalmente, comerciais.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



São Domingos – GO	61,66
Taguatinga – TO	45,77
Taipas do Tocantins – TO	54,89
Teresina de Goiás –GO	61,15
<b>Média</b>	<b>54,95</b>

Fonte: IBGE, 2010.

Quanto ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), sabe-se que este vem se elevando ao longo dos anos, mas os que a pesquisa conseguiu alcançar em fontes oficiais, referentes aos municípios mencionados (QUADRO 2), mostram que a Região de Campos Belos tem ainda uma realidade que requer atenção dos governantes.

Quadro 2: Índice de Desenvolvimento Humano dos municípios da Região de Campos Belos.

Cidade	IDH
Arraias – TO	0,685
Aurora do Tocantins – TO	0,658
Campos Belos – GO	0,708
Cavalcante – GO	0,609
Combinado – TO	0,673
Conceição do Tocantins – TO	0,650
Divinópolis de Goiás – GO	0,675
Lavandeira – TO	0,597
Monte Alegre – GO	0,625
Novo Alegre – TO	0,694
Paraná – TO	0,630
São Domingos – GO	0,631
Taguatinga – TO	0,667
Taipas do Tocantins – TO	0,637
Teresina de Goiás – GO	0,672
<b>Média</b>	<b>0,654</b>

Fonte: PNUD, 2003.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

O índice médio de 0,654 pode ter se elevado nos últimos dez anos, mas, certamente, ainda está muito aquém dos revelados pelo Estado de Goiás, que também não colocam o Estado no topo dos mais desenvolvidos no País, apesar do avanço que houve no seu processo de desenvolvimento na última década. A grande Região de Campos Belos também deseja ter condições de atingir patamares semelhantes e acredita que o caminho da educação profissional é o mais largo e o mais efetivo para melhorar a qualidade de vida de sua população.

Em relação ao Produto Interno Bruto das duas microrregiões, a Figura 3 mostra que a maior repercussão vem dos serviços. Entre a indústria e a agropecuária parece haver uma inversão de posições, porque é sabido que a vocação de toda a grande Região de Campos Belos é para a pecuária, especialmente a de corte. Provavelmente essa distorção provenha da omissão de informações, em virtude da agropecuária ser um setor menos controlado do que os demais.

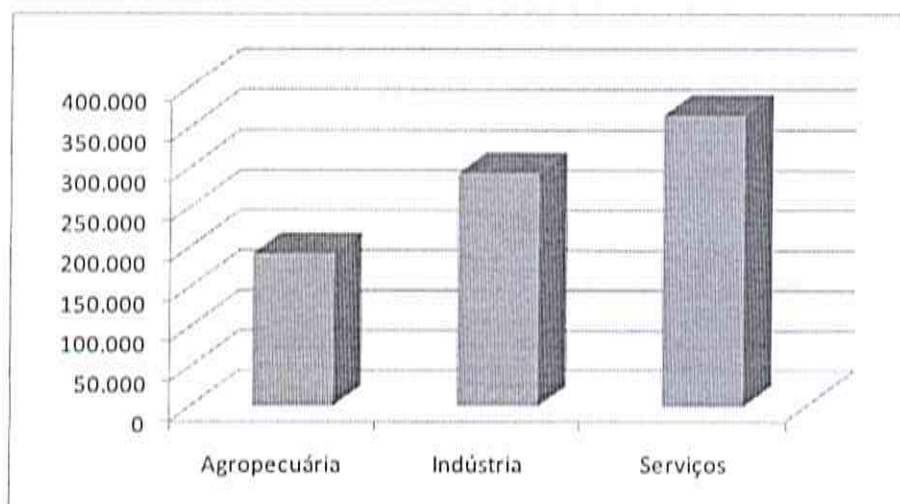


Figura 3 – Produto Interno Bruto

Fonte: IBGE, 2010.

É importante ressaltar que nessa Região existem extensas áreas de grandes fazendas, mas é na cidade de Campos Belos que reside boa parte dos grandes produtores da Região e que possuem também fazendas nos municípios vizinhos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

A população dos municípios das duas microrregiões totaliza 108.949 habitantes (QUADRO 3). Esses municípios têm em comum baixa densidade demográfica. Apesar de Campos Belos ser o mais populoso, conforme mostra o Quadro 3, possui uma das menores extensões territoriais da região, apenas 724 km<sup>2</sup>. Sendo assim, a sua densidade demográfica está acima de 25 habitantes por km<sup>2</sup>, destacando-se entre os demais municípios também neste aspecto.

Quadro 3 - População

Cidade	População
Arraias – TO	10.645
Aurora do Tocantins – TO	3.446
Campos Belos – GO	18.410
Cavalcante – GO	9.392
Combinado – TO	4.669
Conceição do Tocantins – TO	4.182
Divinópolis de Goiás – GO	4.962
Lavandeira – TO	1.605
Monte Alegre – GO	7.730
Novo Alegre – TO	2.286
Paraná – TO	10.338
São Domingos – GO	11.272
Taguatinga – TO	15.051
Taipas do Tocantins – TO	1.945
Teresina de Goiás – GO	3.016
<b>TOTAL</b>	<b>108.949</b>

Fonte: IBGE, 2010.

Tratando-se de população, convém mencionar que as duas microrregiões possuem comunidades quilombolas. Em Arraias – TO há a comunidade de Lagoa da Pedra. Já no Nordeste goiano existe a conhecida região do Kalunga, que na língua banto significa lugar sagrado, de proteção. Esta região abriga hoje cerca de 4.500 pessoas. Fica em uma localidade no vão do Paraná, de difícil acesso, nos municípios de Teresina de Goiás, Cavalcante e Monte Alegre.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Desde que o “povo Kalunga” começou a habitar o Nordeste goiano, pouca coisa mudou nas suas condições de vida. Com seus ancestrais adquiriram os conhecimentos necessários para a sobrevivência naquelas terras entre montanhas e rios, como a forma de cultivo nas roças e a preservação da natureza. Estes autores dizem também que, atualmente, 93% do território kalunga ainda continua intacto. É um povo que sofre com o isolamento geográfico, mas trabalhador. Portanto, é possível ser atingido pelo desenvolvimento, por meio da educação profissional, respeitando a sua cultura.

No que diz respeito à educação na grande Região de Campos Belos, o compromisso Educação para Todos tem mostrado seus reflexos. A população de estudantes da Educação Básica gira em torno de 30.871 alunos, incluindo Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, conforme mostra o Quadro 4 com a distribuição por municípios.

Na região em foco, a Educação Superior está a cargo da Universidade Estadual de Goiás (UEG), por meio da Unidade Universitária de Campos Belos, que oferece os cursos de Letras Português/Inglês, Pedagogia e Tecnologia Agropecuária. Em Arraias-TO, cidade vizinha, há uma unidade da Universidade Federal do Tocantins (UFT), com os cursos de Matemática e Pedagogia presenciais e Biologia, à distância.

Quadro 4 – Matrícula Inicial

Cidade	Educação Infantil	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Educação Superior*
Arraias – TO	383	2.446	645	479
Aurora do Tocantins – TO	111	669	106	-
Campos Belos – GO	882	3.761	1.171	534
Cavalcante – GO	241	2.217	394	-
Combinado – TO	215	859	285	-
Conceição do Tocantins - TO	162	1.024	158	-
Divinópolis de Goiás – GO	202	1.127	326	-
Lavandeira – TO	72	314	74	-
Monte Alegre – GO	201	1.439	324	-
Novo Alegre – TO	95	405	134	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Paraná – TO	218	2.429	437	-
São Domingos – GO	247	2.012	320	-
Taguatinga – TO	333	3.202	560	-
Taipas do Tocantins	112	485	74	-
Teresina de Goiás – GO	82	892	147	
<b>TOTAL</b>	<b>3.474</b>	<b>22.389</b>	<b>5.008</b>	<b>1.013</b>

Fonte: INEP, 2010.

\* Os dados da Educação Superior foram informados pelas respectivas Unidades de Ensino da Região.

Pode-se observar que dentre os municípios das duas microrregiões, Campos Belos lidera a educação em número de estudantes em todos os níveis de ensino. Também em estrutura física, uma vez que possui 12 unidades educativas municipais, quatro estaduais e duas privadas, totalizando 18 só da educação básica. Isso significa que o município já se desponta também como pólo educacional.

Fazendo uma análise desse panorama e considerando que Campos Belos tem apenas 57 anos de criação, sendo um dos dois mais novos da microrregião Nordeste de Goiás, a sua sede já se consolida na grande Região como cidade pólo em diferentes aspectos, sobretudo em relação aos gêneros alimentícios em geral, bem como no setor de serviços: bancários, de comunicação, saúde, educação e outros.

Campos Belos possui também duas empresas processadoras de leite, que ainda não são laticínios na sua plenitude, provavelmente pela falta de profissionais capacitados, mas já estão se firmando na Região.

Existem em Campos Belos vários estabelecimentos comerciais e de processamento que explicam o fluxo de pessoas de toda a região.

Pelo destaque que já ocupam localmente e na região, merecem ser mencionados também: a processadora de suco de frutas naturais, a selecionadora e processadora de grãos e outros empreendimentos industriais e comerciais que impulsionam a demanda pela formação profissional.

Diante de tal realidade a população desta Região, por meio de seus líderes, reivindica a oportunidade de ser incluída no processo de desenvolvimento em curso no





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



País; desenvolvimento esse que não ocorrerá sem investimento na educação em todos os níveis e, sobretudo, de formação profissional nas áreas de maior carência e nas regiões menos favorecidas.

É nesta direção que a população da grande Região de Campos Belos se mobiliza para que seus filhos não sofram as mesmas dificuldades enfrentadas anos após anos pela busca do conhecimento e da preparação profissional, nem percorram as mesmas distâncias e padeçam dos mesmos desenganos de seus pais e antepassados.

A ênfase na implantação de instituições de formação profissional, científica e tecnológica vem evoluindo desde 2008 por meio de uma política do governo federal de expansão de unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia em todo o País (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008). Mesmo em um novo momento do governo, esse plano de expansão pelo Ministério da Educação continua e prevê a instalação de centenas de unidades e abertura de mais de 500 mil vagas em todo o País (BRASIL, s.d.).

Em Goiás, apesar desse propósito e do esforço das autoridades competentes, as diferentes ordens de critérios levaram essas instituições a se concentrarem nas regiões metropolitanas de Goiânia, Anápolis e Brasília como: Luziânia, Formosa, Águas Lindas, Inhumas e Aparecida de Goiânia, todas próximas umas das outras e no entorno dos grandes centros urbanos.

No interior do Estado, mais para o centro-sul, foram implantadas unidades em municípios bastante desenvolvidos economicamente, como por exemplo, Rio Verde, Itumbiara e Jataí no extremo-sul do Estado. Entretanto, na “Grande Região Norte”, que compreende todo o Norte Goiano e inclui parte da microrregião Nordeste de Goiás, existe apenas uma Unidade em Uruaçu-GO, distante 426 km de Campos Belos.

Não resta dúvida que Campos Belos é, hoje, pelas suas características, uma cidade pólo, situada estrategicamente entre municípios dos três Estados mencionados, e para a qual convergem as rodovias GO-118, TO-110 e TO-050. É uma cidade em desenvolvimento, que oferece condições de sediar um câmpus do Instituto Federal de





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Educação, Ciência e Tecnologia em seu território, seja sua proposta de formação profissional voltada para empreendimentos urbanos ou rurais.

A realidade sinaliza que, embora existam duas importantes instituições de ensino superior na região, elas não dispõem de educação para todos e os cursos oferecidos nem sempre vão ao encontro das reais necessidades da população, que precisa de formação profissional para todos os seus segmentos e em todos os níveis.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96 prevê a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, incluindo a formação ética e o desenvolvimento do pensamento crítico e da autonomia.

É com essa visão de diversidade, de possibilidade de inclusão e de educação para todos que a população da grande Região de Campos Belos busca alternativas de formação, comprometidas com o novo significado do trabalho no contexto da globalização e com o ser humano, como sujeito ativo e capaz de grandes realizações, desde que oportunidades lhe sejam dadas para conquistar o conhecimento e se desenvolver no mundo do trabalho e na prática social.

Dessa forma, o Instituto Federal Goiano – Câmpus Campos Belos –GO, na condição de instituição de ensino, trabalha na formação de técnicos, em diferentes áreas do conhecimentos, formando profissionais, contribuindo assim, diretamente para a dinâmica e o desenvolvimento sócio-econômico-cultural de Goiás e, significamente, do Nordeste Goiano.

### **3. Área do conhecimento / eixo tecnológico**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT), do Ministério da Educação, o curso proposto está vinculado ao eixo tecnológico: gestão e negócios. Conforme o Catálogo, este eixo compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Abrange ações de planejamento, avaliação, gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

#### **4. Nível, modalidade e habilitação**

Trata-se de um curso Técnico em Comércio, na forma concomitante. O curso poderá ser ofertado à distância, até o limite de 20% de sua carga horária total.

Ao concluir o curso, com todas as exigências previstas neste projeto, o aluno receberá a habilitação de Técnico em Comércio.

#### **5. Carga horária total**

O Curso Técnico em Comércio terá carga horária total de 880 horas, distribuídas em 1,5 ano (03 semestres), sendo 800 horas de formação profissional e 80 horas de atividade complementar.

#### **6. Tempo de integralização do curso**

O Curso será oferecido em forma de disciplinas semestrais. O tempo normal para conclusão é de 1,5 ano (03 semestres). Já o tempo máximo para sua integralização será, conforme a equação especificada no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Goiano: (tempo previsto de curso em semestres x 2) – 1. Assim, para o Curso Técnico em Comércio será de 5 semestres.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## **7. Periodicidade de oferta, turno e número de vagas**

Será ofertado anualmente a partir do segundo semestre do ano de 2015, nas instalações provisórias do Instituto Federal Goiano – Câmpus Campos Belos, com 40 vagas por turma, ministrado em período noturno.

## **8. Requisitos de acesso ao curso**

O acesso ao Curso Técnico em Comércio na modalidade concomitante, é destinado àquele que estiver cursando ou concluído o Ensino Médio ou equivalente.

O ingresso para o 1º período do curso será feito, exclusivamente, por meio de processo seletivo aberto ao público, na forma de provas, análise de histórico escolar ou programas do governo federal que o IF Goiano tenha aderido e conforme previsto em Edital próprio. O ingresso dar-se-á, ainda, por reingresso, transferência, convênio, intercâmbio ou acordo cultural, Matrícula especial/ disciplina isolada, conforme previsto no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal Goiano.

## **9. Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem**

As estratégias de ensino usadas no Curso Técnico em Comércio, para a promoção do processo de ensino-aprendizagem, levam em conta os princípios metodológicos para a educação profissional, descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal Goiano. Neste documento, fica claro que a preocupação da Instituição não pode se resumir em qualificar o trabalhador, pensando apenas em competências, saberes e habilidades que deverá dominar, mas, de modo mais abrangente, como constituir-lo na totalidade de sua condição de ser humano, capaz de





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

considerar valores humanistas como fundamentais, tanto para o exercício profissional como para o exercício da cidadania.

O processo de ensino-aprendizagem deve estar calcado na construção e reconstrução do conhecimento, num diálogo em que todos envolvidos no processo são sujeitos, partindo da reflexão, do debate e da crítica, numa perspectiva criativa, interdisciplinar e contextualizada.

O professor, portanto, não deve ser somente um prelecionador de conteúdos, mas um facilitador da construção de conhecimento, dentro e fora de sala de aula, a partir dos saberes e do contexto econômico, social e cultural dos seus alunos. O papel do professor, assim, assume caráter fundamental, pois deverá diagnosticar, adequadamente, o perfil discente e fazer uso de adequadas metodologias, catalisadoras do processo ensino-aprendizagem, sempre com foco na associação entre teoria e prática.

Assim, as metodologias e estratégias utilizadas no Curso Técnico em Comércio envolvem:

- (a) Aulas expositivas e dialogadas, com uso dos recursos audiovisuais adequados, para apresentação das teorias necessárias ao exercício profissional;
- (b) Pesquisas de caráter bibliográfico, para enriquecimento e subsídio do conjunto teórico necessário à formação do aluno;
- (c) Aulas práticas em disciplinas de caráter teórico-prático, tanto para consolidação das teorias apresentadas, como para o estímulo à capacidade de experimentação e observação do aluno;
- (d) Estudo de casos e exibição de filmes, com vistas ao desenvolvimento do poder de análise do aluno, bem como de sua capacidade de contextualização, espírito crítico e aplicação prática dos conteúdos apresentados;
- (e) Estudos dirigidos para facilitação da aprendizagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

- (f) Dinâmicas de grupo e jogos de empresa, para simular, de modo lúdico, desafios a serem enfrentados no ambiente empresarial;
- (g) Pesquisas e produção de artigos científicos que estimulem o aluno a ser mais que um reproduzidor de conhecimentos, provocando seu espírito investigativo (iniciação científica);
- (h) Participação, como ouvinte e/ou organizador, em eventos, feiras, congressos, seminários, painéis, debates, dentre outras atividades, que estimulem a capacidade de planejamento, organização, direção e controle por parte do aluno, bem como sua competência de expressão oral, não verbal e escrita;
- (i) Atividades voluntárias de caráter solidário junto a Organizações Não governamentais que possibilitem, tanto a aplicação prática de conteúdos apresentados no curso, como o exercício da responsabilidade social;
- (j) Visitas técnicas que aproximem o aluno da realidade prática e profissional;
- (k) Avaliações de caráter prático, que colaborem com o processo de ensino-aprendizagem e indiquem necessidades de ajustes no processo;
- (l) Atividades complementares, que enriqueçam a formação e acrescentem conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à formação do aluno;
- (m) Docência compartilhada, a qual pressupõe a atuação de dois ou mais professores na mesma turma partilhando da reflexão e da prática pedagógica num trabalho de cooperação e articulação da prática em sala de aula.
- (n) Quaisquer outras atividades que viabilizem o alcance dos objetivos do curso em consonância com os princípios metodológicos da instituição.

Tais metodologias e estratégias deverão sempre ser implementadas, de modo a ensinar ao aluno o “despertar” para outras realidades possíveis, além de seu contexto atual, conscientizá-lo de seu potencial, enquanto elemento transformador da realidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

na qual está inserido e evidenciar que sua imagem profissional começa a ser formada desde sua vivência em sala de aula e não somente após a conclusão do curso.

Por fim, é importante destacar que todo o processo de ensino-aprendizagem inerente ao Curso Técnico em Comércio deve ser permeado pela constante atualização e discussão em sala de aula das tendências e desafios expressos em cada componente curricular, tendo em vista a necessidade de formar profissionais atentos a temas emergentes.

#### **10. Local de Funcionamento**

Conforme o edital de chamamento público para locação de imóvel N° 01/2014, serão utilizadas as instalações do Câmpus Campos Belos, o imóvel será destinado para a instalação provisória da sede do Instituto Federal Goiano, Câmpus Campos Belos, cuja atividade é de oferta de educação técnica e tecnológica.

Foi firmado ainda entre os Reitores da UEG e IF Goiano a cooperação técnica entre o IF Goiano e a UEG - Unidade de Campos Belos para o uso das instalações da UEG – Unidade Universitária de Campos Belos em caráter provisório para oferta de Cursos Técnicos nos períodos matutino e vespertino.

Além dos cursos regulares, pretende-se oferecer através de parcerias com outras unidades de ensino, os cursos na modalidade Educação a Distância (EAD): Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Administração e Técnico em Segurança do Trabalho. Acrescenta-se também os cursos do Pronatec/Mulheres Mil.

#### **11. Organização Curricular**

A organização curricular do curso Técnico em Comércio oferecido na forma concomitante, presencial, observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico,





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Decretos nº 2.208/97, nº 5.154/2004 e, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

### **11.1 Objetivo Geral**

O curso Técnico em Comércio tem como objetivo promover uma educação de excelência, além de capacitar os profissionais que já estão no mercado e os que pretendem ingressar para atuar no setor de serviços, comércio varejista e empresa de prestação de serviços, oferecendo conhecimento prático e teórico nas atividades de compra, venda, pós-venda e prestação de serviço.

### **11.2 Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos do curso compreendem a formação de Técnicos em Comércio aptos a:

- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Abranger ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação;
- Atuar de forma pró-ativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho;
- Capacitar o educando a assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos, por meio das diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.

### **11.3 Perfil Profissional**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Comércio (pertencente ao eixo tecnológico “Gestão e Negócios”) será um profissional apto à:

- Aplicar métodos de comercialização de bens e serviços, visando à competitividade no mercado e atendendo às diretrizes organizacionais;
- Comunicar previsões e demandas aos fornecedores;
- Efetuar controle quantitativo e qualitativo de produtos e proceder a sua armazenagem no estabelecimento comercial;
- Operacionalizar planos de marketing e comunicação, recursos humanos e comercialização.
- Mostrar-se dinâmico, responsável, flexível e comunicativo;
- Posicionar-se como líder inovador, socializado com o conhecimento;
- Expressar-se nas várias linguagens como forma de posicionamento social;
- Estar apto para o trabalho em equipe como membro atuante e inserido no contexto;
- Mostrar autonomia, resolvendo problemas de maneira abrangente.

## 12 Matriz Curricular

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Decretos nº 2.208/97, nº 5.154/2004 e, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

O curso Técnico em Comércio é oferecido no período noturno, com disciplinas divididas em três períodos que correspondem a um semestre cada, totalizando um ano e meio de duração.

Tabela 1: Matriz Curricular do curso\*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Áreas de Conhecimento	Disciplinas	Disciplinas			H/a	CH
		1º	2º	3º		
Formação Profissional	Comunicação empresarial	X			40	33,33
	Ética Profissional	X			40	33,33
	Inglês instrumental	X			40	33,33
	Matemática Comercial e Financeira	X			80	66,66
	Estatística descritiva		X		40	33,33
	Noções de Direito		X		40	33,33
	Gestão de Pessoas	X			80	66,66
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais			X	40	33,33
	Administração financeira		X		80	66,66
	Processos de vendas e pós venda	X			40	33,33
	Técnicas em Negociação			X	40	33,33
	Administração mercadológica		X		80	66,66
	Estratégia Empresarial			X	40	33,33
	Noções de Contabilidade	X			40	33,33
	Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas		X		40	33,33
	Gestão da Qualidade		X		40	33,33
	Empreendedorismo		X		40	33,33
	Técnicas em compras			X	40	33,33
	Projeto Integrador			X	80	66,66
	<b>Subtotal</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>960 H/A</b>

Atividade Complementar: 80 horas

H/a - Carga Horária Trabalhada (aula 50 min)

CH - Carga Horária Total ( 880 horas )

\* A matriz curricular está considerando 04 aulas por dia de 50 minutos e 20 semanas letivas por semestre (100 dias letivos por semestre).

Áreas de Conhecimentos	Horas
<b>Total do Ensino Profissional</b>	<b>800</b>
<b>Total das Atividades Complementares</b>	<b>80</b>
<b>Total de Horas do Curso</b>	<b>880</b>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Tabela 2: Disciplinas a serem ofertadas por semestre.

1º Período	Disciplinas	H/a
		Comunicação empresarial
	Ética Profissional	40
	Inglês Instrumental	40
	Matemática comercial e financeira	80
	Gestão de Pessoas	80
	Processos de vendas e pós-vendas	40
	Noções de Contabilidade	40
	<b>Subtotal</b>	<b>360</b>

2º Período	Disciplinas	H/a
		Estatística descritiva
	Noções de direito	40
	Administração financeira	80
	Administração Mercadológica	80
	Tecnologias e Sistemas Informatizados de vendas	40
	Gestão da Qualidade	40
	Empreendedorismo	40
	<b>Subtotal</b>	<b>360</b>

3º Período	Disciplinas	H/a
		Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
	Técnica em Negociações	40
	Estratégia Empresarial	40
	Técnica em compras	40
	Projeto Integrador	80
	<b>Subtotal</b>	<b>240</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>960</b>



**OBS.:** A soma dos três períodos é de 960 horas/aula o que corresponde a 800 horas.

### 13 Componentes Curriculares

#### EMENTAS

<b>Disciplina:</b> Comunicação empresarial	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
<p>Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, por meio de: indicadores linguísticos; vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação etc; indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto; Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos do eixo tecnológico de Gestão e Negócios; Ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; curriculum vitae; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação.</p>	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
NADOLSKIS, H. Normas de Comunicação em Língua Portuguesa . São Paulo, Ed. Saraiva, 2002.	
NASSAR, Paulo; FIGUEIREDO, Rubens. O que é Comunicação Empresarial. Ed. Brasiliense.	
ARGENTI, Paul. Comunicação Empresarial 4ª edição, Ed. Campus.	
<b>Complementar:</b>	
CIPRO NETO, Pasquale – O Dia - A - Dia da Nossa Língua,. São Paulo, Publifolha, 2002.	
REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do – Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional, São Paulo, Summus, 1986.	
MEDEIROS, João Bosco – Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa, São Paulo, Atlas, 2002	
GARCIA, Othon M. – Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar, São Paulo, Fundação Getúlio Vargas Editora, 1999.	
BAHIA, Juarez – Introdução à Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Mauá, 1995.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>Disciplina:</b> Ética Profissional	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Ética: definição, campo, fundamentação científica, objetivo e seus intérpretes. Princípios orientadores da ética profissional. Moral: definição e a questão da modernidade. Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> DIMENSTEIN, G. (1999). <b>O Cidadão de Papel</b> . São Paulo: Editora Ática, 2ª edição.  LIBERAL, M. (2002). <b>Um Olhar sobre Ética e Cidadania</b> . São Paulo: Editora Mackenzie, Coleção Reflexão Acadêmica.  PINSKY, J. (1998). <b>Cidadania e Educação</b> . São Paulo: Editora Contexto.	
<b>Complementar:</b> ARISTÓTELES (1996). <b>Ética a Nicômaco</b> . São Paulo: Nova Cultural, Coleção os Pensadores.  BENEVIDES, M. V. (1993). <b>A cidadania ativa</b> . São Paulo: Ática.  BOBBIO, N. (1992). <b>A era dos direitos</b> . São Paulo: Campus.  CANIVEZ, P. (1991). <b>Educar o cidadão?</b> . Campinas: Papyrus, 2ª edição.	

<b>Disciplina:</b> Inglês Instrumental	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Estudo da língua inglesa em suas estruturas básicas, através de textos científicos.	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Reciclagem e desenvolvimento de atividades e fixação de estruturas básicas. Prática escrita, frases simples e coordenadas. Estratégia do processo de leitura.
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.
<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> SOUZA, Adriana G F, ET AL. <b>Leitura em Língua Inglesa uma abordagem instrumental.</b> ; São Paulo: DISAL, 2005. DIÓGENES, Cândido de Lima (org.) <b>Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa: conversa com especialistas.</b> São Paulo: Parábola Editorial, 2009.  DIONÍSIO, Paiva Angela et al. Organizadoras. <b>Gêneros Textuais e Ensino.</b> 2a ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003. <b>Complementar:</b> OXFORD ESCOLAR. <b>Dicionário para estudantes brasileiros de inglês: Português/Inglês- Inglês/Português.</b> ; Oxford: Oxford University Press, 1999.

<b>Disciplina:</b> Matemática comercial e financeira	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	
Juro e capitalização simples; Capitalização composta; Desconto; Série de pagamentos; Sistema de amortização; Método de avaliação de fluxo de caixa; Classificação das taxas de juros; Taxa média e prazo médio; Operações financeiras realizadas no mercado.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL.  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

**Bibliografia**

**Básica:**  
 ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
 BAUER, U. R. Matemática Financeira Fundamental. São Paulo. Editora Atlas S.A. 2003.  
 BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Complementar:**  
 PUCCINI, Abelardo de Lima; PUCCINI, Adriana. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. Edição Compacta. São Paulo: Saraiva, 2006.  
 VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
 FARO, C. Fundamentos de Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2006.  
 HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. Matemática Financeira. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.  
 IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar. Vol. 6. São Paulo: Atual, 2005;

<b>Disciplina:</b> Gestão de Pessoas	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	
Conceitos e objetivos da gestão de pessoas; Evolução da gestão de pessoas nas organizações; As mudanças e transformações no cenário mundial; Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual; Programas de incentivos ao desempenho; Cultura Organizacional; Aprendizagem organizacional; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no trabalho.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas. Ed. Érica. RIBEIRO, Antônio de Lima. Gestão de Pessoas. 1º Edição, Ed. Saraiva. MASCARENHAS, André Ofenhejm. Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Crítica, Ed. Cengage Learning, 2009.

**Complementar:**  
 ARAUJO, Luís César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.  
 BALASSIANO, Moisés; COSTA, Isabel de A. Affonso. Gestão de Carreiras: dilemas e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.  
 BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
 CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  
 DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.  
 DUTRA, Joel Souza. Gestão por competências. 5. ed. São Paulo: Gente, 2001.  
 Artigos extraídos de Revistas Especializadas.

<b>Disciplina:</b> Noções de Direito	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Legislação Trabalhista; Relações de Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Legislação Comercial e Fiscal; Direito Comercial e o novo Direito Empresarial; As Características do Empresário; Tributos; Tipos de Sociedades Comerciais; As Sociedades Comerciais Personificadas; As Sociedades Comerciais não Personificadas; Patentes.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	

<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> SANTOS, Elisabete Teixeira Vido. Direito Empresarial. 9ª Ed. SP: Editora Revista dos Tribunais, 2009. SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2007. MARTINS. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.
<b>Complementar:</b> VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito civil: teoria geral das obrigações e teoria geral dos contratos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em 28 de Outubro de 2014.

BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007.

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003

CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pilares, 2006.

SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.

<b>Disciplina:</b> Processos de Vendas e Pós-Venda	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
O que vender. Pessoal de vendas. Gerência de vendas. Planejamento de vendas. Técnicas de vendas. Treinamento de vendas. Tipos de vendedores. Questões éticas, sociais e legais de vendas. Como conseguir clientes.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
BAILY, P., FARNER, D. <b>Compras: princípios e Administração</b> . São Paulo: Atlas 2000.	
COBRA, Marcos. <b>Administração de Vendas</b> . 4ªed. São Paulo: Atlas 1994.	
COSTA, EVALDO. <b>Como garantir três vendas extras por dia</b> . Elsevier: 2005.	
<b>Complementar:</b>	
FUTRELL, Charles M. <b>Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão</b> . São Paulo: LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Administração de Vendas - 8ªed</b> : Atlas, 2006.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



Saraiva, 2003.  
FERRACCIÚ, João de Simoni Soderini. **Promoção de vendas**. São Paulo: Person Education do Brasil, 2002.

<b>Disciplina:</b> Noções de Contabilidade	<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Noções Básicas de Contabilidade: patrimônio, escrituração, contas e sua classificação, razão e balancete; Operações com Mercadorias: compra de mercadorias, estoque de mercadorias, venda de mercadorias; Conciliação bancária; Gestão de capital: dificuldades e fontes de financiamento; Conceito de Operações Financeiras Emissão de documentos fiscais: Títulos de Crédito, Contas a pagar/Contas a receber, Livro de Caixa e de Conta Corrente; Formação de Preço de venda no comércio; Medidas da eficiência financeira das empresas: Execução financeira, Fluxo de Caixa, Operações com Duplicatas (a receber, a pagar, descontos concedidos, descontos obtidos, impostos a pagar e a recuperar); Sistemas informatizados de processamento contábil e financeiro.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27ª edição, São Paulo, Ed. Saraiva, 2010. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 7ª edição, São Paulo, Ed. Atlas, 2009 VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silverio das. Contabilidade Básica. 14ª edição, Ed. Frase.	
<b>Complementar:</b> FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 7ª edição, Ed. Ferreira, 2009. PILETTI, Balduino e GUIMARÃES, Sebastião – Contabilidade Básica – Editora Atlas. MARION, José Carlos. – Contabilidade Básica – Editora Atlas. REIS, Arnaldo. Iniciação à – Contabilidade – Editora Saraiva. NEVES, Silverio das e VICECONTI, Paulo e. V. – Contabilidade Básica – Frase Editora. FRANZONI, Gervásio – OTC e Introdução à Contabilidade - FTD – Ensino Técnico	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Coleção.  
 DÓRIA, Osvaldo – Contabilidade e Finanças para Executivos – CDE-FAE.  
 SÁ, Lopes de – Dicionário de Contabilidade – Editora Atlas.  
 MARION, José Carlos e IUDICIBUS, Sérgio de – Curso de Contabilidade Para não Contadores – Editora Atlas.  
 Revista Brasileira de Contabilidade. Órgão Oficial de Divulgação do CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Circulação Trimestral.

<b>Disciplina:</b> Estatística Descritiva	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação. Probabilidades. Distribuição de probabilidade. Aplicações dos softwares estatísticos com o uso do computador.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A., TOLEDO, G. L. <b>Estatística aplicada</b> . São Paulo: Atlas, 1995.	
KAZMIER, Leonard J. <b>Estatística Aplicada à Economia e Administração</b> . São Paulo: Makron Books, 1982.	
BUSSAB, Wilton de O. <b>Estatística Básica</b> . 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Complementar:</b>	
FONSECA, J. S. da; MARTINS, G. de A. <b>Curso de estatística</b> . São Paulo: Atlas, 1995.	
OLIVEIRA, F. E. M. de. <b>Estatística e probabilidade: exercícios resolvidos e propostos</b> . São Paulo: Atlas, 1995.	
LAPPONI, Juam Carlos. <b>Estatística usando o Excel</b> . São Paulo: LAPPONI, 2000.	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2002.  
SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da. **Estatística**. São Paulo: Atlas 1999.

<b>Disciplina:</b> Noções de Direito	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Legislação Trabalhista; Relações de Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Legislação Comercial e Fiscal; Direito Comercial e o novo Direito Empresarial; As Características do Empresário; Tributos; Tipos de Sociedades Comerciais; As Sociedades Comerciais Personificadas; As Sociedades Comerciais não Personificadas; Patentes.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	

<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b> SANTOS, Elisabete Teixeira Vido. Direito Empresarial. 9ª Ed. SP: Editora Revista dos Tribunais, 2009. SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2007. MARTINS. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.
<b>Complementar:</b> VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito civil: teoria geral das obrigações e teoria geral dos contratos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: < <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm</a> >. Acesso em 28 de Outubro de 2014. BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007. BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003 CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pilares, 2006. SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



2003.  
FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão,  
2005.

<b>Disciplina:</b> Administração Financeira	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66)	
Significado e objetivo da Administração Financeira nas organizações. Administração do capital de giro. Conceitos econômicos e financeiros da função empresarial. Métodos de planejamento. Sistema de coleta de dados e informações. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros. Análise de investimentos e financiamento.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira: Uma abordagem Prática.</b> São Paulo: Atlas, 2003. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração financeira: uma abordagem introdutória.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2005. GITMAN, L. J. <b>Princípios de administração financeira.</b> São Paulo: Harbra, 2004	
<b>Complementar:</b> OLIVEIRA, Dejaime C. de. <b>Administre As Finanças de Sua Empresa: Princípios de Gestão Financeira.</b> São Paulo: Futura, 2006. SANTOS, José Odílio dos. <b>Administração Financeira da Pequena e Média Empresas,</b> São Paulo: Saraiva, 2005. ROSS, S. et al. <b>Princípios de administração financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2001. CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Aleeu. <b>Decisões financeiras e análise de investimentos.</b> 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	

<b>Disciplina:</b> Administração mercadológica	<b>Período:</b> 2º
--	--------------------





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

<b>Carga Horária Total:</b> 80 h/a (66,66 hs)
Plano de Marketing: planejamento comercial, organização e estratégia comercial; Principais forças do macro-ambiente (demográfico, econômico, natural, tecnológico, político-legal e sociocultural); Métodos e técnicas para identificação das variáveis de preço: preço básico, descontos, prazos e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis de produto ou serviço: características, “design”, qualidade, embalagem, ciclo de vida do produto e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis da praça (distribuição): formas e canais de distribuição, distribuição física, transportes, armazenagem, e outras; Métodos e técnicas para identificação das variáveis de comunicação empresarial: propaganda, publicidade, promoção de venda, relações públicas, e outras; Métodos e técnicas de comunicação para preparação de cartazes, “design” de lojas e seus equipamentos, arrumação de vitrines; Segmentação de mercados e mercado-alvo; Comportamento do consumidor.
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.
<b>Sistema de Avaliação</b>
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.
<b>Bibliografia</b>
<b>Básica:</b>  KOTLER, Philip. Marketing Básico. Ed. Atlas. KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Ed. Atlas. COBRA, Marcos. Marketing Básico. 4ª edição, Ed. Atlas.
<b>Complementar:</b> AMBROSIO, V. Plano de Marketing. São Paulo, Ed. Prentice Hall, 2007. FARIA, I. S. Pesquisa de Marketing:, teoria e prática. São Paulo, Ed. Makron Books, 2008. GIOIA, Ricardo M.; STREHLAU, Vivian Iara; ROCHA, Thelma; TELLES, Renato; CROCCO, Luciano. Fundamentos de Marketing - Conceitos Básicos - Vol. 01 – Col. Marketing. São Paulo, Ed. Saraiva, 2006. KOTLER, P, CASLIANO, J. Vencer no caos. São Paulo, Ed. Campus, 2009. _____; Keller, K. L. Administração de Marketing. 12. Ed. São Paulo, Ed. Pearson Prentice Hall, 2006





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

<b>Curso:</b> Técnico em Comércio	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Sistema de informatização de mercado: entrada de dados no sistema, atualização de dados, extração de relatórios; Recursos e tecnologias de informática voltados para atividades de vendas, armazenamento, controle, transporte e distribuição de mercadorias	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	

<b>Disciplina:</b> Gestão da qualidade	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 horas/ 33,33	
Qualidade: Objetivos e Conceitos; As Ferramentas de Qualidade; Qualidade em produtos e serviço; Os benefícios da certificação; Indicadores da qualidade; Sistemas de gestão da qualidade: planejamento, implantação avaliação e análise de processos de gestão da qualidade; Estratégias em busca da excelência empresarial.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> CHENG, Lin Chih; MELO FILHO, Leonel Del Rey de. Qfd - Desdobramento da Função Qualidade na Gestão de Desenvolvimento de Produtos . Ed. Edgard Blucher, 2007.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

PALADINI, Edson Pacheco; BOUER, Gregório; FERREIRA, José Joaquim do Amaral; CARVALHO, Marly Monteiro de; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick; SAMOHYL, Robert Wayne; ROTONDARO, Roberto Gilioli. Gestão da Qualidade . Ed. Campus, 2007.

**Complementar:**

CAMP, R. Benchmarking. O caminho da qualidade total . São Paulo, Ed. Pioneira, 1993.  
 JURAN, J.M. Juran na liderança pela qualidade . 3ª edição, São Paulo, Ed. Pioneira, 1995.

KAPLAN, R. A estratégia em Ação . São Paulo, Ed. Campus, 1996.

FERREIRA, Jose Joaquim do Amaral; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. Gestão da Qualidade . Ed. Campus, 2005.

MONTGOMERY, C. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 1a. ed. São Paulo: Thomsom, 2004.

<b>Disciplina:</b> Empreendedorismo	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Empreendedorismo: Conceito, Origens; Evolução; A Cultura Empreendedora; O Papel da Liderança; Processo empreendedor; Perfil inovador; Ambientes que estimulam o Empreendedorismo; As Cidades Empreendedoras; O Empreendedorismo Social; Plano de negócios.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
BERNARDI, Luis Antonio. Manual do empreendedorismo e gestão. São Paulo: Atlas. 2003.	
CHRISTENSEN, C.M. O Dilema da Inovação: Quanto novas tecnologias levam empresas ao fracasso. Makron Books, 2001.	
DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.	
CHIAVENATO, Idalberto, Empreendedorismo, dando asas a esse espírito. São Paulo: Saraiva, 2004.	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

DORNELAS, José Carlos A. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 2 ed, Rio de Janeiro: Campus, 2001.

\_\_\_\_\_, Empreendedorismo Corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para Empreendedores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

Sites: [www.endeavor.org](http://www.endeavor.org); [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br); [www.planodenegocios.com.br](http://www.planodenegocios.com.br)

**Complementar:**

CALDAS, Ricardo. Políticas Públicas Municipais de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. São Paulo. SEBRAE. 1ª Edição, 2004.

SEBRAE SP. Onde estão as micro e pequenas empresas no Brasil. São Paulo .SEBRAE SP. 1ª Edição, 2006.

PALXÃO, Regina.

O empreendedorismo e suas características. Espírito Santo , SEBRAE ES. 1ª Edição, 2006.

Sites: [www.endeavor.org](http://www.endeavor.org); [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br); [www.planodenegocios.com.br](http://www.planodenegocios.com.br)

<b>Disciplina:</b> Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
<b>Ementa</b>	
Evolução e conceitos de administração de materiais, Controle de Estoques e Patrimônio. O administrador de estoques. Políticas de Estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Função Compras, organização e planejamento. Função da Logística. Centro de Distribuições. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> BALLOU, Ronaldo. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

**distribuição física.** 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.  
 DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística.** 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.  
 POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística.** 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 2007.

**Complementar:**

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais.** ed. Atlas. São Paulo, 1999.  
 BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração.** ed. Atlas. São Paulo, 2000.  
 GARCIA, Ana Maria. MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio.** Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998.  
 VIANA, João José. **Administração de Materiais. Um enfoque prático.** ed. Atlas. São Paulo, 2000.

<b>Disciplina:</b> Técnicas em negociações	<b>Período:</b> 3º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Características da Função de Vendas; Venda e Negociação: conceitos e técnicas utilizadas; Qualidades e características do negociador; Posturas exercidas por compradores e vendedores no processo de negociação; Os passos seguidos no processo de negociação; A formação da equipe; A Abordagem; A Argumentação; A Superação de Objeções; O Acordo; A Preparação para a Negociação; Pós – venda.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados á área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> CARVALHAL, E. et. al. Negociação e administração de conflitos. Rio de Janeiro, FGV, 2006. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas.8ª edição, São Paulo, Ed. Atlas, 2005. LEWICKI, Roy .L. ; SAUNDERS, David .M. ; MINTON, John W. Fundamentos da	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

negociação. São Paulo, Ed. Bookman, 2004.

**Complementar:**  
 MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva; ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. Princípios de negociação: ferramentas e gestão . 2ª edição, São Paulo, Ed. Atlas, 2007.  
 ALBRECHT, Karl. Agregando valor à negociação. São Paulo: Makron Books, 1995.  
 URY, William. Estratégias inovadoras de negociação. Barueri: HSM Management, [2001]. (Vídeo)  
 SZULCSEWSKI, Charles John; MEGIDO, J L Tejon. Administração Estratégica de Vendas e Canais de Distribuição. São Paulo: Atlas, 2002.

<b>Disciplina:</b> Estratégia empresarial	<b>Período:</b> 3º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Objetivos da administração estratégica; Plano estratégico; Análise do ambiente externo; Análise do ambiente interno; Gestão estratégica; Formulação estratégica; Implementação e acompanhamento estratégico.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b>	
PORTER, M. Estratégia Competitiva. 3a. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.	
BESANKO, D; DRANOVE, D; SHANLEY, M; SCHAEFER, S. A economia da estratégia. 3a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	
MINTZBERG, H. Safári de Estratégia. 1a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.	
<b>Complementar:</b>	
HITT, M. Administração Estratégica. 1a. ed. São Paulo: Thomson, 2005.	
MANKIW, N. Introdução a Economia. 2a. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.	
MINTZBERG, H Et al. O processo da Estratégia. 4a. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	
MCGUIGAN, J. Economia de Empresas. 1a. ed. São Paulo: Thomson, 2004.	
MONTGOMERY, C. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 1a. ed. São Paulo: Thomsom, 2004.	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



<b>Disciplina:</b> Técnicas de Compras	<b>Período:</b> 3º
<b>Carga Horária:</b> 40 h/a (33,33 hs)	
Escopo e objetivo de compras. Aspecto estratégico das compras. Estrutura e organização. Evolução e desenvolvimento. Qualidade em compras. Análise de preços. Aspectos da negociação. Decisões entre fabricar e comprar. Compras de commodities.	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais; Dinâmica de grupos com resolução de questões; Vídeos relacionados à área que ilustram os assuntos abordados; Estudo de casos e atividades em sala de aula para fixação do conteúdo.	
<b>Sistema de Avaliação</b>	
De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.	
<b>Bibliografia</b>	
<b>Básica:</b> BAILY, Peter. Compras: Princípios e Administração: Financial Times Professional Ltda. 1ª edição. São Paulo. Atlas, 2000. VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. 1ª edição. São Paulo. Atlas, 2000. DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5ª edição. São Paulo. Atlas, 2005.	
<b>Complementar:</b> GOBE, Antonio Carlos (et al.); coordenação MOREIRA, Júlio César Tavares. Gerência de Produtos. São Paulo – Saraiva, 2004. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo – Atlas, 1996. MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de Marketing. São Paulo – Atlas, 1999.	

<b>Disciplina:</b> Projeto integrador	<b>Período:</b> 3º
<b>Carga Horária:</b> 80 h/a (66,66 hs)	
Definição dos grupos de trabalho; Definição do tema de estudo de cada grupo (propostas de professores / propostas de alunos); Metodologia para elaboração do projeto; Apresentação dos anteprojetos e das propostas iniciais na forma de relatório composto	





por:

- Introdução sobre o tema, relacionando-o com uma área do Comércio,
- Objetivos
- Descrição das atividades realizadas
- Situação problema
- Referencial teórico
- Proposta de solução
- Plano de ação
- Cronograma
- Bibliografia básica sobre o assunto

Os projetos terão início a partir da definição dos temas e deverão ser desenvolvidos durante as aulas desta disciplina; Apresentação do pré- projeto; Entrega do projeto impresso; Apresentação oral do projeto final implantado.

#### **Procedimentos Metodológicos**

Aulas expositivas e dialogadas, utilização de recursos impressos e audiovisuais;  
Atividades em sala de aula para fixação do conteúdo;  
Orientação individual ou em grupo.

#### **Sistema de Avaliação**

De acordo com as diretrizes das organizações didáticas ou normas acadêmicas vigentes.

#### **Bibliografia**

##### **Básica:**

BASTOS, L. da R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES, L. M. et al.; Manual para a Elaboração de Projetos e Relatórios de Pesquisa, Teses, Dissertação e Monografias. Ed. Livros Técnicos e Científicos, 1995.

OLIVEIRA, D. Q. Planejamento e Controle de Projetos. Apostila, 1998.

LEVINE, H. A. Practical Project Management. John Wiley & Sons, 2002.

##### **Complementar:**

ALLEMAND, Renato Neves. Apostila sobre elaboração e gestão de projetos. 2011.

KEELING, Ralph. Gestão de projetos – uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2009.

MATTOS, João Roberto Loureiro de. Gestão tecnologia e inovação – uma abordagem prática. Saraiva, 2005.

MENEZES, Luis César de Moura. Gestão de projetos. São Paulo: Atlas, 2009.

VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos – Estabelecendo diferenciais competitivos. Brasport, 7ª Ed. 2009.

XAVIER, Carlos M. G. da Silva. Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

escopo do projeto. São Paulo: Saraiva, 2008.

## **14 Atividades Acadêmicas**

### **14.1 Atividades Complementares**

Para obtenção do diploma de Técnico em Comércio, o estudante obrigatoriamente deverá cumprir 80 horas de atividades complementares que compreendam atividades de iniciação científica, extensão, artísticas, culturais e esportivas ligadas à instituição e de participação e organização de eventos, produção técnica e/ou científica e experiências vinculadas diretamente à formação profissional ou correlatas, devidamente comprovadas por meio de certificados conforme Minuta de regulamento das atividades complementares ( Anexo I).

O instrumento das atividades complementares visa promover a inserção do estudante na sociedade, tanto no mercado profissional quanto no meio social, buscando constantemente o objetivo de instigar discussões extras curriculares complementares à formação.

Com vistas a propiciar ao estudante mecanismos que garantam o cumprimento da carga horária exigida, podem ser oferecidas visitas técnicas a empresas da região ou outras instituições de ensino, públicas ou privadas, bem como eventos científicos e/ou tecnológicos com temas específicos da área de formação.

### **14.2 Projeto Integrador**

O Projeto Integrador (PI) constitui requisito parcial e obrigatório para conclusão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

do curso de Técnico em Comércio.

Constitui etapa fundamental no processo de formação e avaliação dos alunos concluintes do curso, no qual o aluno deverá pôr em prática o conhecimento adquirido em sua formação. O aluno deverá ser capaz de desenvolver de forma individual ou coletiva (máximo 03 alunos) um projeto de pesquisa em alguma das áreas de conhecimento que fazem parte do Curso de Técnico em comércio.

Identificar um possível problema que está interferindo no bom desempenho de uma empresa e apresentar uma solução através da elaboração do projeto, o qual será desenvolvido durante as aulas da disciplina projeto integrador.

## 15 Avaliação

### 15.1 Avaliação do Processo Ensino - Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do estudante, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente.

A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somatória, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da acumulação de conhecimentos (avaliação quantitativa), o diagnóstico, a orientação e reorientação do processo de ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e atitudes dos estudantes.

A avaliação do desempenho escolar é feita por componentes curriculares em regime bimestral, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar será avaliado





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

De acordo com a proposta do Regulamento dos Cursos da Educação Profissional de Nível Médio à ser aprovado o aluno que atender os critérios abaixo:

Art. - A aprovação nos cursos é realizada de acordo com o previsto no PPC e neste regulamento, abrangendo os aspectos legais de frequência e rendimento escolar.

Art. - Os resultados finais serão expressos em notas com escala de 0(zero) a 10(dez) pontos, com uma casa decimal.

Art. - Entende-se por:

I- Nota final (NF): pontuação obtida ao longo do período letivo.

II- Nota da avaliação final (NAF): pontuação obtida nos estudos de recuperação final

III- Média Final (MF): média aritmética entre a nota final (NF) e a nota da avaliação final (NAF)

Parágrafo Único - A composição e a forma de cálculo da nota final (NF) serão estabelecidas no PPC.

Art. - São condições para aprovação em cada componente curricular dos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes:

I- Frequência igual ou superior a 75% do total de aulas ministradas;

II- Nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

Parágrafo Único - Terão direito a realizar avaliação final nos componentes curriculares, os estudantes que obtiverem nota final inferior a 6,0 (seis) pontos e igual ou superior a 3,0 (três) pontos.

Art. - A avaliação final deverá abranger no mínimo 75% do conteúdo desenvolvido ao longo do período letivo.

§ 1º - A média final no componente curricular será obtida através da média aritmética entre a nota final e a nota da avaliação final.

§ 2º - O estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos após a avaliação final, será considerado aprovado naquele componente curricular.

Art. - O estudante tem direito a vista da avaliação, em sala de aula, após a correção da mesma, bem como sua obtenção, por caráter definitivo.

Parágrafo Único - A avaliação final será arquivada na Secretaria de Registros Escolares, ou equivalente.

O aproveitamento de estudos e de conhecimentos e a certificação de conhecimentos estarão previstas no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional de Nível Técnico.

O aproveitamento de estudos para integralização curricular poderá ser realizado de duas formas: 1) aproveitamento de disciplinas, por meio da análise de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

ementas e carga horária cumprida e 2) avaliação de suficiência por meio de uma avaliação que contemple todo o conteúdo previsto na ementa da disciplina.

Os critérios para o aproveitamento de estudos em qualquer uma das formas previstas serão os definidos no referido Regulamento. No caso de deferimento do aproveitamento de disciplinas, este poderá ser registrado de forma a atender três situações distintas, podendo o aluno, mediante orientação da coordenação, escolher a que melhor atender seus interesses e objetivos do curso: 1) dispensa de cursar disciplina e 2) registro no histórico como componente extracurricular.

A certificação de conhecimento deve ser solicitada, mediante preenchimento de formulário próprio pelo aluno matriculado no curso, em período definido no Calendário das atividades do curso. Os pedidos deverão ser analisados e deferidos pela Coordenação do curso.

### **15.2 Conclusão do Curso**

No que tange à emissão de diplomas/certificados, todos os cidadãos poderão, de acordo com o artigo 41 da LDB 9394/96, ter seus conhecimentos adquiridos “na educação profissional, inclusive no trabalho”, avaliados, reconhecidos e certificados para fins de prosseguimento e de conclusão de estudos. Assim, o diploma será expedido, após a conclusão dos três semestres da matriz curricular do Curso Técnico em Comércio, ou seja, ao cumprirem a carga horária prevista, referente às unidades curriculares.

O diploma do Curso Técnico em Comércio explicitará como habilitação profissional o título de “Técnico em Comércio”, indicando o eixo tecnológico ao qual se vincula.

### **15.3 Avaliação da Qualidade do Curso**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



O Curso Técnico em Comércio será objeto de constante processo de auto-avaliação, realizada tanto pela avaliação institucional, quanto pelo próprio corpo docente e discente, que semestralmente, realizará avaliações dos professores. Estas avaliações têm como resultado o levantamento dos pontos fortes e frágeis do processo educacional, para que ações possam ser tomadas, a fim de ajustar melhorias no curso.

No decorrer do semestre, por meio de formulário específico, o aluno avaliará os docentes, objetivando melhorias no processo de ensino-aprendizagem. Além disso, ocorrerão reuniões com os representantes de classe, Conselho de Classe e o Conselho de Curso para a discussão de assuntos pertinentes às condições oferecidas pela Instituição, problemas no processo de ensino-aprendizagem, assim como problemas de infraestrutura, a fim de melhorar a qualidade do curso.

A Instituição visará uma proposta inovadora, em que pretende ter conhecimento sobre a situação de seus egressos no mercado de trabalho, evidenciando sua história de conquistas e dificuldades, como também obtendo dados como: nível salarial atual, tempo de aquisição do primeiro emprego, rotatividade do emprego, compondo, assim, um grande banco de dados dos alunos egressos.

Para tanto, a Instituição prevê a criação de um sistema *on line* disponível pelo site, que viabilizará, aos egressos, o preenchimento de um formulário de coleta de informações, instrumento fundamental para o sucesso da avaliação da eficiência do curso. Além disso, a Instituição procurará proporcionar, anualmente, um Encontro de Egressos, para que haja troca de experiência entre estes.

O IF Goiano conta com uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), que promove, a cada dois anos, uma avaliação com todos os segmentos da organização, cumprindo com a Lei 10.861/2004. Com isto, pretende-se detectar os avanços e falhas organizacionais, o que contribui, significativamente, para uma melhoria construtiva da Instituição.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO



## 16 Corpo Docente

### 16.1 Coordenador

Docente	Formação	Titulação	Experiência docente	Regime de trabalho
Celyce de Sousa Gonçalves Lula	Administração	Especialista	02 anos	Dedicação Exclusiva

### 16.2 Docentes

Quadro Demonstrativo dos Profissionais

Docente	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Antônio Rafael Sant'ana	Ciência da computação	Mestre	Dedicação Exclusiva
Celyce de Sousa Gonçalves Lula	Administração	Especialista	Dedicação Exclusiva
Fabiano Rodrigues de Sousa	Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva
José Edmar Lima Filho	Filosofia	Mestre	Dedicação Exclusiva
Marliane Dias Silva	Português /Inglês	Mestre	Dedicação Exclusiva
Rafael Castro Rabelo	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva
Tiago Henrique de Paula Alvarenga	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

Quadro Demonstrativo dos Profissionais Técnico - Administrativos de Apoio Direto ao Curso

Nº	Servidor Técnico-administrativo	Cargo	Formação
1	Débora Alves Veloso	Assistente de aluno	Letras
2	Elizete Rodrigues dos Santos	Assistente de aluno	Letras
3	Evaldo Barreto E Melo	Administrador	Administração
4	Francelina Coutinho	Técnica em Assuntos Educacionais	Letras
5	Francisco Edson Lima Torcate	Coord. Geral de Adm. E Planejamento	Letras – cursando
6	Hugo Barbosa	Técnico em Informática	Técnico em Informática
7	Karoline Serrano de Araújo	Auxiliar em Administração	Ensino Médio
8	Vilene Soares de Abreu Ribeiro	Assistente Administrativa	Direito

17. Infraestrutura

Qte	INFRAESTRUTURA	DESCRIÇÃO	STATUS
1	Gabinete de trabalho para os professores	-	A implantar
1	Sala de professores	Com 20 mesas e cadeiras, condicionador de ar, armários, disponibilidade para utilização de computador.	Já implantado
16	Sala de aula	Com 40 carteiras, condicionador de ar, quadro, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.	Já implantado
1	Sala de coordenação	Mesas e cadeiras, condicionador de ar, armário.	A implantar
1	Laboratório	Laboratório de informática com 29 notebook Internet, data Show, Quadro Branco e Armário.	Já implantado
1	Biblioteca	Biblioteca com 10 Computadores com Internet e acervo bibliográfico	Já implantado
1	Atendimento a PNE	Rampa de acesso	Já implantado
7	Recursos audiovisuais	01 projetor, 04 caixas de som, 02 microfones	Já



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

			implantado
1	Área de lazer e circulação	Dispõe de área de socialização e quadra esportiva	
1	Serviços	-	A implantar

### 17.1 Biblioteca

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano Câmpus Campos Belos dispõe de Biblioteca, com um acervo contendo títulos distribuídos nas áreas de conhecimento de formação dos cursos oferecidos.

A biblioteca possui livre acesso ao acervo, possibilitando ao usuário o manuseio das obras e retirada de exemplares por meio do empréstimo.

A atualização do acervo é feita de acordo com a dotação orçamentária disponível para compra de acervo bibliográfico, na qual são comprados livros de acordo com a ementa do Curso, para dar suporte às aulas, às pesquisas e extensão executada pelo corpo docente, a solicitação é feita pelos professores junto às Coordenações.

### 18 Referências Bibliográficas do Projeto

BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de educação técnica e tecnológica.

BRASIL, Lei Darci Ribeiro (1996). **Lei de diretrizes e bases da educação**. 6. Ed. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20/12/1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília/DF: 1996.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: **Parecer CNE/CEB nº 5.154/ 2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio**. Brasília/ DF: 2004.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. **Regulamentos § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e dá outras providências. Brasília/ DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.892 de 29/12/2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia**, e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

MEC/SETEC: **Catálogo dos Cursos Técnicos Disponíveis em: Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Acesso em 13/10/2014. Brasília; DF: 2008.

\_\_\_\_\_. **Normas para criação de cursos técnicos de nível médio e de graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano**. Acesso em 09/06/2015. <http://www.ifgoiano.edu.br/home/wp-content/uploads/2012/05/Normas-para-cria%C3%A7%C3%A3o-de-cursos-1.pdf>>

**ANEXO I – Minuta de regulamento das atividades complementares do curso técnico em comércio**

## **CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

**Art.1º** As Atividades Complementares integram o currículo dos Cursos da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – IF Goiano, com carga horária mínima estipulada nos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC e atendem às diretrizes, normas e legislações nacionais que regem os Cursos técnicos de nível médio.

**Art. 2º** As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadoras do perfil do acadêmico, que estimulam a prática de estudos e vivências independentes, transversais, interdisciplinares e de contextualização/atualização social e profissional, que devem ser desenvolvidas no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

prazo de conclusão do curso, sendo obrigatória sua integralização para a conclusão do curso.

**Art. 3º** Com vistas a propiciar ao estudante mecanismos que garantam o cumprimento da carga horária exigida, podem ser oferecidas visitas técnicas a empresas da região ou outras instituições de ensino, públicas ou privadas, bem como eventos científicos e/ou tecnológicos com temas específicos da área de formação. As atividades complementares têm por objetivo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando:

- I atividades de aperfeiçoamento profissional;
- II atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;
- III. atividades de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica.
- IV. atividades de formação/aprimoramento social, humana, cultural e esportiva.

## CAPÍTULO-II

### DO DESENVOLVIMENTO E SISTEMATIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 4º** As atividades complementares poderão ser desenvolvidas no próprio IF Goiano ou em organizações públicas ou privadas que propiciem o aprimoramento na formação do estudante, consoante aos objetivos previstos neste Regulamento.

**Art.5º** As atividades complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas um total de 160 horas, no decorrer do curso, como requisito para sua integralização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

**Art. 6º** As atividades complementares aceitas pelo Colegiado do Curso estão contempladas na Tabela 1 deste documento, podendo ser alteradas a qualquer tempo, conforme necessidades.

**Art. 7º** Aproveitamento das Atividades complementares do curso técnico

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA VÁLIDA COMO ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
<b>01. INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	1.1 Pesquisas desenvolvidas durante o curso sob orientação docente no IF Goiano.	Até 30 horas por pesquisa, máximo de 60 horas em todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	1.2 Pesquisas desenvolvidas durante o curso sob orientação docente em outra instituição.	Até 20 horas por pesquisa, máximo de 40 horas em todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	1.3 Publicação/Comunicação de resultados de pesquisa sob orientação docente em eventos científicos específicos (seminários, colóquios, congressos, simpósios, etc.) e/ou publicados em anais.	Até 10 horas por publicação, máximo de 30 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

	1.4 Produção científica publicada em periódicos reconhecidos pela CAPES ou que tenha registro ISSN.	Até 30 horas por trabalho, máximo de 60 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado
	1.5 Publicação de livros ou capítulos de livros.	Até 40 horas por trabalho, máximo de 80 horas em todo o curso.	Cópia da publicação
	1.6 Participação em grupos de estudos sob orientação docente.	Até 20 horas por trabalho, máximo de 40 horas em todo o curso.	Declaração do Professor Orientador
<b>02. MONITORIA</b>	2.1 Atividades de monitorias em disciplinas relacionadas ao curso de Técnico em Comércio do IF Goiano.	Até 40 horas por ano letivo, no máximo de 80 horas no curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
<b>03. EXTENSÃO</b>	3.1 Participação em projetos e/ou cursos de extensão oferecidos pelo IF Goiano	Até 40 horas por projeto ou curso, máximo de 80 durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	3.2 Participação em projetos e/ou cursos de extensão oferecidos por outras instituições.	Até 20 horas por projeto ou curso, máximo de 40 durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	3.3 Socialização dos projetos de extensão ou de cursos de extensão	Até 08 horas por evento, máximo de 20 horas durante todo o curso.	Certificado ou Declaração de participação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

	3.4 Participação em atividades/trabalhos de caráter público/social (mesários em eleições; trabalhos voluntários de caráter solidário realizados em instituições/órgãos públicos e/ou privados; campanhas de conscientização, etc.)	Até 05 horas por semestre, máximo de 30 horas (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Certificado ou Declaração de participação
<b>04. ESTÁGIO EXTRACURRICULAR</b>	4.1 Prática de Estágios Extracurriculares na área/nível/modalidade relacionado ao curso de Técnico em Comércio pelo IF Goiano.	Até 15 horas por ano letivo, máximo de 40 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso)..	Declaração de execução dos estágios assinada pelo(a) coordenador(a) da instituição
<b>05. EVENTOS CIENTÍFICOS</b>	5.1 Elaboração/Execução de Projetos Educacionais em instituições escolares ou espaços não-escolares (seminários, oficinas, palestras, etc.).	Até 15 horas por ano letivo, máximo de 40 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Declaração de execução dos estágios assinada pelo (a) coordenador(a) da instituição
	5.2 Participação em eventos científicos ou culturais promovidos pelo IF Goiano.	Até 25 horas por evento, máximo 50 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo coordenador do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

	5.3 Participação em comissões organizadoras de eventos científicos ou culturais promovidos pelo curso de Técnico em Comércio pelo IF Goiano.	Até 10 horas por evento, máximo de 30 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinado pelo coordenador do evento.
<b>06. DISCIPLINAS CONCLUÍDAS EM OUTROS CURSOS TÉCNICOS OU NO MESMO CURSO EM OUTRA MATRIZ CURRICULAR</b>	6.1 Disciplinas da área de Comércio ou área afim, concluídas, frequentadas e aprovadas.	Até 20 horas por disciplina, máximo de 60 horas em todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Histórico Escolar, Ficha Individual ou Declaração da IES
<b>07. REPRESENTAÇÃO DO DISCENTE JUNTO AOS ÓRGÃOS DO IF GOIANO</b>	7.1 Representação discente em órgãos colegiados do IF Goiano (Colegiado do Curso, Conselho Acadêmico e Congregação).	Máximo de 30 horas (sujeito a análise da coordenação de TC e/ou do Curso).	Declaração de no mínimo 75% de frequência comprovada.
<b>08. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	8.1 Cursos de aperfeiçoamento e/ou formação continuada oferecidos por instituições de ensino e/ou órgãos responsáveis.	Até 30 horas por certificado, máximo de 90 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Certificado ou Diploma





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA  
 INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CÂMPUS CAMPOS BELOS – GO

	8.2 Participação em cursos em diferentes campos do saber (meio ambiente, saúde, línguas, formação de condutores de veículos, oratória, etc.).	Até 10 horas por curso, máximo de 30 horas durante todo o curso de pedagogia (sob análise e aprovação do Coordenador do Curso.	Certificado ou Declaração de Conclusão.
--	---	--	---

**Art. 8º** Caso exista alguma atividade complementar não contemplada na tabela, a mesma será objeto de análise por parte do Conselho de Curso para validação.

**Art. 9º** O registro das Atividades curriculares no histórico escolar do aluno será na forma de conceito Satisfatório ou Não satisfatório.

**Art. 10º** No decorrer do último semestre do Curso, o aluno deverá entregar a cópia da documentação comprobatória da sua participação em Atividades Complementares, com apresentação dos originais, ao coordenador do curso, que fará o registro em formulário próprio. Após validação da documentação, o coordenador do curso emitirá o parecer, deferindo ou indeferindo, que será enviado para a Secretaria de Registros Escolares.

**Parágrafo Único.** Compete ao aluno zelar pela organização de sua vida acadêmica, controlando o número de horas necessárias para integralização da carga horária de atividades complementares, constantes da matriz curricular de seu curso.

**Art.11º** Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Conselho de Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº 024/2016/CACEN/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 06 de outubro de 2016.

Ao Magnífico Reitor  
Vicente Pereira de Almeida  
Presidente do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Alteração da Matriz Curricular do Curso Técnico em Comércio**

Interessado: Campus Campos Belos

Nº do Processo: 23216.001508/2016-71

1. Tendo em vista o Parecer nº 16/2016 da Câmara Consultiva de Ensino (CACEN), posto à folha nº 75, verificou-se que foram realizadas as alterações no Processo: 23216.001508/2016-71 - **Alteração da Matriz Curricular do Curso Técnico em Comércio** sugeridas no referido parecer. Dessa forma, encaminhamos o presente processo para análise e deliberação do Conselho Superior.

Respeitosamente,

  
Virgílio José Tavira Erthal  
Presidente da Câmara Consultiva de Ensino