



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM  
TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS: OFERTA SUBSEQUENTE AO  
ENSINO MÉDIO**

**TÉCNICO EM  
TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS**

**CÂMPUS CAMBORIÚ**

**Junho/2015**



**FRANCISCO JOSÉ MONTÓRIO SOBRAL**

REITOR

**JOSETE MARA STAHELIN PEREIRA**

PRÓ-REITORA DE ENSINO

**ROGÉRIO LUÍS KERBER**

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS

**SIRLEI DE FÁTIMA ALBINO**

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DO CAMPUS

**GIANFRANCO DA SILVA ARAUJO**

COORDENADORA DO CURSO

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

Prof. Esp. Gianfranco da Silva Araujo

Prof. Ma. Luciane Grando Dorneles Ungericht

Prof<sup>a</sup> Ma. Elisângela da Silva Rocha

Prof. Me. Gilmar Bolsi

Prof. Ma. José Luiz Ungericht Júnior

Prof. Me. Caroline Paula Verona Freitas

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ÁREA DE ORIGEM / IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>MISSÃO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (IFC).....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>VISÃO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (IFC).....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>GÊNESE E IDENTIDADE DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (IFC) .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL DO IFC <i>CAMPUS</i> CAMBORIÚ .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>JUSTIFICATIVA DA CRIAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
	<b>8.1 Objetivo Geral .....</b>	<b>11</b>
	<b>8.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>11</b>

<b>9</b>	<b>PERFIL DO CURSO</b> .....	<b>11</b>
9.1	Campus Onde o Curso é Oferecido.....	11
9.2	Carga Horária Total do Curso.....	11
9.3	Carga Horária das Atividades Complementares e Estágio .....	12
9.4	Duração do Curso (Semestre/Ano).....	12
9.5	Número de Vagas (Semestre/Ano).....	12
9.6	Turno de Funcionamento do Curso.....	12
9.7	Forma de Ingresso e Acesso.....	12
9.8	Matrículas .....	12
9.9	Período de Integralização .....	13
<b>10</b>	<b>CONCEPÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>13</b>
10.1	Princípios Filosóficos e Pedagógicos do Curso.....	13
10.1.1	<i>Princípios Filosóficos</i> .....	13
10.1.2	<i>Princípios Pedagógicos</i> .....	14
10.2	Diretrizes Curriculares.....	14
10.3	Legislação e Campo de Atuação .....	15
<b>11</b>	<b>PERFIL DO EGRESSO</b> .....	<b>16</b>

<b>12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO</b> .....	<b>17</b>
<b>12.1 Matriz Curricular</b> .....	<b>17</b>
<b>12.2 Relação Teoria e Prática</b> .....	<b>19</b>
<b>12.3 Interdisciplinaridade</b> .....	<b>19</b>
<b>12.4 Sistema de Avaliação de Ensino e Aprendizagem do Aluno</b> .....	<b>20</b>
<i>12.4.1 Marco Teórico da Avaliação</i> .....	<i>20</i>
<i>12.4.2 O Processo e os Critérios de Avaliação</i> .....	<i>21</i>
<i>12.4.3 Atividades Semipresenciais</i> .....	<i>24</i>
<i>12.4.4 Aproveitamento de Estudos</i> .....	<i>24</i>
<i>12.4.5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores (Suficiência e Proficiência)</i> .....	<i>25</i>
<b>13 ATIVIDADES EDUCATIVAS</b> .....	<b>25</b>
<b>13.1 Iniciação Científica</b> .....	<b>26</b>
<b>13.2 Monitoria</b> .....	<b>26</b>
<b>13.3 Outras Atividades</b> .....	<b>26</b>
<i>13.3.1 As Atividades Acadêmicas Complementares</i> .....	<i>26</i>

<i>13.3.2 Informações Complementares</i> .....	28
<b>14 ESTÁGIO</b> .....	<b>29</b>
<b>14.1 Estágio Curricular</b> .....	<b>29</b>
<i>14.1.1 Operacionalização do Estágio Curricular</i> .....	30
<i>14.1.2 Orientação de Estágio Curricular</i> .....	32
<i>14.1.3 Sistema de Avaliação do Estágio Curricular</i> .....	33
<b>14.2 Estágio Não Obrigatório (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008)</b> .....	<b>33</b>
<b>15 QUADRO DE PESSOAL</b> .....	<b>33</b>
<b>15.1 Corpo Docente</b> .....	<b>34</b>
<b>15.2 Núcleo Docente Básico</b> .....	<b>36</b>
<b>15.3 Colegiado do Curso</b> .....	<b>37</b>
<b>15.4 Corpo Técnico-Administrativo</b> .....	<b>37</b>
<b>16 INFRAESTRUTURA</b> .....	<b>44</b>
<b>16.1 Instalações e Recursos Pedagógicos</b> .....	<b>44</b>
<i>16.1.1 Laboratório Gráfico de Experimentação Imobiliária – LABGEXI</i> .....	44
<i>16.1.2 Laboratório de Pesquisas Imobiliárias – LapImob</i> .....	44
<i>16.1.3 Laboratório de Gerência Imobiliária – LAGI</i> .....	45

16.2	Biblioteca.....	45
16.3	Acessibilidade.....	47
<b>17</b>	<b>CERTIFICAÇÃO E DIPLOMA.....</b>	<b>50</b>
<b>18</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>51</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
	APÊNDICE A - PROGRAMA DE INTERAÇÃO ESCOLA-EMPRESA.....	53
	ANEXO A – EMENTÁRIO 1º SEMESTRE.....	54
	ANEXO B – EMENTÁRIO 2º SEMESTRE.....	67
	ANEXO C – EMENTÁRIO 3º SEMESTRE.....	81

## **1 APRESENTAÇÃO**

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, criados por meio da Lei 11.892/2008, constituem um novo modelo de instituição de educação profissional e tecnológica que visa responder de forma eficaz, às

demandas crescentes por formação profissional, por difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais.

Presentes em todos os Estados, os Institutos Federais deverão destinar metade das vagas para o ensino médio integrado ao profissional, como forma de dar aos jovens formação nesta etapa do ensino. A outra metade será destinada à educação superior, distribuída entre os cursos de engenharia e bacharelado tecnológicos (30% das vagas) e licenciaturas (20% das vagas) uma vez que o Brasil apresenta grande déficit de professores nas áreas de física, química, matemática e biologia.

O Instituto Federal Catarinense resultou da integração das antigas Escolas Agrotécnicas Federais de Concórdia, Rio do Sul e Sombrio, junto aos Colégios Agrícolas de Araquari e de Camboriú até então vinculados à Universidade Federal de Santa Catarina. A esse conjunto de instituições somou-se a unidade de Videira.

O Instituto Federal Catarinense oferecerá cursos em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos locais; estimulando a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo e o cooperativismo, e apoiando processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão.

Para que os objetivos estabelecidos pela Lei 11.892/2008 sejam alcançados, faz-se necessário a elaboração de documentos que norteiem todas as funções e atividades do sistema acadêmico, os quais devem ser construídos



em sintonia e /ou articulação com o PDI e o PPI, com as Políticas Públicas de Educação e com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Nessa perspectiva, o presente documento apresenta o Projeto Pedagógico do Curso de Técnico (PPCT) em Transações Imobiliárias, com o intuito de expressar os principais parâmetros para a ação educativa, fundamentando, junto ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa do curso. Vale ressaltar que devido à importância do PPCT, o mesmo estará em permanente construção, sendo elaborado, reelaborado, implementado e avaliado.

## 2 ÁREA DE ORIGEM / IDENTIFICAÇÃO

CNPJ:	10.635.424/0004-29
Razão Social:	INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
Nome de Fantasia:	INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - Câmpus de Camboriú
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço:	Rua Joaquim Garcia s/nº - Cx. Postal nº 16
Cidade/UF/CEP:	Camboriú – SC – CEP: 88340-055
Telefone/Fax:	+55 (47) 2104-0800 Fax: (47) 2104-0800
E-mail de contato	gian@ifc-camboriu.edu.br
Site da unidade:	<a href="http://www.ifc-camboriu.edu.br">http://www.ifc-camboriu.edu.br</a>
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Coordenadora:	Gianfranco da Silva Araujo
	CPF 021.559.839-30
	Endereço Rua Joaquim Garcia, S/N

Núcleo de Gestão e Negócios – Bloco C – Sala 101

CURSO: TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

FORMA: Subsequente

HABILITAÇÃO: Técnico em Transações Imobiliárias

CARGA HORÁRIA TOTAL: 972 horas

ESTÁGIO-HORAS: 162 horas

LEGISLAÇÃO E ATOS OFICIAIS RELATIVOS AO CURSO:

REGULAMENTAÇÃO FEDERAL:

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996

DECRETO nº 5.154 de 23 DE JULHO DE 2004.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 6/2012

REGULAMENTAÇÃO CLASSISTA:

RESOLUÇÃO-COFECI Nº 717/2001

RESOLUÇÃO-COFECI Nº1.039/2007

RESOLUÇÃO-COFECI Nº 1.127/2009

RESOLUÇÃO-COFECI Nº 1291/2012

### **3 MISSÃO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE)**

Proporcionar educação profissional atuando em ensino, pesquisa e extensão comprometidos com a formação cidadã, a inclusão social e o desenvolvimento regional.

#### **4 VISÃO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

Ser referência em educação profissional científica e tecnológica em Santa Catarina.

#### **5 GÊNESE E IDENTIDADE DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

O Instituto Federal Catarinense, com sede em Blumenau/SC, criado pela Lei nº 11.892/08 (BRASIL, 2008), possui atualmente treze campi instalados no Estado de Santa Catarina, a saber: Araquari, Blumenau, Brusque, Camboriú, Concórdia, Fraiburgo, Ibirama, Luzerna, Rio do Sul, Santa Rosa do Sul, São Bento do Sul, São Francisco do Sul e Videira, e dois campi avançados: Abelardo Luz e Sombrio.

De acordo com a referida Lei é uma Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, gozando das seguintes prerrogativas: autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar. Essa Instituição abrange todo o território catarinense, o que contribuirá para posicionar a nova estrutura do Instituto Federal Catarinense, recém-implantado, numa Instituição de desenvolvimento estadual e, seus câmpus, em elos de desenvolvimento regional, garantindo-lhe a manutenção da respeitabilidade, junto

às comunidades nas quais se inserem suas antigas instituições, cuja credibilidade foi construída ao longo de sua história.

No âmbito da gestão institucional, o Instituto Federal Catarinense busca mecanismos participativos para a tomada de decisão, com representantes de todos os setores institucionais e da sociedade. Com a criação dos Institutos Federais, a Rede de Educação Profissional e Tecnológica aumenta significativamente a inserção na área de pesquisa e extensão, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade.

O Instituto Federal Catarinense oferece cursos em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos locais, estimulando a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo e o cooperativismo, além de apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão.

## **6 BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CÂMPUS CAMBORIÚ**

Câmpus Camboriú, até final de 2008, denominado Colégio Agrícola de Camboriú – CAC foi fundado em 08 de abril de 1953, após um acordo firmado entre os Governos da União e do Estado de Santa Catarina, publicado no Diário Oficial da União em 15 de abril de 1953.

Primeiramente, a escola ficou sob a responsabilidade da Diretoria do Ensino Agrícola do Ministério da Agricultura. A parte didático-pedagógica, por sua vez,

passou a estar vinculada à Secretaria de Ensino de 2º Grau do Ministério da Educação e Cultura (MEC). O Decreto 62.178, de 25 de janeiro de 1968, transferiu a responsabilidade administrativa e financeira do Colégio para a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), estando diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, restringindo suas atividades de ensino ao 2º Grau profissionalizante, tendo somente um curso até então.

Em 1990, o CAC passou a oferecer o Curso Técnico em Agropecuária na modalidade subsequente ao ensino médio, sendo que a partir de 2000 passou a oferecer outros cursos técnicos nas áreas do conhecimento de Informática e Meio Ambiente, tendo este fechado em 2010. Em 2003, percebendo a necessidade do mercado de trabalho local, passou a oferecer o Curso Técnico em Transações Imobiliárias e, da mesma forma, a partir de 2008, o curso Técnico em Turismo e Hospitalidade, sendo que em 2011 foi substituído pelo curso de Hospedagem. Em 2011 foram lançados os cursos técnicos em Redes de Computadores, Segurança no Trabalho e Controle Ambiental.

No ano de 2007, foi implantado o Curso do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.

No que se refere a cursos superiores, em 2010 três cursos foram lançados, Sistemas de Informação, Negócios Imobiliários e Matemática e por fim em 2011, outros dois, Sistemas para Internet e Pedagogia.

Em 2012 foi implantado no campus o primeiro curso de especialização lato sensu, na área de Treinador e Instrutor de Cães-Guia.

## **7 JUSTIFICATIVA DA CRIAÇÃO DO CURSO**

Na região geográfica de Camboriú, o mercado de trabalho é formado basicamente pelos setores de comércio, da construção civil, imobiliário e hoteleiro (PMBC/2009).

Segundo a ACIBC, 2009, o Município de Balneário Camboriú, distante 6 km do Instituto Federal Catarinense, possui o turismo como sua principal indústria, envolvendo, além da rede hoteleira, o aluguel de temporada e venda de casas e apartamentos.

Quando analisado a região, podemos destacar que a região recebe cerca de dois milhões de turistas por ano; que existem em torno de quinhentas imobiliárias na região e que muitas delas atuam sem o número adequado de corretores para as atividades exercidas; que nos últimos cinco anos, somente em Balneário Camboriú, foram aprovados 1.632.408 metros quadrados para construção e que existe um número expressivo de pessoas trabalhando na área imobiliária sem estar regularizado no órgão de classe (CRECI) por falta de curso o habilitem para tanto.

Ressalta-se ainda, a enorme expansão imobiliária da própria cidade onde o Câmpus está situado, com um alto crescimento populacional, novos

empreendimentos imobiliários e abertura de muitos loteamentos novos e a grande procura pelo Curso Técnico em Transações Imobiliárias.

No levantamento feito pela STBC, 2009, nas escolas públicas do Município de Camboriú e Balneário Camboriú, constatou-se que aproximadamente 85% dos alunos do último ano do ensino médio não têm perspectivas de cursar um curso superior, e desses 85%, cerca de 60% gostariam de continuar estudando para buscar uma melhor colocação no mercado de trabalho.

Baseada nestes dados, a ACIBC (Associação de Corretores de Imóveis de Balneário Camboriú) solicitou, formalmente, ao CAC, hoje INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CÂMPUS CAMBORIÚ, a criação de cursos superiores, técnicos e básicos na área imobiliária. Informou, também, que cerca de 50% das pessoas que trabalham nas imobiliárias da região consideram necessário um aprimoramento técnico na sua área de atuação. Apresentou, ainda, uma previsão de aproximadamente 400 candidatos aos cursos básicos, 40 candidatos/ano para o curso técnico e igual número para curso superior.

Procurando a implementação das políticas institucionais que constam no PDI, bem como a de sua expansão para a área tecnológica, podemos observar que na descrição do Câmpus Camboriú, no item que menciona os arranjos produtivos locais, em sua letra b, menciona:

b) serviços: (...) Imobiliárias e administradoras de condomínio; (...)

## **8 OBJETIVOS**

Objetivo do curso de Técnico em Transações Imobiliárias é formar profissionais que exerçam atividades de administração, suporte logístico e prestação de serviços no setor imobiliário, caracterizando-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos referentes aos recursos humanos e materiais, patrimônio, produção, sistemas de informações, tributos, finanças e contabilidade de uma empresa imobiliária, atuando como agentes de vendas e empreendedores na área de gestão e negócios.

### 8.1 Objetivo Geral

Capacitar o aluno a analisar o mercado imobiliário e suas implicações no desenvolvimento da sociedade em geral e as condicionantes para a formação de uma visão crítica, com um enfoque sistêmico sobre uma política habitacional equânime.

### 8.2 Objetivos Específicos

Desenvolver o espírito empreendedor, aliando à prática imobiliária, os modernos conceitos de mercadologia, administração de negócios e vendas;

Dar legalidade às atividades que vêm sendo desenvolvidas pelos profissionais da área e atualizar os profissionais já atuantes sem curso presencial na área imobiliária;



Formar e qualificar profissionais com uma visão crítica para realizar atividades de assessoria, planejamento, operações e controle de gerenciamento em negócios imobiliários, com bases científicas e humanas;

Desenvolver atividades de planejamento, operação e controle da comercialização de bens e serviços na área imobiliária;

Atender as demandas do setor produtivo da região, na vocação regional e sistêmica das políticas habitacionais.

## **9 PERFIL DO CURSO**

### **9.1 Campus Onde o Curso é Oferecido**

O curso será oferecido no Câmpus Camboriú do Instituto Federal Catarinense.

### **9.2 Carga Horária Total do Curso**

A carga horária do curso será de 972 horas, sendo que 810 horas de disciplinas do núcleo profissionalizante mais 162 horas de estágio obrigatório.

### **9.3 Carga Horária das Atividades Complementares e Estágio**

O curso prevê 162 horas de estágio obrigatório aos alunos, em atendimento à resolução COFECI nº 1291/2012.

#### **9.4 Duração do Curso (Semestre/Ano)**

O curso tem duração de 3 semestres letivos, ou seja, 1,5 anos.

#### **9.5 Número de Vagas (Semestre/Ano)**

Serão oferecidas 40 vagas anuais do curso.

#### **9.6 Turno de Funcionamento do Curso**

O curso está previsto para funcionar no período vespertino e/ou noturno.

#### **9.7 Forma de Ingresso e Acesso**

São requisitos de acesso para os interessados no Curso de Técnico em Transações Imobiliários:

Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente e ser aprovado no processo seletivo do Instituto Federal Catarinense, de acordo com as normas definidas pela Instituição em edital; ou

Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente e ter participando de outra forma de ingresso ou acesso proposta pela Instituição em edital.

## **9.8 Matrícula**

A matrícula será realizada por componente curricular, sendo obrigatória a matrícula em todos os componentes curriculares do primeiro período, e no mínimo 2 componentes curriculares nos períodos posteriores, salvo em final de curso ou se a instituição não oferecer determinado componente curricular naquele período letivo.

## **9.9 Período de Integralização**

A integralização curricular mínima com aproveitamento de outros cursos será de 1 ano e a integralização curricular máxima será de 5 anos.

## **10 CONCEPÇÃO DO CURSO**

A concepção do curso Técnico em Transações Imobiliárias está dividida em princípios filosóficos e pedagógicos, diretrizes curriculares e legislação e campo de atuação.

### **10.1 Princípios Filosóficos e Pedagógicos do Curso**

O curso Técnico em Transações Imobiliárias é norteado por princípios filosóficos e pedagógicos.

### *10.1.1 Princípios Filosóficos*

São princípios Filosóficos norteadores da Educação Profissional de Nível Técnico, especificamente para o Curso Técnico em Transações Imobiliárias, essencialmente, aqueles enunciados e transcritos abaixo pelo Artigo 3º da LDB, referentes a toda a Educação Escolar, ou seja:

- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- coexistência harmônica de instituições públicas e privadas de ensino;
- gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- valorização do profissional da educação escolar;
- gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- garantia de padrão de qualidade;
- valorização da experiência extraescolar;
- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### *10.1.2 Princípios Pedagógicos*

A mobilidade é uma possibilidade para troca de experiências educativas e de integração aos diversos contextos e cenários, proporcionando uma visão mais

abrangente de diferentes realidades. Visando facilitar a mobilidade acadêmica, faz-se necessária a elaboração de projetos curriculares flexíveis, respeitando diretrizes comuns do Curso.

A abordagem dos conteúdos tem como meta um valor formativo no que diz respeito ao desenvolvimento do pensamento crítico, isto é, procurará estimular os acadêmicos no processo de ensino-aprendizagem que valorize o raciocínio nos aspectos de:

Formular questões, perguntar-se sobre a existência de solução, estabelecer hipóteses e tirar conclusões, apresentar exemplos e contraexemplos, generalizar situações, abstrair regularidades, criar modelos, argumentar com fundamentação lógica dedutiva (BRASIL, 2008, p. 70).

Nesse sentido, procurando atender às diretrizes curriculares será observado um amplo espectro de competências e habilidades a serem desenvolvidas no conjunto das disciplinas, de modo a fomentar nos acadêmicos o saber, apreciando a importância do conhecimento de gestão e negócios imobiliários no desenvolvimento científico, tecnológico e econômico do país.

## **10.2 Diretrizes Curriculares**

As Diretrizes Curriculares para os Cursos Técnicos são dadas a partir da LDB/96 e pela Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Já a partir do Decreto Federal nº 5.154/04, que regulamentou dispositivos da LDB sobre educação profissional, definiu que a educação profissional de nível técnico é "correspondente a cursos de nível médio". Sendo assim, as diretrizes curriculares são:

- incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;
- incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;
- desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;
- propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação;
- adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular;
- igualdade de condições para acesso e permanência na escola (Inciso I, Artigo 206 da Constituição Federal);
- acesso aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo (Inciso II, Artigo 44 da LDB).

### 10.3 Legislação e Campo de Atuação

O Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI) estabelece na Resolução Cofeci nº 717/2001 a grade mínima de competências a serem adquiridas pelos estudantes de ensino profissionalizante de Formação de Técnicos em Transações Imobiliárias, já na Resolução-Cofeci 1.291/2012 altera o art. 1º da resolução-Cofeci nº 717/2001, para incluir o estágio obrigatório na matriz curricular.

A legislação que rege a profissão de corretor de imóveis são a Lei nº 6.530 de 12 de maio de 1978 e o decreto nº 81.871 de 29 de junho de 1978.

Pode-se elencar as seguintes áreas de atuação profissional do Técnico em Transações Imobiliárias:

- empresas imobiliárias;
- consultoria;
- construtoras;
- bancos;
- forma autônoma.

O profissional técnico em transações imobiliárias pode se dedicar a negociação de:

- imóveis usados;
- imóveis rurais;
- lançamentos;
- loteamentos;
- administração de aluguéis;
- administração de condomínios;

- consultor (assessoria ao cliente em todas as fases da comercialização do imóvel);
- despachantes imobiliários - corretoras de imóveis.

## **11 PERFIL DO EGRESSO**

O objetivo a ser perseguido é a excelência no desenvolvimento de qualificações capazes de permitir ao egresso a gestão de processos de produção de bens e serviços resultantes da utilização de tecnologias e o desenvolvimento de aptidões.

Em consequência, o curso técnico profissionalizante deverá:

- desenvolver competências profissionais para a gestão de processos de produção de bens e serviços;
- promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho;
- cultivar o pensamento reflexivo, a autonomia intelectual, a capacidade empreendedora em suas causas e efeitos, nas suas relações com o desenvolvimento do espírito científico;
- incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, a criação artística e cultural e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;
- Buscar a articulação nas relações interpessoais e comunicacionais;
- Incentivar a capacidade de trabalho em equipe;
- Atuar com ética e responsabilidade profissional e social.
- Utilizar a capacidade de trabalhar em equipe;
- capacidade de identificar a oferta de áreas passíveis de serem trabalhadas;



- capacidade de realizar pesquisa de mercado;
- realizar uma análise qualitativa de empreendimentos imobiliários;
- executar estudos de viabilidade e estruturação financeira do negócio;
- realizar uma análise quantitativa relacionada aos empreendimentos imobiliários;
- ser o elo de ligação entre o empreendedor e o comprador, atuando com ética e responsabilidade em qualquer transação imobiliária.

## **12 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

### **12.1 Matriz Curricular**

O quadro 1 apresenta a matriz curricular do curso Técnico em Transações Imobiliárias.

Quadro 1 – Matriz Curricular

<b>FASE</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº Aulas</b>
I	Metodologia do Trabalho Acadêmico	30 h.	36
	Informática	30 h.	36
	Direito e Legislação I	35 h.	42
	Operações Imobiliárias I	35 h.	42
	Engenharia Aplicada	35 h.	42
	Marketing I	35 h.	42
	Administração I	35 h.	42
	Economia e Mercado I	35 h.	42
<b>C.H. da 1ª Fase</b>		<b>270 h.</b>	
II	Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	30 h.	36
	Matemática Financeira	30 h.	36
	Direito e Legislação II	35 h.	42
	Operações Imobiliárias II	35 h.	42
	Desenho Arquitetônico	35 h.	42
	Marketing II	35 h.	42
	Administração II	35 h.	42
	Economia e Mercado II	35 h.	42
<b>C.H. da 2ª Fase</b>		<b>270 h.</b>	
III	Contabilidade	30 h.	36
	Relações Humanas e Ética	30 h.	36
	Direito e Legislação III	35 h.	42
	Operações Imobiliárias III	35 h.	42
	Desenho Arquitetônico aux. por computador	35 h.	42
	Administração III	35 h.	42

	Seminário de Vivências Imobiliárias	70 h.	84
<b>C.H. da 3ª Fase</b>		<b>270 h.</b>	
<b>C.H. TOTAL das DISCIPLINAS</b>		<b>810 h.</b>	
<b>C.H. de ESTÁGIO</b>		<b>162 h.</b>	

### **12.2 Relação Teoria e Prática**

A relação entre teoria e prática tem a finalidade de fortalecer o conjunto de elementos norteadores da aquisição de conhecimentos e habilidades, necessários à concepção e à prática da profissão, tornando o profissional eclético, crítico e criativo para a solução das diversas situações requeridas em seu campo de atuação.

A dinâmica de oferta de aulas práticas para cada disciplina da matriz curricular deverá estar contemplada em cada plano de ensino das disciplinas, sendo estas de responsabilidade do professor da mesma e com o acompanhamento do setor pedagógico.

A estrutura existente na instituição possibilitará por meio de seus laboratórios didáticos e de pesquisa, a execução das atividades práticas previstas no plano de ensino.

### **12.3 Interdisciplinaridade**

Para avançar na direção da interdisciplinaridade, as disciplinas de cada semestre deverão ser programadas em conjunto pelos professores de todas as disciplinas do semestre, buscando:

- planejamento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- melhor utilização dos laboratórios;
- evitar sobreposição de conteúdos;
- estabelecer a complementaridade entre as disciplinas;
- uniformizar critérios de avaliação;
- maior eficiência no aproveitamento de aulas práticas e visitas técnicas que envolvem o trabalho em estabelecimentos externos à instituição;
- contemplar a contextualização, programando conteúdos que enfoquem áreas específicas de interesse do curso como as questões ambientais, sociais, sustentabilidade, empreendedorismo, dentre outras;
- discutir e implementar ações integradas na viabilização da realização do relatório de estágio quando os projetos estiverem relacionados com as disciplinas.

## **12.4 Sistema de Avaliação de Ensino e Aprendizagem do Aluno**

O sistema de ensino e aprendizagem do curso está descrito em cinco tópicos, a citar: marco teórico da avaliação, processo e critérios de avaliação, atividades semipresenciais, aproveitamento de estudos, e critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores (suficiência e proficiência).

### *12.4.1 Marco Teórico da Avaliação*

Segundo Rousseau (Séc. XVIII), "o crescimento é um processo espontâneo assim como nas plantas". Ao descrever a educação como crescimento, chamou a atenção para a continuidade do processo, da importância de se despertar o interesse do educando motivando-

o. Como acreditava que a educação dá ideia livre às forças 'naturais' de desenvolvimento, afirmou: "Ensine o que é útil ao estudante. Os estudantes só aprenderão o que perceberem ser de valor real e atual".

Uma avaliação de qualidade compromete professor e aluno e no aluno estimula o seu desenvolvimento, o desperta para as suas possibilidades, cria expectativas positivas, aguça a curiosidade e eleva a autoestima, que são condições essenciais para alcançar o sucesso escolar. Ressalta-se que nas funções e subfunções, as competências serão organizadas através do diálogo entre os profissionais que estarão envolvidos e as bases tecnológicas a serem trabalhadas.

A avaliação tem que deixar de ser um processo terminal para se transformar na busca incessante de compreensão das dificuldades do educando e na dinamização de novas oportunidades de conhecimento.

Assim, a avaliação como uma prática de investigação diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada em cada etapa educativa, com diagnóstico das dificuldades e realimentação, destina-se a verificar se houve aprendizagem e a apontar caminhos para o processo educativo.

As funções da Avaliação Educacional sempre deverão estar voltadas e serem desenvolvidas com vistas ao alcance de um propósito, atribuindo-se funções gerais

e funções específicas, estando intimamente relacionadas às funções primordiais da Educação, que são: a integrativa (busca tornar as pessoas semelhantes em ideias, valores, linguagem, ajustamento intelectual e social - unifica e dá coesão ao grupo) e a diferenciada (visa salientar as diferenças individuais, preparar as pessoas segundo suas competências particulares, formando-as para profissões e atividades específicas).

No que diz respeito à avaliação do ensino-aprendizagem, destacam-se três funções específicas da avaliação, que reúnem aspectos e estabelecem conexões essenciais. São elas: diagnóstico; controle e classificação.

#### *12.4.2 O Processo e os Critérios de Avaliação*

O processo de avaliação de aprendizagem é contínuo e visa acompanhar a apropriação dos conhecimentos das competências que são necessárias à formação técnica, ética, científica e profissional durante o período letivo e integrante às normas de procedimentos pedagógicos estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do Curso e aprovados pelo Conselho Superior.

A avaliação do rendimento acadêmico realizada pelo professor, previstas nos Planos de Ensino, dará subsídios necessários para acompanhar o desempenho do acadêmico em cada disciplina e/ou unidade curricular, observados os objetivos programáticos propostos através exercícios, de testes, provas, trabalhos, das atividades curriculares: pesquisas e extensão, seminários, viagens de estudo, estágios, atividades complementares optativas e outros meios que permitam

avaliar o progresso do acadêmico e o esforço dispensado no processo de aprendizagem.

O rendimento verificado nas atividades de cada disciplina, área de estudo ou atividade, dará origem a uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e que durante o semestre letivo, cada acadêmico receberá, no mínimo, 2 (duas) Notas Parciais (NP) resultantes das diversas avaliações acadêmicas atribuídas pelo professor, sendo que a aprovação em uma disciplina se dará por média ou exame final.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de notas, e também ao aluno que não se submeter a qualquer verificação prevista na programação aprovada pelo Colegiado de Curso.

De acordo com a Resolução nº 84/CONSUPER publicado DOU de 30/10/2014 Art. 33,

é de responsabilidade dos docentes o repasse periódico do registro de frequências e faltas ao setor competente. Será considerado aprovado o acadêmico que:

- obtiver o desempenho igual ou superior, na média final, a nota 7,0 (sete) por disciplina, ao final do semestre letivo, correspondente à média aritmética simples ou ponderada, e tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina;
- tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) , obtiver, após exame final, o desempenho, ou seja a Média Final (MF), igual ou superior a nota 5,0 (cinco) por disciplina, correspondente à média aritmética simples da média semestral (MS) e da nota do exame final (NE), conforme fórmula abaixo:

$$\mathbf{MF = (MP*0,6) + (EF*0,4) \geq 5,0}$$

Conforme Resolução nº 84/CONSUPER publicado DOU de 30/10/2014 Art.

86.

A frequência das reavaliações poderá ocorrer:

– ao final de cada trimestre para os cursos integrados ou semestre para os cursos subsequentes e concomitante.

Será considerado reprovado o acadêmico que:

- não obtiver frequência igual ou superior a 75% por disciplina;
- tiver frequência igual ou superior a 75% e, após o exame final não alcançar média final igual ou superior a 5,0 (cinco) por disciplina;
- não comparecer aos exames finais.

O professor tem autonomia para atribuir pesos diferentes às atividades de avaliação, desde que fique claro no Plano de Ensino, devendo ser apresentado aos acadêmicos, no início de cada semestre letivo.

O acadêmico pode, quando for o caso, formalizar junto à Coordenação de registros escolares, pedido de revisão de avaliação em até 2 (dois) dias da publicação do resultado.

É vedado ao professor ou a qualquer outra pessoa, abonar faltas. De acordo com as determinações legais, o acadêmico poderá ter dispensa das atividades presenciais, solicitando regime de exercícios domiciliares.

Caso o acadêmico não possa, desde que tenha motivos justificados e previstos em lei, comparecer às aulas em dia de atividades avaliativas poderá requerer 2ª chamada da atividade junto à Coordenação de registros escolares, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data de retorno às atividades escolares, anexando justificativa ou atestado, e aguardar deferimento para realizar nova avaliação.



Alguns aspectos que o professor pode usar como critério de avaliação:

- domínio da leitura, da interpretação e da escrita;
- capacidade de observação, inovação, iniciativa e autonomia para aprender com as experiências sociais, políticas e culturais vivenciadas no processo educativo;
- utilização da visão holística e a vivência em equipe como estímulo à construção do conhecimento;
- resolução de situações-problema, envolvendo identificação de obstáculos, análise, avaliação e reordenação de tarefas;
- desenvolvimento, análise, avaliação, reformulação e organização de informações;
- pesquisa e uso de forma eficiente das informações para solução de problemas;
- estabelecimento de relações significativas entre os novos conhecimentos e os já possuídos, pelo processo mental de comparação, análise e síntese;
- capacidade de planejar, trabalhar e decidir em equipe;
- sugestão de ações que desencadeiem desafios, problemas e projetos com participação de professor x aluno;
- demonstração de habilidades nos campos afetivo, cognitivo e psicomotor, que identifiquem as competências do novo profissional cidadão.

#### *12.4.3 Atividades Semipresenciais*

O curso Técnico em Transações Imobiliárias poderá prever atividades semipresenciais de até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, uma vez que o parágrafo único do art. 26 da resolução 06 de 20 de setembro de 2012, do Ministério da Educação, dispõe:

“Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores”.

Para o Curso de Técnico em Transações em Imobiliárias, caracteriza-se a modalidade semipresencial de ensino, como quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino-aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota.

#### *12.4.4 Aproveitamento de Estudos*

Conforme a Resolução nº 84/CONSUPER publicado DOU de 30/10/2014 Art 59:

Poderá ser concedido aproveitamento de estudos, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, protocolado pelo próprio estudante ou por seu representante legal na Secretaria Escolar, acompanhado dos seguintes documentos:

I- histórico escolar (parcial/final) com a carga horária e rendimentos escolares dos componentes curriculares cursados;

II– planos de ensino dos componentes curriculares cursados no mesmo nível de ensino contendo no mínimo, ementário, conteúdo programático, referências e carga horária.

§1º. A verificação da compatibilidade dos componentes curriculares cursados com aproveitamento dar-se-á pela análise do processo, com base no parecer do Coordenador do Curso e do docente do componente curricular, respeitado o mínimo de 75% de similaridade dos conteúdos e da carga horária do (s) componente (s) curricular(es) do curso pretendido.

§2º. Pode-se combinar mais de um componente curricular para validação do componente curricular pretendido.

§3º. Todos os documentos exigidos devem ser emitidos pela instituição de origem.

§4º. É vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino distintos.

§5º. Atendendo à recomendação do parecer CEB/CNE 18/2002, tem-se que para fins de aproveitamento de estudos ou revalidação de diploma, em especial, no caso da Educação Profissional de nível técnico, há necessidade de revalidação do diploma obtido no exterior por parte de uma escola que ofereça a habilitação profissional na área, devidamente autorizada pelo órgão próprio do respectivo sistema de ensino e inserida no Cadastro Nacional de curso de nível técnico, mantido e divulgado pelo Ministério da Educação.

#### *12.4.5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores (Suficiência e Proficiência)*

De acordo com o artigo 36 da resolução 06 de 20 de setembro de 2012, do Ministério da Educação,

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

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

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

III- em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante; IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores seguirão as normas estabelecidas pelas Instituições.

## **13 ATIVIDADES EDUCATIVAS**

As atividades educativas, além das realizadas em sala de aula, podem ser divididas em práticas de laboratório e de campo, visitas e/ou viagens técnicas, iniciação científica, monitoria e outras atividades.

### **13.1 Iniciação Científica**

As atividades de Iniciação Científica serão definidas e normatizadas pelo Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos do Instituto Federal Catarinense.

## **13.2 Monitoria**

Atividades de Monitoria não estão previstas para este curso. Entretanto, caso haja a inserção de tais atividades, estas serão definidas e normatizadas pelo Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos do Instituto Federal Catarinense.

## **13.3 Outras Atividades**

Estas atividades são descritas como atividades acadêmicas complementares e informações complementares.

### *13.3.1 As Atividades Acadêmicas Complementares*

As atividades acadêmicas complementares são de livre escolha do acadêmico e objetivam estimular a prática de estudos independentes, transversais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais, atendendo as necessidades de interesses específicos durante o processo de sua formação.

O discente deverá estar apto a compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidades, com relação aos problemas tecnológicos, socioeconômicos ambientais e do processo de ensino aprendizagem, sendo que as atividades acadêmicas terão fundamental importância neste processo.

São previstas a inclusão de projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas específicas oferecidas por outros cursos da própria Instituição, caracterizando-se as "Atividades Complementares como componentes que possibilitem o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno".

Os alunos do Curso Técnico de Transações Imobiliárias podem e devem realizar atividades complementares optativas como forma de melhorar ainda mais sua formação.

As Atividades Complementares dividem-se em quatro categorias:

- representação estudantil;
- ensino e formação profissional;
- extensão;
- pesquisa.

Estas atividades compreendem basicamente a participação dos alunos em:

- atividade extraclasse de liderança estudantil de representação em órgãos colegiados;
- atividade de ensino não previstas na organização curricular do curso, com aproveitamento de outras instituições;
- trabalhos de pesquisa e extensão com acompanhamento docente e relacionados às disciplinas do currículo;
- eventos participativos de aquisição de conhecimentos (seminários, conferências, ciclo de palestras, oficinas, visitas técnicas, etc.);

- trabalhos desenvolvidos por programas especiais do curso.
- produção científica e criação de novas tecnologias;
- prêmios conquistados e previstos como contempladores de créditos no curso.

Para concretização desde conjunto de atividades no currículo, faz-se necessário a apresentação das cópias dos certificados ou documentos comprobatórios. O processo de validação ocorrerá após a análise do requerimento destinado ao Coordenador de Curso, através do Protocolo Acadêmico, observado as seguintes condições:

- as atividades deverão ter sido realizadas durante o período de vinculação do aluno ao curso;
- as atividades devem estar relacionadas à área de formação;
- as solicitações devem ser encaminhadas até dois meses antes da conclusão do curso;
- cada documento comprobatório que se enquadre em mais de um tipo de atividade poderá ser validado uma única vez.

Certificados de participação em eventos cuja carga horária não esteja especificada, considerar-se-á 6 horas-aula por dia, até o limite de 40 horas-aula.

Outras atividades desenvolvidas pelos acadêmicos poderão ser consideradas de formação complementar a critério do Núcleo Docente Básico.

### *13.3.2 Informações Complementares*

Entende-se por ano letivo o período em que se realizam as aulas e demais atividades escolares, inclusive as avaliações, com a duração necessária

para a execução integral dos programas e a realização de todas as atividades previstas, prorrogando-se, quando necessário, à complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei.

Entende-se por dia letivo toda a atividade curricular diária, executada dentro e fora do Instituto Federal Catarinense - Câmpus Camboriú e que envolva seu corpo docente e discente.

O início e término do período letivo serão definidos pelo Calendário Escolar, elaborado pela Coordenadoria de Ensino e aprovado pelo CONCAMPUS.

O calendário escolar acadêmico, em obediência às decisões dos órgãos competentes e às determinações legais, fixará os dias correspondentes aos feriados escolares e aos destinados às comemorações.

Os dias e horas destinados à avaliação e apuração de rendimento escolar final, bem como os dias e horas destinados à Recuperações e Exames, para alunos com aproveitamento insuficiente, serão excluídos da contagem dos dias letivos previstos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

## **14 ESTÁGIO**

O estágio pode ser realizado de forma curricular ou extracurricular.

### **14.1 Estágio Curricular**



O Estágio Curricular é componente curricular obrigatório à obtenção do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias, tendo sua carga horária incorporada à carga horária total do curso. Nele o aluno terá a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos durante o curso e aprimorar as experiências curriculares com base nas vivências profissionais e relações socioculturais, assim como a incorporação de novos saberes, habilidades e competências, fundamentais na formação do futuro profissional. O Estágio Curricular será realizado sob orientação e supervisão adequadas, objetivando a interação aluno-meio-trabalho, conforme a legislação em vigor e regulamentação própria.

O Estágio Curricular deverá ser realizado preferencialmente em empresas privadas e em atividades autônomas, cadastradas e que tenham firmado Convênio com o Câmpus Camboriú do Instituto Federal Catarinense.

As atividades de estágio deverão ser orientadas por um professor e pela Coordenação de Estágio do Câmpus Camboriú, e supervisionadas por um profissional do órgão concedente do estágio, o qual deverá comprovar a atuação dos estagiários nas atividades que lhe forem determinadas.

Ao final de suas atividades de estágio, o aluno deverá elaborar individualmente e entregar um relatório contendo as fundamentações teóricas e técnicas desenvolvidas durante esse período, inclusive os aspectos históricos, técnicos e as relações interpessoais observadas e vivenciadas. O destaque que é dado a esses aspectos finais contribuirá para a formação de um Técnico com visão

mais ampla de seu papel social, crítico e com capacidade de intervenção criativa no processo produtivo.

O aluno deverá comprovar a realização de 162 horas de Estágio Curricular Supervisionado, além da carga horária mínima estabelecida para o seu curso, para obtenção do diploma de Técnico.

As atividades de estágio poderão ser cumpridas a partir da conclusão do 1º semestre do curso.

A realização do estágio concomitante visa dar apoio ao aluno estagiário na busca de orientações para a solução das situações enfrentadas no ambiente de estágio por meio da convivência com colegas e professores. Além disso, estimula um maior contato entre a instituição de ensino e as demandas da sociedade, proporcionando, assim, uma avaliação permanente do curso que está sendo oferecido, além de permitir o acesso ao conhecimento e às tecnologias disponíveis na estrutura física da unidade educacional.

Após a integralização das disciplinas, o aluno que ainda tiver horas de estágio a cumprir deverá protocolar requerimento de matrícula no Setor de Registro Escolar no semestre imediatamente seguinte à conclusão das disciplinas do último semestre.

#### *14.1.1 Operacionalização do Estágio Curricular*

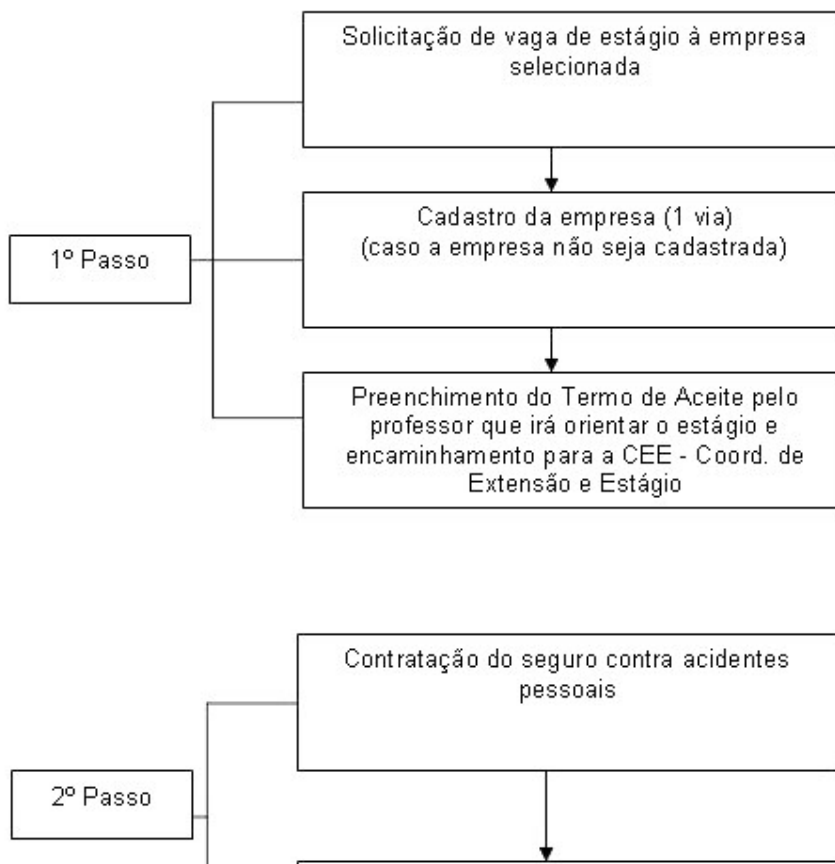
Operacionalização do Estágio Curricular se dará com base na lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a qual define o estágio como sendo:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

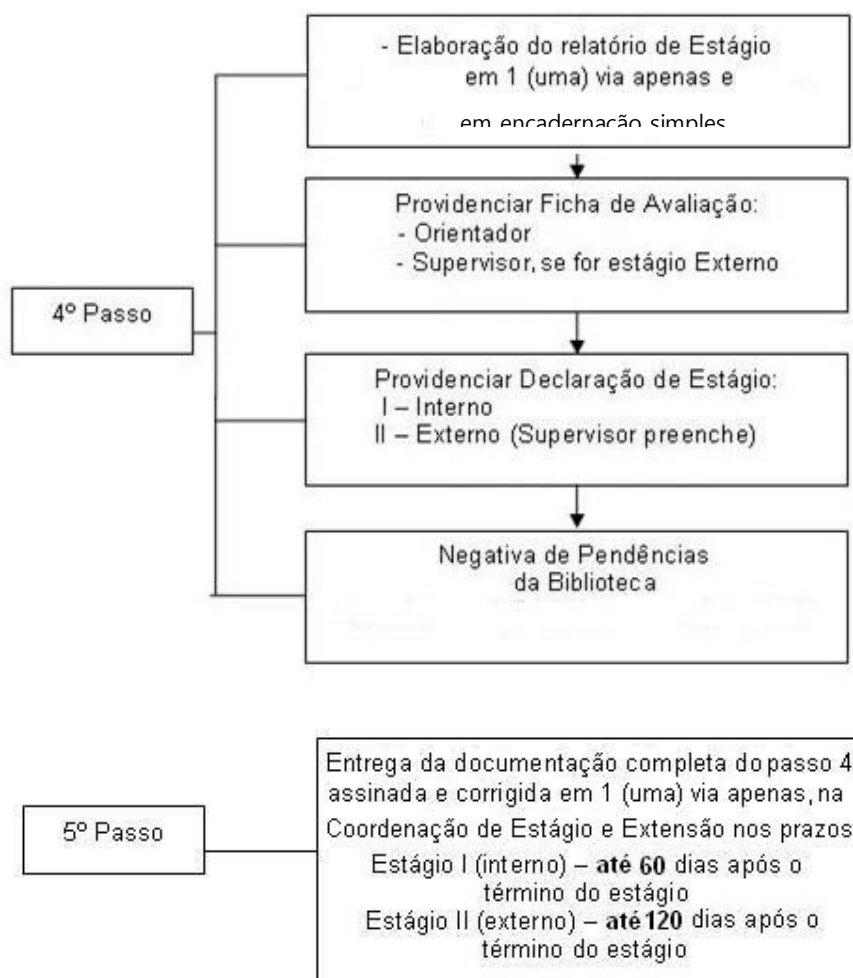
O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Para o Instituto Federal Catarinense-Camboriú o processo relacionado ao estágio foi definido a partir dos 5 passos:







#### 14.1.2 Orientação e Supervisão de Estágio Curricular

A orientação do Estágio Curricular se dará com base no regimento geral dos estágios curriculares de ensino técnico do Instituto Federal Catarinense, e normatizadas no Câmpus de Camboriú, que dispõem que a orientação dada ao acadêmico pelo professor orientador no decorrer das atividades deve proporcionar ao educando o pleno desempenho de ações pertinentes à realidade da profissão.

Já a supervisão de estágio, prevista no regulamento de estágio, deverá ser desenvolvida pelo supervisor na empresa.

### *14.1.3 Sistema de Avaliação do Estágio Curricular*

A avaliação do Estágio Curricular faz parte do processo educativo de estágio e integra todas as experiências teóricas e práticas relatadas no relatório de estágio, conforme modelo disponível na página da internet da biblioteca do campus e na CEE (Coordenação de Extensão e Estágio). A nota final do estagiário é o resultado da média aritmética das notas atribuídas durante a realização do estágio.

Para a aprovação, o acadêmico deve obter nota final igual ou superior 7 (sete) estabelecida pelo Regimento da Instituição.

A confirmação da nota fica condicionada às alterações no relatório de estágio propostas pelo orientador, caso o aluno não apresente tais alterações no prazo determinado, o acadêmico será reprovado.

## **14.2 Estágio Não Obrigatório**

Os estudantes poderão realizar estágios que complementem algum campo de conhecimento específico do curso, com intuito de aperfeiçoar sua prática na área.

As atividades de estágio não-obrigatório, observada a Lei no 11.788 de 25 de setembro de 2008 (Apêndice A), serão definidas e normatizadas por um Regimento Geral de Estágios do IFC, aprovado pelo Conselho Superior, pelo Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos do Instituto Federal Catarinense.

## **15 QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal pode ser dividido em corpo docente e corpo técnico-administrativo.

### **15.1 Corpo Docente**

O quadro 2 e 3 apresenta o corpo docente, a disciplina, o regime de trabalho, a formação acadêmica e a titulação.

Nome	Disciplina	Regime de Trabalho			Formação Acadêmica	Maior Titulação Concluída
		20h	40h	40h. DE		
Afrânio A. Thiel	Matemática Financeira			X	Bacharelado em Matemática	Doutor
Ágata Regiane Quissini	Metodologia do Trabalho Acadêmico			X	Licenciatura em Pedagogia	Especialista
Carlos Eduardo Rebelo	Informática			X	Tecnólogo em Processamento de Dados	Mestre
Caroline Paula Verona e Freitas	Operações Imobiliárias I, II e III.	X			Bacharelado em Direito	Mestra
Daniele Soares de Lima	Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa			X	Letras	Mestra

Elisângela da Silva Rocha	Marketing I e II			X	Bacharelado em Administração	Mestra
Elisete da Silva	Informática			X	Desing e Moda	Especialista
Gerson Carlos Saiss	Contabilidade e Economia I e II	X			Bacharelado em Economia	Mestre
Gianfranco da Silva Araujo	Administração Imobiliária I, II e III			X	Bacharelado em Administração	Especialista



Gilmar Bolsi	Direito e Legislação I, II e III.			X	Bacharelado em Direito	Mestre
José Luiz Ungericht Júnior	Engenharia Aplicada.			X	Bacharelado em Engenharia Civil	Mestre
Luciane Grando Dorneles Ungericht	Seminário de Vivências Imobiliárias			X	Tecnólogo em Negócios Imobiliários	Mestra
Luiz Felipe Ungericht	Desenho Arquitetônico e Desenho auxiliado por computador			X	Bacharelado em Arquitetura e urbanismo	Mestre
Maria Salete	Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa			X	Licenciatura em Língua Portuguesa	Mestra
Nadia Rocha Veriguine	Relações Humanas e Ética			X	Licenciatura em Psicologia	Mestra
Rafael Carlos Velez Benito	Matemática Financeira			X	Bacharel Matemática / Licenciatura Matemática	Doutor
Rossano Linassi	Metodologia do Trabalho Acadêmico			X	Gastronomia	Mestre

Quadro 2 – Relação do corpo docente efetivo.

Nome	Disciplina	Regime de Trabalho			Formação Acadêmica	Maior Titulação Concluída
		20h	40h	40h. DE		
Joel Eyroff	Operações Imobiliárias III	X			Direito	Especialista
Márcio Henrique de Almeida e Silva	Operações Imobiliárias I	X			Direito	Especialista
Mozara Dias Koehler	Informática	X			Bacharel em Sistemas de Informação	-----
Suzane Concatto	Desenho Arquitetônico Auxiliado por Computador		X		Arquitetura e Urbanismo	Mestre

Quadro 3 – Relação do corpo docente Substituto e Temporário.

### 15.2 Núcleo Docente Básico

O NDB deverá ser composto, por no mínimo:

I– o Coordenador do Curso;

II– 03 (três) docentes pertencentes ao quadro efetivo do curso;

O NDB deverá ser assessorado por um servidor com formação na área pedagógica, que deverá ser indicado pelo NUPE.

Os Câmpus terão autonomia para definir as estratégias de escolha dos integrantes do NDB e garantir sua permanência por no mínimo 2 (dois) anos, assegurando estratégias de renovação parcial dos integrantes.

O Coordenador do Curso presidirá o NDB, indicará um secretário e convocará reuniões extraordinárias.

Conforme a Resolução 84 - CONSUPER/2014, aprovada em 30 de outubro de 2014.

### **15.3 Colegiado de Curso**

A composição do Colegiado de Curso dar-se-á da seguinte forma:

I- Coordenador de Curso, que presidirá o Colegiado;

II- no mínimo 01 (um) representante do Núcleo Docente Básico (NDB);

III- no mínimo 03 (três) docentes do quadro;

IV- no mínimo, 01 (um) Técnico Administrativo com formação pedagógica

ou membro do

Núcleo Pedagógico (NUPE);

V- no máximo 02 (dois) representantes do corpo Discente;

Os câmpus terão autonomia para definir as estratégias de escolha dos integrantes (titulares e suplentes) do Colegiado, entre os pares, sendo que o tempo de permanência será de 02 (dois) anos.

Perderá o direito de representação o membro que não comparecer, sem justificativa, a três reuniões.

Conforme a Resolução 84 - CONSUPER/2014, aprovada em 30 de outubro de 2014.

#### 15.4 Corpo Técnico-Administrativo

O quadro 4 apresenta o corpo técnico-administrativo.

Nome	Regime de Trabalho		Função	Maior Titulação Concluída
	20h	40 h		
Alex Santos de Oliveira		X	Operador de Máquina Agrícola	-----
Alexandre Fernandes Coimbra		X	Engenheiro/Área Civil	Graduação
Alexandre Maria		X	Motorista	-----
Ana Joaquina Brande		X	Cozinheiro	-----
Andrea Aparecida Silva		X	Bibliotecária	Mestre
Andréia dos Santos		X	Auxiliar de Biblioteca	Graduada

Andressa Grazielle Brandt		X	Pedagoga	Mestre
Bernadete Rampeloti Silva		X	Cozinheiro	-----
Carine Calixto Aguenta		X	Analista de Tec.da Informação	Especialista
Carlos Alberto Dos Santos		X	Técnico de Laboratório	Graduado
Carlos Alexandre Porto		X	Técnico de Tec. da informação	-----
Catarina de Fátima da Silva		X	Coordenadora Registro Escolar	Mestre
Cristalina Yoshie Yoshimura		X DE	Coordenadora do Ensino Técnico	Doutora
Cristina Schmitt		X	Contador	Especialista
Edenir Rogge		X	Bombeiro/Hidráulico	-----
Edielis Eleodoro Teixeira		X	Pintor de Construção Cênica e Painéis	-----
Edson Fernando Pagliochi		X	Assistente em Administração	Graduado
Eliana Maria Fabiano de Almeida		X	Técnica CGAE	Mestre
Estanislau Kantovisck Filho		X	Contramestre Ofício	-----
Etacir Neto		X	Pedreiro	-----
Evandina da Silva		X	Assistência a Alunos	----

Fabiano Endres		X	Assistente Administração Gabinete	Graduado
Fernanda Borges Vaz Ribeiro		X	Coordenadora da Biblioteca	Especialista
Genésio João Correia		X	Coordenador de TI	Especialista
Georges Craesmeyer		X	Técnico em Agropecuária	-----
Gilberto Cechella		X	Administrador	Mestre
Gustavo Costa Meireles		X	Téc.em Tec. Da Informação	Graduado
Herlon Iran Rosa		X	Assistente de Aluno	Graduado
Hiran Rosa Ferreira		X	Coord. Serviços Terceirizados	Ensino Médio
Humberto João Dutra Júnior		X	Auxiliar em Agropecuária	Graduado
Igor Maraes Chaves		X	Tec. Em segurança do trabalho	-----
Ilda Santos Cardoso Pereira		X	Auxiliar da Biblioteca	Graduada
Ilda Santos Cardoso Pereira		X	Auxiliar de Biblioteca	-----
Indianara Dalago		X	Técnico em Agropecuária	-----
Irlei Brandl Tiscoski da Silva		X	Téc. Em Assuntos Educaçãoais	Especialista

Ivanor Pereira Machado		X	Auxiliar em Agropecuária	-----
Jéssica Motta		X	Chefe Gabinete	Graduada
Joeci Ricardo Godoi		X	Técnico de Laboratório	Graduado
Joer Maria Schvarcz Muller		X	Assistente em Administração	Mestre
Jorge José Setti		X	Auxiliar em Agropecuária	-----
Jorge Luis Araújo dos Santos		X	Psicólogo	Especialista
José Domingos Pereira		X	Administração / Financeiro	-----
Juliana Grandi		X	Médica Veterinária	Graduada
Lairton Luiz Rozza		X	Técnico em Agropecuária	Mestre
Lenara Bernieri		X	Técnico em Agropecuária	Graduada
Luan Noberto Dos Santos		X	Técnico em Agropecuária	-----
Luiz Fernando Assunção Loretto		X	Vigilante	-----
Luiz Fernando Klüge		X	Cadastrador Institucional	Mestre
Luiz Gonzaga Cechet		X	Auxiliar em Agropecuária	Mestre
Marcel Amaral Dauod		X	Dir. de Administração	Graduado
Marcio Aparecido Lucio			Assistente em Administração	Especialista

Marcos de Souza Moraes			Bibliotecária/documentalista	Graduado
Maria Angélica de Moraes Assumpção Pimenta		X	Enfermeira	Especialista
Maria de Lourdes Miranda Marcos		X	Nutricionista	Especialista
Maria Amélia Cunha Pereira		X	Coordenação RH	-----
Maria de Fátima Burger Bordin		X	Assistente de Aluno	-----
Maria de Lourdes Miranda Marcos		X	Nutricionista	Especialista
Maria Goretti Aléssio Crispim		X	Cirurgiã Dentista	Mestre
Mariana Pickcius Celant		X	Assistente em Administração	Graduada
Marília Massochin	X		Jornalista	Coordenadora Comunicação
Marina Juliana Batista Barwinski		X	Técnico em Agropecuária	Graduanda
Marouva Fallgatter Faqueti		X	Coordenadora do Sistema de Bibliotecas do IFC	Mestre
Mateus de Souza			Técnico em Agropecuária	-----
Mercedes da Silva			Assistente em Administração	Especialista



Michela Cancillier			Técnico em Laboratório	Especialista
Micheli Shlessarenko		X	Assistente em Administração DAP	Graduada
Mirela Bernieri		X	Técnico em Agropecuária	Graduada
Naiara Aline Chaves Zat		X	Assistente de Aluno	Graduada
Nelza de Moura		X	Assistente Social	Especialista
Neusa Denise Marques		X	Orientadora Educacional	Especialista
Neusa Maria Deschamps		X	Assistente em Administração	-----
Orlando Biff		X	Assistente Administrativo	Especialista
Pedro Alves Cabral Filho		X	Médico	Mestre
Regina Celia Sequinel Eisfeld		X	Auxiliar em Administração	Graduada
Roberta Raquel		X DE	Coordenadora de Extensão e Estágio	Mestre
Robinson Fernando Alves		X	Téc. Em Assuntos Educacionais	Mestre
Rosemeri Aparecida Marcon		X	Assistente em Administração	Especialista
Rosemeri Aparecida Marcon			Assistente em Administração	Graduada
Saionara Garcia Dotto		X	Assistente em Administração Registro Escolar	Graduada

Sandra Rosabel Pereira Macaneiro		X	Coordenadora CGAE	Especialista
Sandro Marcos Levatti		X	Contador	Especialista
Sanir Conceição		X DE	Coordenadora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Doutora
Sany Regina Sarda Justi		X	Tradutora e Interprete de Libras	Especialista
Sergio dos Santos Souza		X	Auditor	Especialista
Sergio Luiz da Silva		X	Motorista	-----
Silvana Faccin da Rosa		X	Revisora de textos	Mestre
Simone Marques de Almeida		X	Téc. Em tecnologia da Informação	Mestre
Simone Marques de Almeida		X	Técnico de tecnologia da informação	Mestre
Sirlei de Fátima Albino		X DE	Diretora Desenvolvimento Educacional	Doutora
Sônia Reina de Souza Fernandes		X DE	Coordenadora Ensino Superior	Doutora
Telma Zanlucas		X	Administração / Finanças	Graduada
Terezinha Pezzini Soares		X	Secretário Executivo	Especialista
Vânia Leonardelli		X	Técnica Administrativa CES	Especialista

Pereira				
Vania Piva		X	Administração / Finanças	Graduada
Venância Pereira Melo		X	Coordenadora de Eventos	-----
Wuyslen Raniery Santos Melo		X	Téc.em Tec. Da Informação	Graduado

Quadro 4 – Relação do Corpo Técnico-Administrativo.

## 16 INFRAESTRUTURA

### 16.1 Instalações e Recursos Pedagógicos

O quadro 5 apresenta a relação da infraestrutura disponível no *campus* ao curso.

Nº de Ambientes	Tipo de ambiente	Área	Período de funcionamento
01	Biblioteca	800 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
01	Cantina	300 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
02	Reprografia	20 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
01	Coordenação de Registros Escolares	70 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
02	Laboratório de Prática em Informática	160 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
04	Laboratórios Imobiliários	210 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
06	Salas Multimídia	160 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
02	Auditório	450 m <sup>2</sup>	7h30min - 22 h35min
16	Salas de aula	480 m <sup>2</sup>	7h00min - 22 h35min

Quadro 5 – Relação da Infraestrutura disponível ao curso

#### 16.1.1 Laboratório Gráfico de Experimentação Imobiliária - LABGEXI

Este laboratório possui 21 (vinte e um) computadores sendo utilizado para a disciplina de "Desenho arquitetônico auxiliado por computador" e eventualmente em outras disciplinas que fazem o uso para pesquisa ou utilização de softwares específicos.

#### *16.1.2 Laboratório de Pesquisas Imobiliárias - LapImob*

Este laboratório possui 14 (quatorze) computadores, cadeiras e uma mesa grande, lugar para exposição de mapas, gráficos, bem como estante para folders imobiliários, bem como a mesa para o professor e armário para guarda dos conteúdos das aulas.

Este Laboratório é utilizado principalmente pela disciplina de "Seminário de Vivência imobiliária", podendo ser utilizado por outras disciplinas para atividades de ensino e pesquisa.

#### *16.1.3 Laboratório de Gerência Imobiliária - LAGI*

Este laboratório possui 05 (cinco) computadores, mobiliário, mesa executiva, cadeiras e uma mesa grande para a prática de gerência imobiliária e se destina a práticas de gerência nas atividades extraclases e complementares.

## 16.2 Biblioteca

A Biblioteca do Instituto Federal Catarinense - Câmpus Camboriú tem como missão "Promover o acesso, recuperação e transferência de informações que respaldem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração do IFC, contribuindo para a formação de profissionais-cidadãos comprometidos com o desenvolvimento de uma sociedade democrática, inclusiva, social e ambientalmente equilibrada".

Como suporte ao desenvolvimento de suas ações, a biblioteca ocupa uma área construída de 600 m<sup>2</sup> que abriga um acervo composto de livros, periódicos, folhetos, teses, dissertações, DVDs e CD-ROMs, totalizando aproximadamente 28.000 exemplares. Oferece áreas para estudo em grupo e individual (80 lugares), 12 computadores para pesquisa na internet e digitação de trabalhos, rede wireless para facilitar uso de computadores pessoais, 01 mini auditório com capacidade para 48 pessoas, equipado com computador, acesso à Internet, Datashow e tela de projeção interativa.

O gerenciamento de todos os serviços na biblioteca é automatizado utilizando-se o sistema Pergamum. Sendo assim, procedimentos básicos realizados pelos usuários, tais como consulta ao acervo, reservas e renovações podem também ser feitos online, através do site - <<http://www.biblioteca.ifc-camboriu.edu.br>>.

Visando atender os usuários de forma plena, a biblioteca mantém os serviços de empréstimo entre bibliotecas.

O apoio à iniciação científica é um serviço de mediação educativa oferecido nas áreas da busca, seleção e uso de informações em produções acadêmicas. São oferecidos treinamentos específicos abrangendo orientações de uso dos recursos da biblioteca, visitas orientadas, uso de bases de dados, pesquisas na internet, normalização bibliográfica e elaboração de projetos de pesquisa.

Outro importante serviço oferecido é o repositório e Ambiente Virtual de Aprendizagem Colaborativa, denominado CRIACAC <<http://www.biblioteca.ifc-camboriu.edu.br/criacac/>>. Idealizado e gerenciado pela biblioteca, esse instrumento é um importante veículo de informação, comunicação e geração de novos conhecimentos. Permite à comunidade do Câmpus, disponibilizar arquivos, trocar ideias e produzir conteúdo textuais de forma colaborativa (wiki), integrando os saberes de alunos, professores orientadores e do bibliotecário. No ambiente, o usuário pode deixar de ser um consumidor passivo de informações e se transformar em produtor. Os produtos gerados ficam automaticamente publicados e se transformam em sementes para novas produções.

*Tabela – Acervo da Biblioteca*

Acervo do Curso Técnico em Transações Imobiliárias			
Ano	2013		
Tipo de material	Acervos (Títulos)	Exemplares	Material adicional
CD-ROM	12	19	07
Livros Técnicos	819	1642	14
Periódicos	32	248	0

DVDs	07	19	7
Folhetos	40	52	4
Artigos	2	0	0
Dissertações	2	2	0
Monografias	1	1	0
Relatório de estágio	03	14	0
Normas	1	1	0
Total	957	2020	30

Fonte: Relatório do Sistema Pergamum

### 16.3 Acessibilidade

O Instituto Federal Catarinense - Câmpus Camboriú, a exemplo de muitas instituições de ensino no país, não dispunha de infraestrutura adequada à acessibilidade de Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (PNEs). Não havia, na época de sua construção, uma política de atendimento a esta clientela. Pode-se afirmar que as barreiras existentes eram tanto físicas quanto de atitudes, visto que não se considerava que este grupo pudesse fazer parte destas instituições, pelos mais diversos motivos.

Neste sentido, para que se viabilizasse o acesso e permanência de PNEs na instituição, fez-se necessário uma série de medidas baseadas na Lei 10.098/00 e do decreto 5.296/2004, que estabeleceu normas e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços

públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação.

Outra norteadora das mudanças foi a Lei 10172/01, referente ao Plano Nacional de Educação, que estabelece objetivos e metas para a educação de PNEs, e, entre outros, faz referência aos padrões mínimos de infraestrutura das escolas para atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, como também faz articulação das ações de educação especial com a política de educação para o trabalho.

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, constantes na Resolução CNE/CEB Nº 02/2001, manifesta o compromisso do país com o desafio de construir coletivamente as condições para atender bem à diversidade de seus alunos. Considera-se que tais diretrizes tenham significado um avanço na perspectiva da universalização do ensino e um marco no que se refere à atenção à diversidade, na educação brasileira.

Em um país de tantas e tão grandes desigualdades sociais, a inclusão no campo da educação profissional do aluno com deficiência supõe a priorização de vagas nos Centros de Educação Profissional das redes públicas. Estas instituições terão, certamente, um papel estratégico fundamental, como centros de referência em cada estado, no campo de uma educação profissional onde caibam todos (Carneiro, apud BRASIL, 2003, p. 07).

Pode-se afirmar que, mediante tais manifestações legais e o impacto destas na sociedade, iniciou-se um processo de conscientização de que não seria mais o



aluno que deveria adaptar-se à escola, mas a escola que, consciente de sua função, pôr-se-ia à disposição do aluno, possibilitando a efetivação do processo de inclusão escolar, garantindo o seu acesso e permanência.

A Constituição Federal é bem clara ao garantir a todos o direito à educação e ao acesso (e à permanência) na escola, fazendo com que toda instituição de ensino prime pelo princípio da inclusão. Neste sentido o Instituto Federal Catarinense – Câmpus Camboriú tem procurado atender de maneira efetiva às indicações da legislação brasileira em seus projetos recentes e procurando adaptar sua parte mais antiga da escola as normas vigentes, apresentando-se como uma amostra clara das barreiras (edificação, mobiliário, comunicação, urbanística, etc.) que estas instituições ainda apresentam, dificultando sobremaneira a acessibilidade e inclusão das PNEs.

A Instituição tem mobilizado seus setores no sentido de encontrar soluções e implementar projetos de caráter inclusivo. A Criação do NAPNE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais, por exemplo, já é uma realidade.

A seguir citam-se alguns projetos/metastitucionais que se acredita que venham melhorar o acesso e permanência das PNEs:

- eliminação das barreiras físicas através de um melhor controle dos projetos arquitetônicos (novas construções) e reforma/adaptação da parte antiga;
- sugere-se a realização de uma avaliação das condições gerais da estrutura física do campus e encaminhamento de relatório à Direção Geral, para que sejam tomadas as medidas necessárias para atender às exigências da ABNT 9050;

- quebra de barreiras atitudinais através da oportunização da comunidade interna na participação em cursos, seminários, palestras, projetos, etc., que tenham por objetivo fortalecer o espírito inclusivo;

- criação de uma Sala Multifuncional para atendimento dos PNEs (Portadores de Necessidades Específicas), equipada com recursos didático-pedagógicos e condições de criação de material específico, de acordo com as necessidades educacionais dos alunos matriculados, orientado pela demanda dos professores;

- implementação de política de acesso através de divulgação dos cursos em espaços específicos de frequência de PNEs, como as associações e escolas da região, além da adaptação do Processo Seletivo aos possíveis candidatos;

- regulamentação das funções do NAPNE (Núcleo de Atendimento a Portadores de Necessidades Específicas) na Instituição e, em caráter emergencial, a complementação deste com a agregação de outros servidores, pais, alunos, etc., atendendo às indicações do projeto TECNEP do SETEC/MEC, que orienta a criação de Núcleos com uma média de cinco membros;

- levantamento e acompanhamento periódico de PNEs através do NAPNE, inclusive no que se refere a possíveis sugestões de adaptações do currículo e avaliação;

- valorização da cultura e singularidade Surda, buscando propiciar o serviço de intérprete/tradutor de LIBRAS, bem como a adoção de estratégias didático-metodológicas que considere o conteúdo semântico da escrita do surdo. Neste sentido também procurar oferecer cursos, palestras e oficinas acerca da LIBRAS e aspectos da cultura Surda para a comunidade escolar;

- sinalização da instituição com a colocação de placas indicativas, inclusive com escrita em Braille onde for possível;

- indicação de espaços específicos de estacionamento para PNEs;
- solicitação e instalação de TDD, telefone com teclado para surdos.
- 

A meta da instituição, ao longo dos próximos anos, com os incentivos provenientes do Governo Federal para o estabelecimento efetivo das novas diretrizes para a Educação Profissional no Brasil, será a de fazer com que o IFC – Câmpus Camboriú se apresente como um modelo de acessibilidade e inclusão de PNEs.

## **17 CERTIFICAÇÃO E DIPLOMA**

A Certificação e diplomação é o ato de emissão do documento oficial do Instituto Federal Catarinense, que certifica a conclusão do curso. Sua aplicação é efetivada ao aluno regular que tenha sido aprovado em todas as disciplinas da matriz curricular e no estágio curricular.

Após a integralização das disciplinas previstas e a aprovação do relatório de Estágio Obrigatório, atendendo à exigência prevista no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos estabelecido pela Portaria MEC nº870/2008, Parecer CNE/CEB nº11/2008 e Resolução CNE/CEB nº3/2008, o acadêmico estará apto a receber o Diploma de Técnico em Transações Imobiliárias, através de documento expedido pelo Instituto Federal Catarinense, conforme legislação em vigor.

A emissão de certificados e diplomas ficará a cargo da Reitoria do Instituto Federal Catarinense. Ao Câmpus, caberá o controle da vida acadêmica do aluno, a oferta de cursos extraclasse, e de extensão, sua organização e controle.

Enquanto o diploma não for expedido definitivamente, o aluno concluinte poderá requerer certificado de conclusão de curso.

Para a diplomação é necessário que sejam satisfeitos os itens abaixo:

- o diploma registrado confere ao seu titular todos os direitos e prerrogativas reservados ao exercício profissional da carreira de nível técnico;

- para solicitar emissão/registro de diploma, o aluno deverá ter sido previamente identificado pela Coordenação de Registros Escolares como provável formando do período.

- a "Relação de Prováveis Formandos do Período" será afixada em mural da Coordenação de Registros Escolares e no site da Instituição;

- a Coordenação de Registros Escolares fará a análise da integralização curricular do aluno considerando os registros que constam do "Histórico Escolar" e do "Histórico do Período", e confrontando-os com o currículo do curso e o período de acompanhamento curricular;

- o aluno que se julgar na condição de provável formando e não tiver sido identificado pela Coordenação de Registros Escolares deverá procurar esta coordenação para verificação das pertinências de conclusão do curso;

- a habilitação concluída será averbada no verso do Diploma;

- a emissão de 2ª via do diploma dar-se-á com ônus para o solicitante;

- para a entrega do diploma, o aluno concluinte estará sujeito às seguintes condições: não ter débito junto à Biblioteca Central, Coordenação-Geral de Assistência ao Educando, Laboratórios e órgãos que emprestem materiais/equipamentos; não ter débito de documentação junto à Coordenação de Registros:

- os dados de Diplomação constarão do "Livro de Registro de Diplomas", de periodicidade semestral;

- o aluno receberá o diploma junto à Coordenação de Registros Escolares após verificação da

## **18 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Sendo o mercado imobiliário uma área muito dinâmica, o curso deverá ser avaliado internamente e externamente pelo menos a cada 3 anos para que se possa fazer a adequação de sua Matriz Curricular as condições do mercado.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 1996. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L9394.htm>>. Acesso em: 14 maio 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 4.059, 10 de dezembro de 2004. Oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem modalidade semi-presencial. Disponível em: < [http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/nova/acs\\_portaria4059.pdf](http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/nova/acs_portaria4059.pdf)>. Acesso em 25 jan. 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Projeto Político Pedagógico do Instituto Federal Catarinense. Disponível em: [www.ifc.edu.br](http://www.ifc.edu.br). Acesso em 03 de outubro de 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Plano de Desenvolvimento do Instituto Federal Catarinense. Disponível em: [www.ifc.edu.br](http://www.ifc.edu.br). Acesso em 03 de outubro de 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

## **APÊNDICE A - Programa de Interação Escola-Empresa**

O Programa de Integração Empresa/Escola refere-se ao estágio curricular não obrigatório, em atendimento a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de Ensino Superior e de Ensino Médio Regular e Supletivo, tendo como objetivo permitir aos estudantes do Ensino Técnico a realização do estágio curricular não obrigatório com a opção de interveniência de agentes de integração Empresa/Escola.

O Programa de Integração Empresa/Escola obedece às seguintes orientações básicas:

- o Termo de Compromisso de Estágio terá duração mínima de 01 semestre;
- será realizado em organizações públicas e privadas, mediante contrato individual e específico;
- a realização deste estágio não implica em nenhum vínculo empregatício com a unidade concedente de estágio;

- a sistematização de orientação, supervisão e avaliação, será realizada através de formulário próprio, em conjunto com o supervisor do estagiário da unidade concedente de estágio.

## **ANEXO A – Ementário 1º Semestre**

### **METODOLOGIA DO TRABALHO ACADÊMICO**

#### **Ementa:**

Trabalhos acadêmicos: tipologia, aplicação, características. Seleção de materiais para pesquisa científica. Normas técnicas: citações, referências, sumário,



apresentação dos trabalhos acadêmicos. Formatação de trabalhos acadêmicos.

Resumo.

### **Objetivo Geral:**

Analisar os pressupostos que envolvem o trabalho acadêmico científico relacionando-os as normas de formatação e apresentação nas diferentes produções, além de métodos e técnicas vinculados ao desenvolvimento da pesquisa.

### **Objetivos Específicos:**

- Conhecer os tipos, aplicações e características dos trabalhos acadêmicos;
- reconhecer a importância de selecionar materiais apropriados para pesquisa científica;
- conhecer a normatização de trabalhos acadêmicos científicos;
- propiciar ao aluno conhecimento para formatação adequada de trabalhos acadêmicos; **Conteúdo Programático:**

- Tipologia, aplicação, características dos trabalhos acadêmicos;
- seleção de materiais impressos e provenientes da internet; • o perigo do plágio.
- normas técnicas: citações, referências, sumário, apresentação dos trabalhos acadêmicos; • formatação de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da ABNT;
- resumo.

### **Bibliografia Básica:**

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 158 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 5ª ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2009. 312 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

CERVO, Amado L. **Metodologia Científica**. 6ª ed. São Paulo: Pearson, 2007. 162 p.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 158 p.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 200 p.

LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Planejar gêneros acadêmicos**: escrita científica - texto acadêmico - diário de pesquisa - metodologia . São Paulo: Parábola, 2012. 116 p.

## **INFORMÁTICA**

### **Ementa:**

Introdução à informática. Introdução à internet. Editor de texto. Ferramenta de apresentação.

Noções básicas de planilha eletrônica.

### **Objetivo Geral:**

Ensinar a quem está entrando no mundo da informática ferramentas indispensáveis em qualquer ambiente de trabalho.

### **Objetivos Específicos:**

- Proporcionar ao aluno a compreensão dos conceitos básicos de informática;
- capacitar o aluno à desenvolver as operações básicas de computador;
- capacitar o aluno a compreender e utilizar adequadamente a internet;
- capacitar o aluno para o uso de um editor de texto;
- capacitar o aluno para o uso de uma ferramenta de apresentação; •  
Propiciar ao aluno noções básicas de planilha eletrônica.

### **Conteúdo Programático:**

- Operações básicas de computador: ligar/desligar, como utilizar o teclado e o mouse, salvar, copiar, mover e recortar arquivos, entre outros;
- noções de internet: uso do e-mail, uso do site institucional, utilização de ferramentas de pesquisa, vírus, cookies, entre outros;
- editor de texto;
- ferramenta de apresentação;
- noções básicas de planilha eletrônica.

**Bibliografia Básica:**

MORAZ, Eduardo; FERRARI, Fabrício Augusto. **Entendendo e dominando o Excel.**

São Paulo, SP: Digerati Books, 2006. 255 p. + 1 CD-ROM

NORTON, Peter. **Introdução à informática.** São Paulo: Makron Books, 1996. -

619 p. + 1 CDROOM. (reimpressão jul/2011)

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos** . 8ª ed. rev. e atual.

São Paulo, SP:

Campus; Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática.** 8ª ed. São Paulo, SP:

Pearson Prentice Hall, 2004. xv, 350 p.

FARIAS, Marco Antonio Alves de. **Elaboração de trabalhos acadêmicos com formatação no microsoft word.** Porto Velho, RO: SENAC, 2007. 304 p.

REHDER, Wellington da Silva; ANDRADE, Denise de Fátima. **Microsoft office Power Point 2003: guia prático.** São Paulo (SP): Viena, 2005. 133 p.

DULANEY, Emmett; BARKAKATI, Naba. **Linux referência completa para leigos.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2010. 590 p.

MORAZ, Eduardo; FERRARI, Fabrício Augusto. **Entendendo e dominando o Excel.** São

Paulo (SP): Digerati Books, 2006. 1 CD-ROM

## **DIREITO E LEGISLAÇÃO I**

### **Ementa:**

Noções gerais de direito. Sujeitos da relação jurídica. Objetos da relação jurídica.

Fatos jurídicos. Direito das coisas. Da posse. Direitos reais.

### **Objetivo Geral:**

Identificar e interpretar as normas legais relacionadas ao direito civil pertinentes às transações imobiliárias, especialmente o Código Civil Brasileiro.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar os sujeitos e objetos da relação jurídica, os fatos jurídicos e os efeitos do negócio jurídico;
- estudar os direitos sobre a posse e a propriedade de bens imóveis;
- abordar o direito das coisas, posse, propriedade e direitos reais previsto no Código Civil Brasileiro.

### **Conteúdo Programático:**

- Noções gerais de direito: histórico e conceito. Direito objetivo e direito subjetivo. Direito público e direito privado. Fontes do direito. Hierarquia das leis.
- Sujeitos da relação jurídica: pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Incapacidade. Pessoa jurídica. Classificação. Personalidade. Domicílio e residência.
- Objetos da relação jurídica: dos bens. Classificação dos bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos.

- Fatos jurídicos: ato. Negócio jurídico. Elementos. Forma. Defeitos e nulidades.
- Modalidades. Atos jurídicos lícitos e ilícitos.
- Direito das coisas.
- Da posse: classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção. Perda. Função social da posse.
- Direitos reais: disposições gerais. Da propriedade. Aquisição da propriedade imóvel. Da perda da propriedade. Usucapião. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Da hipoteca. Extinção da hipoteca. Alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel. Promessa de compra e venda de imóvel.
- Direito de preferência.
- Direito de vizinhança: Conceituação. Passagem forçada. Passagem de cabos e tubulações.
- Escoamento de águas. Limites entre prédios. Limitações ao direito de construir.

### **Bibliografia Básica:**

FIUZA, César. **Direito Civil:** Curso Completo. Belo Horizonte: Del Rey. 15ª ed. 2011.

RIOS, Arthur. **Manual de direito imobiliário.** 3ª ed. Curitiba, PR: Juruá, 2009.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direitos Reais.** 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009, v.5. (coleção direito civil, 5)

**Bibliografia Complementar:**

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - Teoria Geral do Direito Civil, Saraiva, 27ª Ed., SP, 2010.

LUZ, Valdemar. P. da. **Direito Imobiliário. Fundamentos Teóricos e Práticos**. 5ª ed. Florianópolis:

Ed. Conceito Editora. 2009.

NERY JUNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria Andrade. **Código Civil Comentado**. 7ª ed. São Paulo:

Revista dos Tribunais, 2009.

## **OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS I**

### **Ementa:**

condomínio. Incorporação imobiliária. Direito de empresa. Legislação trabalhista. Direito tributário. Sistema financeiro de habitação; sistema financeiro imobiliário. Legislação do corretor de imóveis.

### **Objetivo Geral:**

Identificar e interpretar normas legais referentes às propriedades condominiais e construção de imóveis, aspectos sobre a legislação trabalhista, legislação tributária incidentes sobre imóveis e a legislação que regulamenta a profissão de corretor de imóveis.

### **Objetivos Específicos:**

- Estudar aspectos gerais sobre condomínio e incorporação imobiliária.
- conhecer os direitos básicos do trabalhador e a responsabilidade trabalhista da empresa.
- abordar os principais tipos de atividade empresarial previstos na legislação.
- estudar a legislação pertinente ao Corretor de imóveis e o código de ética da profissão.

### **Conteúdo Programático:**

- Condomínio: do condomínio geral. Condomínio voluntário. Condomínio necessário. Do condomínio edifício. Condomínio especial criado pela lei 4.591/64. Instituição dos condomínios.
- Incorporação imobiliária.
- Direito de empresa: do empresário. Da sociedade. Sociedade não personificada. Sociedade personificada. Sociedade limitada. Da liquidação



da sociedade. Transformação, incorporação, da fusão e da cisão das sociedades.

- Legislação trabalhista: empregador e empregado. Contrato individual de trabalho. Ctps- carteira de trabalho e previdência social. Salário e remuneração. Organização e funcionamento da justiça do trabalho.
- Tributos imobiliários: impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Competência dos entes federados para tributar. Limitação ao poder de tributar. Itbi. Iptu. Imposto causa mortis.
- Sistema financeiro de habitação; sistema financeiro imobiliário.
- O corretor de imóveis: atribuições. Direitos e deveres. Proibições e penalidades. Regulamentação da profissão. Lei 6.530/78, lei 4.116/62, dec. 81.871/78. Conselho federal dos corretores de imóveis- cofeci. Conselhos regionais- creci. Órgãos de fiscalização.
- Código de Ética do Corretor de Imóveis.

#### **Bibliografia Básica:**

AGHIARIAN, Hércules. **Curso de direito imobiliário**. 8ª ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009. 438p.

REISER, Rosane Aparecida Burato. **Manual do condomínio**: prazos legais da edificação. Balneário Camboriú, SC: SECOVI-SC, 2008.

RIZARDO, Arnaldo . **Condomínio Edilício e Incorporação Imobiliária** - Com Modelos de Minutas. Forense. 2011.

#### **Bibliografia Complementar:**

ALMEIDA, Waschington Carlos de. **Direito Imobiliário**. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier, 2008.

Boletim de Direito Imobiliário. Revista. São Paulo (SP). Diário das Leis (Revista decenal – impressa e on-line).

FIGUEIREDO, Ivanildo. **Direito Imobiliário**. São Paulo: Atlas, 2010.

PILATTI, Marlou Santos Lima. **Manual prático de incorporação imobiliária**. 4ª ed. rev. e atual. Curitiba, PR: Juruá, 2009.

## **ENGENHARIA APLICADA**

### **Ementa:**

O Corretor e a Engenharia, Construção Civil, Ambientes Imobiliários, Variáveis Imobiliárias e Loteamentos. **Objetivo Geral:**

Capacitar o aluno a entender o funcionamento de um canteiro de obras, suas fases, profissionais envolvidos e o funcionamento de um loteamento.

### **Objetivos Específicos:**

- Compreender o funcionamento de uma obra;
- identificar materiais e técnicas;
- capacitar o aluno a debater assuntos técnicos;
- compreender variáveis imobiliárias;
- compreender o funcionamento de um loteamento.

### **Conteúdo Programático:**

- Engenharia no Mercado Imobiliário;

- projetos de engenharia, roteiro para elaboração de projetos, ambientes imobiliários;
- etapas da obra e profissionais da construção;
- macro variáveis imobiliárias e loteamentos.

### **Bibliografia Básica:**

LINDENBERG FILHO, Sylvio de Campos . **Guia prático do corretor de imóveis: fundamentos e técnicas.** São Paulo (SP): Atlas, 2007. 179p.

AZEREDO, Hélio Alves de. **O edifício até sua cobertura.** 2ª ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2012. 182 p

NEUFERT, Peter. **A arte de projetar em arquitetura.** São Paulo: G.Gili, 2010. 618p.

### **Bibliografia Complementar:**

VAN LENGEN, Johan. . **Manual do arquiteto descalço.** Porto Alegre: Livraria do Arquiteto, 2004. 697 p.

RAPOSO, Alexandre Tinel FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO. **Curso formação de técnico em transações imobiliárias: ensino individualizado.** Rio de Janeiro: CECAP, 1993. 48 p. (Direito e Legislação.)

SPECK, Henderson Jose; PEIXOTO, Virgilio Vieira. **Manual basico de desenho tecnico.** Florianópolis, SC: Ed. da UFSC, 1997. 180 p.

BROWN, G. Z.; DEKAY, M. **Sol, vento & luz:** estratégias para o projeto de arquitetura. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2004. 415 p.

UNGERICHT JR, José Luiz. **Apostila de Engenharia Aplicada** – Notas de Aula – 2010. 35p

## **MARKETING I**

### **Ementa:**

Fundamentos de Marketing; Marketing Mix; Sistemas de Informações Mercadológicas; Comportamento do Consumidor; Plano de Marketing.

### **Objetivo Geral:**

Compreender e aplicar de modo eficiente as ferramentas e estratégias de marketing no mercado imobiliário. **Objetivos Específicos:**

- Compreender os principais conceitos e fundamentos de marketing;
- identificar os elementos que compõe o mix;
- compreender as características do desenvolvimento de produto desde o novo projeto até o final de sua vida;
- identificar e compreender as estratégias de preços utilizadas e sua consequência nos resultados da empresa;
- identificar os aspectos que caracterizam a distribuição de produtos estendendo a análise à logística aplicada;
- analisar os diversos meios que compõe a estratégia de promoção de produtos;

- compreender a utilidade das informações para o processo de conhecimento e tomada de decisão dentro do contexto mercadológico;
- entender os modelos de comportamento do consumidor a partir de suas percepções até suas motivações para a compra;
- identificar e compreender sobre a importância da elaboração de um plano de marketing com intuito de alcançar melhores resultados nos objetivos de marketing;
- compreender e identificar as técnicas do marketing pessoal.

#### **Conteúdo Programático:**

- Fundamentos de marketing;
- marketing mix: produto; preço; praça; promoção;
- sistemas de informações mercadológicas;
- comportamento do consumidor;
- plano de marketing.

#### **Bibliografia Básica:**

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12ª ed. São Paulo, SP: Prentice-Hall, 2006. 750 p.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing** : edição compacta. 3ª ed São Paulo: Atlas, 2001. 275 p.

SAMARA, Beatriz Santos; MORSCH, Marco Aurélio. **Comportamento do consumidor**: conceitos e casos . São Paulo: Prentice Hall, 2010. 267 p.

#### **Bibliografia Complementar:**

HOOLEY, Graham J; PIERCY, Nigel; NICOULAUD, Brigitte. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011. 439 p.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 8ª ed. São Paulo (SP): Atlas, 2009.

MADRUGA, Roberto Pessoa; CHI, Ben Thion; SIMÕES, Marcos Licínio da Costa; TEIXEIRA, Ricardo Franco. **Administração de marketing no mundo contemporâneo**. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro Cesar; SCHENINI, Paulo Henrique; FERNANDES, Sandra. **Planejamento Estratégico de Marketing**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

## **ADMINISTRAÇÃO I**

### **Ementa:**

Conceito de empresa. Classificação e tipologia das empresas. Organização empresarial.

Fundamentos da administração. Planejamento formal e estratégico. Liderança.

### **Objetivo Geral:**

Oferecer referencial teórico-prático sobre administração aplicada ao mercado imobiliário.

### **Objetivos Específicos:**

- Compreender os fundamentos da administração;
- identificar as tipologias das empresas e como são organizadas;

- ter uma visão geral sobre planejamento estratégico.

#### **Conteúdo Programático:**

- Conceito de empresa organizada;
- fundamentos da administração;
- planejamento estratégico;
- liderança.

#### **Bibliografia Básica:**

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: novo cenário competitivo**. 2ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. 673 p.

JOHNSON, Gerry; SCHOLLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. **Fundamentos de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2011. 336 p.

SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da administração**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. 480 p.

#### **Bibliografia Complementar:**

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 28ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 335 p

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J; PARNELL, John. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2000. 433 p.

RICCA, Domingos. **Da empresa familiar á empresa profissional**. São Paulo: Editora CLA, 2006. 96 p.

DRUKER, P. **Administrando em tempos de grande mudança**. São Paulo: Pioneira, 1995. 93 p.

TAVARES, Mauro Calixta. **Gestão estratégica**. 3ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 434 p.

## **ECONOMIA E MERCADO I**

**Ementa:** Noções sobre economia. Divisão da economia. Problema econômico.

Microeconomia.

### **Objetivo Geral:**

Apresentar os conceitos básicos da ciência econômica, demonstrando sua aplicabilidade para os futuros profissionais em negócios imobiliário.

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar a reflexão sobre a economia e suas divisões;
- propiciar ao aluno subsídios para identificar o problema econômico;
- conhecer e analisar a teoria microeconômica.

### **Conteúdo Programático:**

- Definições sobre a Economia;
- necessidades humanas;
- fatores de produção;
- consideração sobre microeconomia;
- a teoria do consumidor;
- funcionamento do mercado;
- teoria da firma;
- estrutura de mercado;
- regulamentação dos mercados.

### **Bibliografia Básica:**

SINGER , Paul. **Aprender economia**. 25ª ed. São Paulo: Contexto, 2011. 202 p.



ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2003. 922 p.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). **Manual de economia**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 670 p.

### **Bibliografia Complementar:**

FILGUEIRAS, Marcus Vinícius Cardoso. **Compêndio de economia**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011. 174 p.

PASSOS, Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 6ª ed. rev. São Paulo: Cengage, 2012. xxiv, 670 p.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro, teoria e exercícios, glossário com 300 principais conceitos econômicos. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2011. 453 p.

## **ANEXO B – Ementário 2º Semestre**

### **COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **Ementa:**

Conceito de texto: gêneros textuais. Qualidades do texto: coesão, clareza, coerência, objetividade. A importância da escrita nas atividades profissionais. Os textos escritos e a imagem da empresa. Redação técnica. Oratória Moderna.

**Objetivo Geral:**

Levar os acadêmicos à compreensão da importância da redação profissional e da comunicação escrita para construção da identidade e da imagem da empresa, bem como a comunicar-se efetivamente.

**Objetivos Específicos:**

- Alcançar a melhoria do domínio da modalidade escrita quer pela leitura e produção de textos, quer pela concepção funcional da linguagem;
- Compreender e analisar criticamente os textos lidos;
- Expressar e organizar com eficiência, suas próprias ideias, de modo a obter textos bem estruturados, coesos, coerentes e dotados de argumentações consistentes, utilizando a norma culta;
- Aplicar técnicas práticas de oratória para apresentar-se com desenvoltura e clareza em situações formais de comunicação.

**Conteúdo Programático:**

- Conceito de texto;
- noção de gênero discursivo;
- qualidades do texto: coesão, clareza, coerência, objetividade;
- comunicação escrita e sua importância;
- os textos escritos e a imagem da empresa;
- oratória moderna.

**Bibliografia Básica:**

PENTEADO, Jose Roberto Whitaker. **A técnica da comunicação humana**. 14ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 469 p.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 3ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006. 133 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 7ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2008. 442 p.

#### **Bibliografia Complementar:**

ARGENTI, Paul A. **Comunicação Empresarial**: a construção da identidade, imagem e reputação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 327 p.

FERREIRA, Alípio do Amaral. **Comunicação para a qualidade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

145 p.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2010. 432 p.

POLITO, Reinaldo. **Como falar**: corretamente e sem inibições. 111ª ed. rev. atual. e ampl. São Paulo, SP: Saraiva, 2006. 312 p. + 1 CD-ROOM (60 min.).

WRIGHT, C. W. **Aprenda a falar em público**: manual prático para vencer as inibições ao enfrentar uma platéia. 4ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2005. 189 p.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

### **Ementa:**

Introdução à matemática básica. Capitalização simples: juros simples. Capitalização composta: juros compostos. Desconto simples. Desconto composto. Operações sobre mercadorias. **Objetivo Geral:**

Compreender o manuseio de fluxos de caixa, visando a transformação em outros fluxos equivalentes, aplicando-os na resolução de problemas do cotidiano.

### **Objetivos Específicos:**

- Compreender o significado de fluxo de caixa, juro, taxa, capital e operações
- financeiras;
- compreender os diversos tipos de taxas no mercado financeiro (taxas percentuais, unitárias, proporcionais, equivalentes, nominais e efetivas);
- estabelecer relações algébricas entre as variáveis pertinentes a uma operação financeira no regime de capitalização simples e composta;
- calcular as principais variáveis de problemas envolvendo o regime de capitalização simples e composta;
- identificar uma operação de desconto e classificá-la;
- identificar tarifas bancárias, impostos e acessórios financeiros presentes numa operação financeira e analisar seu impacto no cálculo da taxa de juros efetiva;

- calcular a taxa do lucro em relação ao preço de custo e preço de venda de uma mercadoria.

## **Conteúdo**

### **Programático:**

- Introdução à matemática
- capitalização simples:
- conceitos de juro e capital;
- taxa: representação da taxa; taxa proporcional;
- períodos equivalentes: ano comercial/mês comercial;
- operações financeiras;
- cálculo do juro simples;
- cálculo do montante simples;
- capitalização composta:
- conceito de juro composto;
- diferença entre os regimes de capitalização;
- dedução da fórmula do montante composto e juro composto;
- taxas equivalentes e acumuladas;
- taxa nominal e taxa efetiva;
- descontos simples/composto:
- conceito de desconto;
- classificação;
- valor nominal e valor atual;
- cálculo do desconto comercial e racional;
- operações sobre mercadorias:
- preço de venda e preço de custo;

- lucro sobre o preço de venda e compra;
- prejuízo sobre o preço de venda;
- prejuízo sobre o preço de custo.

### **Bibliografia Básica:**

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira:** objetiva e aplicada . 8ª ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 353 p. + 1 CD-ROM.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática financeira.** 5a ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2010. xii, 286 p

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. 171 p.

### **Bibliografia Complementar:**

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira.** 6ª ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2007. 314 p.

IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. **Fundamentos de matemática elementar 11:** matemática comercial, financeira e estatística descritiva. São Paulo: Atual, 2004. 232 p.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira:** com + de 600 exercícios resolvidos e propostos . 6ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 416 p.

TOSI, Armando José. **Matemática financeira com ênfase em produtos bancários.** 3ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 350 p.

## **DIREITO E LEGISLAÇÃO II**

### **Ementa**

Das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Da locação. Lei

8.245/91- lei de locações dos imóveis urbanos.

### **Objetivo geral**

Examinar os contratos pertinentes ao ramo imobiliário tipificados no código Civil e outros contratos não tipificados, bem como a lei do locações de imóveis urbanos.

### **Objetivos específicos**

- Analisar o Direito das Obrigações e dos Contratos;
- interpretar a legislação e elaborar contratos pertinentes ao ramo imobiliário tipificados no código civil, tais como compra e venda, corretagem, locação, bem como outros contratos não tipificados;
- estudar a lei de locações de imóveis urbanos.

### **Conteúdo programático**

- Direito das obrigações: modalidades das obrigações. Obrigações de dar. Obrigações de fazer. Obrigações de não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Transmissão

das obrigações. Adimplemento e extinção. Inadimplemento das obrigações.

- Dos contratos em geral: disposições gerais. Formação dos contratos. Regras de interpretação. Proposta e aceitação. Direito de retratação. Direito de arrependimento. Estipulação em favor de terceiro. Da promessa em favor de terceiro. Da promessa de fato de terceiro. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção da relação contratual.
- Estipulação em favor de terceiro. Da promessa em favor de terceiro. Da promessa de fato de terceiro. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção da relação contratual.
- Das várias espécies de contratos: da corretagem: Contrato de corretagem. Técnicas para elaboração do contrato de corretagem. Procuração. Compra e venda. Disposições gerais. Cláusulas especiais à compra e venda. Da retrovenda. Da venda à contento e da sujeita a prova. Da preempção ou preferência. Da venda com reserva de domínio. Da venda sobre documentos. Prática para elaboração de contratos de compra e venda.
- Escritura pública de compra e venda.
- Da locação: lei 8.245/91- lei de locações dos imóveis urbanos. Contrato de locação. Deveres do locador. Deveres do locatário. Locação residencial. Locação não residencial. Sublocação. Locação para temporada. direito de preferência. benfeitorias. sucessão. procedimentos



processuais. penalidades. denúncia vazia. denúncia cheia. garantias locatícias.

### **Bibliografia básica**

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Vol. 3. Teoria das Obrigações Contratuais e Extracontratuais. 26ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

LUZ, Valdemar. P. da. **Direito Imobiliário – Fundamentos Teóricos e Práticos**. 5ªed. Florianópolis: Ed. Conceito. 2009.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Lei do Inquilinato Comentada: Doutrina e Prática: Lei 8.245/91**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia complementar**

AVVAD, Pedro Elias. **Direito Imobiliário: Teoria Geral e Negócios Imobiliários**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2009.

DINIZ, Maria Helena. **Lei de locações de imóveis urbanos comentada: (Lei n.8245, de 18-10-1991)**. São Paulo: Saraiva, 2010.

\_\_\_\_\_ **Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol.2 – Teoria Geral das Obrigações**. 25ª ed. São Paulo:

Saraiva, 2010.

## **OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS II**

### **Ementa:**

Parcelamento do Solo, plano diretor e estatuto da cidade, direito registral e notarial. Lei de registros públicos. Terrenos da marinha.

### **Objetivo Geral:**

Estudar a legislação sobre parcelamento do solo urbano, aspectos do Plano Diretor e legislação ambiental na estrutura imobiliária urbana, o funcionamento dos cartórios e requisitos para o registro imobiliário.

### **Objetivos específicos**

- Analisar a lei do parcelamento do solo urbano e o Plano Diretor e outras leis que influem na construção civil urbana;
- estudar a lei dos registros públicos e dos serviços notariais;
- examinar a legislação sobre os terrenos públicos pertencentes à união (marinha).

### **Conteúdo programático**

- Parcelamento do solo: lei 6.766/79- dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. Disposições preliminares. Requisitos urbanísticos para loteamento. Do projeto de loteamento. Do projeto de desmembramento. Aprovação do projeto de loteamento e desmembramento. Do registro. Disposições penais;
- terrenos da união (marinha): definição, preamar, aforamento, ocupação, taxa de foro, taxa de ocupação, laudêmio;

- plano diretor e estatuto da cidade: licença ambiental no âmbito imobiliário;
- direito registral e notarial: lei 6.015/73- dispõe sobre os registros públicos. lei 8935/94 – dispõe sobre o serviço notarial e de registro. Atos notariais imobiliários. Competência e função dos cartórios. Lei 8935/94. Tabelionato de notas. Jurisdição territorial dos cartórios. Retificação de área. Protestos.

### **Bibliografia básica**

AGHIARIAN, Hércules. **Curso de direito imobiliário**. 8ª ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro:

Lumen Juris, 2009. 438 p.

RIOS, Arthur; RIOS JUNIOR, Arthur. **Manual de direito imobiliário**: de acordo com as novas alterações na lei do inquilinato. 4ª ed., rev. e atual. Curitiba: Jurua, 2010. 359 p.

DINIZ, Maria Helena. **Sistemas de registros de imóveis**. 8ª edição. São Paulo: Saraiva: 2009. 672 p.

### **Bibliografia complementar**

Boletim de Direito Imobiliário. Revista. São Paulo (SP). Diário das Leis (Revista decenal – impressa e on-line)

CENEVIVA, Walter. **Lei dos notários e registradores**: comentada (Lei n. 8935/94) 7.ed. São Paulo:

Saraiva, 2009.

\_\_\_\_\_ **Lei dos Registros Públicos comentada.** 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

SALLES, Venício Antônio de Paula. **Direito Registral imobiliário.** 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

SILVA, Jose Afonso da. **Direito urbanístico brasileiro.** 6ª ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2010.

470 p.

## **DESENHO ARQUITETÔNICO**

### **Ementa:**

Introdução ao Desenho Técnico, Materiais de Desenho, Técnicas de Traçado, Caligrafia Técnica, Escala, Vistas Ortográficas. Elementos do projeto arquitetônico. Identificação de medidas e informações em projeto, planta baixa, cortes e fachadas, leitura de projetos.

### **Objetivo Geral:**

Capacitar o aluno a compreender vistas bidimensionais de projetos, vistas superiores e elevações. Realizar desenhos técnicos. Compreender elementos básicos do desenho e as técnicas de representação de projetos. Capacitar o educando a compreender e realizar medições nos projetos arquitetônicos. Capacitar o aluno a realizar a leitura técnica de desenhos e representação de arquitetura.

### **Objetivos Específicos:**

- Capacitar o aluno a compreender a representação bidimensional de objetos tridimensionais;
- capacitar o aluno a compreender os elementos e símbolos dos projetos;
- capacitar o aluno a ler e interpretar projetos de arquitetura.

### **Conteúdo Programático:**

- Introdução ao desenho técnico;
- instrumental para desenho;
- vistas ortográficas;
- técnicas de desenho;
- utilização das escalas;

- projeto arquitetônico;
- elementos de projeto.

### **Bibliografia Básica:**

CHING, Frank. **Representação Gráfica em Arquitetura**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2000. 192 p.

VAN LENGEN, Johan **Manual do arquiteto descalço**. Porto Alegre: Livraria do Arquiteto, 2004. 697 p.

NEUFERT, Peter. **A arte de projetar em arquitetura**. São Paulo: G.Gili, 2010. 618 p.

### **Bibliografia Complementar:**

CHING, Frank; BINGGELI, Corky. **Arquitetura de interiores**: ilustrada. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 352 p.

MARCHESI JUNIOR, Isaias. **Curso de desenho geométrico**, volume 2, não consumível. 4ª ed. São Paulo (SP): Ática, 1994. 96 p.

MONTENEGRO, Gildo A. **Desenho arquitetônico**: para cursos técnicos de 2º grau e faculdades de arquitetura. 2ª ed. rev. e ampl. São Paulo (SP): E. Blucher, 1985. 142 p.

NEIZEL, Ernst. **Desenho Técnico para Construção Civil**. São Paulo: EUP e EDUSP. Editora Pedagógica Universitária e Editora da Universidade de São Paulo, 1974. 68 p.

STAMATO, José. **Introdução ao Desenho Técnico**. Rio de Janeiro: FENAME, 1988.

## **MARKETING II**

### **Ementa:**

Marketing Pessoal, Marketing de Serviços, Endomarketing, Marketing de Relacionamento, Marketing Eletrônico, Aplicação Pesquisa de Mercado no Setor Imobiliário.

### **Objetivo Geral:**

Estabelecer a relação entre os diversos tipos de marketing procurando destacar suas implicações no setor imobiliário.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar e diferenciar o marketing de serviços;
- compreender e desenvolver estratégias para exploração do marketing em serviços;
- compreender o endomarketing como ferramenta estratégica para atingir satisfação do público interno;
- identificar as oportunidades advindas da tecnologia da informação;
- identificar e compreender as estratégias de comercialização de produtos e serviços via internet;
- compreender sobre a importância da utilização do marketing de relacionamento como vantagem competitiva para as organizações;
- desenvolver pesquisa de marketing no setor imobiliário.

### **Conteúdo Programático:**

- Marketing pessoal;
- marketing de serviços;

- endomarketing;
- marketing de relacionamento;
- marketing eletrônico;
- aplicação pesquisa de mercado no setor imobiliário.

### **Bibliografia Básica:**

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing : edição compacta**. 3ª ed São Paulo: Atlas, 2001.

HOFFMAN, k. Douglas; BATESON, John E. G.; IKEDA, Ana Akemi; CAMPOMAR, Marco Cortez. **Princípios de marketing de serviços: Conceitos, estratégias, casos**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

### **Bibliografia Complementar:**

COSTA, Nelson Eduardo Pereira da. **Marketing pessoal: uma abordagem para agentes do mercado imobiliário**. Goiania: AB, 2002. 241 p.

BEKIN, Saul Faingaus. **Endomarketing: como praticá-lo com sucesso** . São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, 2004.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de serviços**. 5ª ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: foco na decisão**. 3a ed. São Paulo: Pearson, 2010.

REEDY, Joel; SCHULLO, Shauna. **Marketing eletrônico: integrando recursos eletrônicos ao processo de marketing** . São Paulo: Thomson Learning, 2007.



## **ADMINISTRAÇÃO II**

### **Ementa:**

Perfil do Vendedor, Tipos de Vendas, Técnicas de Vendas, Técnicas de Negociação, Gestão de Vendas. Qualidade em Vendas.

### **Objetivo Geral:**

Oferecer ao acadêmico fundamentos teórico-práticos relevantes ao mercado imobiliário, no que se refere à gestão de vendas.

### **Objetivos Específicos:**

- Compreender o processo de gestão de vendas;
- identificar e classificar os tipos de vendas;
- identificar e compreender as técnicas de vendas e negociação; •  
compreender a importância da qualidade em vendas.

### **Conteúdo Programático:**

- Perfil do vendedor;
- tipos de vendas;
- técnicas de vendas;
- técnicas de negociação;
- gestão de vendas;
- qualidade em vendas.

### **Bibliografia Básica:**

DRUKER, Peter Ferdinand. **Administrando em tempos de grande mudança**. São Paulo: Pioneira, 1995. 230 p.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Atlas, 1992.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Técnicas de vendas. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Bibliografia Complementar:**

DRUKER, P. **Administrando em tempos de grande mudança**. São Paulo: Pioneira, 1995.

RICCA, Domingos. **Da empresa familiar á empresa profissional**. São Paulo: Editora CLA, 2006. 96 p.

SAMARA, Beatriz Santos; MORSH, Marco Aurélio. **Comportamento do consumidor**: conceitos e casos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

THOMPSON Leigh L. - **O Negociador**. 1ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J; PARNELL, John. **Administração estratégica**: conceitos. São Paulo: Atlas, 2000. 433 p.

## **ECONOMIA E MERCADO II**

### **Ementa:**

Noções macroeconômicas. Noções sobre o comércio internacional. Noções sobre desenvolvimento econômico.

### **Objetivo Geral:**

Apresentar os conceitos básicos da ciência econômica, demonstrando sua aplicabilidade para os futuros profissionais em negócios imobiliários.

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar a discussão sobre macroeconomia;
- desenvolver conhecimento crítico sobre economia internacional;
- refletir sobre desenvolvimento econômico.

#### **Conteúdo Programático:**

- A Noções do Comércio Internacional;
- mecanismo do comércio internacional;
- o setor externo da economia brasileira;
- noções sobre desenvolvimento econômico;
- crescimento e desenvolvimento econômico;
- desenvolvimento sustentável.

#### **Bibliografia Básica:**

SINGER , Paul. **Aprender economia**. 25ª ed. São Paulo: Contexto, 2011. 202 p.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2003. 922 p.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org.). **Manual de economia**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

#### **Bibliografia Complementar:**

FILGUEIRAS, Marcus Vinícius Cardoso. **Compêndio de economia**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

PASSOS, Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 6ª ed. rev. São Paulo: Cengage, 2012. xxiv, 670 p.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro, teoria e exercícios, glossário com 300 principais conceitos econômicos. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

## **ANEXO C – Ementário 3º Semestre**

### **DIREITO E LEGISLAÇÃO III**

#### **Ementa:**

Noções gerais sobre o Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078/1990. Defesa do consumidor: âmbito de atuação. Tutela individual e coletiva. Incorporações Imobiliárias à luz do CDC. Direito de Família. Direito das Sucessões. Direito Ambiental.

#### **Objetivo geral:**

Identificar e interpretar normas legais e órgãos de defesa do consumidor, especialmente o Código De Defesa do Consumidor. Discutir sobre direito de família, das sucessões e ambiental.

#### **Objetivos específicos:**

- Conhecer a legislação e conceitos referentes aos direitos do consumidor;
- fomentar a discussão sobre direito de família e sobre direito das sucessões;

- capacitar o aluno a refletir sobre direito ambiental.

### **Conteúdo programático:**

- Direito do consumidor: código de defesa do consumidor- lei 8.078 de 11.09.1990. Noções gerais. Conceitos. Defesa do consumidor: âmbitos de atuação. Ações coletivas na defesa e proteção do consumidor. Direito imobiliário no código de defesa do consumidor. Órgão de proteção ou defesa ao consumidor. Incorporações imobiliárias à luz do cdc.
- Direito de família: entidade familiar. Patrimônio comum da entidade familiar. Pacto antinupcial. Regime de bens.
- Direito das sucessões: abertura da sucessão. Sucessão legítima. Partilha. Escritura pública de inventário e partilha.
- Direito ambiental: noções gerais. Política nacional do meio ambiente. Competência legislativa em matéria ambiental. Restrições ao uso da propriedade. Licenciamento ambiental no setor imobiliário.

### **Bibliografia básica**

CARVALHO, Carlos Gomes de. **Introdução ao direito ambiental**, 2ª ed; São Paulo: Letras & Letras, 2001.

FINKELSTEIN, Maria Eugênia Reis. FERNANDES, Sacco Neto. **Manual de Direito do Consumidor**.

Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FIUZA, César. **Direito Civil: Curso Completo**. Belo Horizonte: Del Rey.15ª ed. 2011.

**Bibliografia complementar**

FILOMENO, José Geraldo Brito. **Curso fundamental de direito do consumidor**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. 218 p.

FIORILLO, Celso Antonio Pacheco. **Curso de direito ambiental brasileiro**. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

VIEIRA, Iacyr de Aguiar. **A autonomia da vontade no código civil brasileiro e no código de defesa do consumidor**. Revista dos Tribunais, São Paulo, v.90, n.791.

## **OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS III**

### **Ementa:**

Elaboração de documentos imobiliários, registros e escrituras públicas e procedimentos judiciais e extrajudiciais no ramo imobiliário.

### **Objetivo Geral:**

Elaborar e interpretar documentos pertinentes ao ramo imobiliário, abordar aspectos gerais sobre o trâmite das operações imobiliárias.

### **Objetivos específicos**

- Elaborar e/ou interpretar documentos, tais como contratos, procurações, escrituras públicas, matrículas de imóveis, convenções de condomínio;
- entender a finalidade e o procedimento das ações pertinentes ao ramo imobiliário;
- vivenciar aspectos sobre a compra e venda de imóveis;
- verificar os procedimentos das demandas imobiliárias nos cartórios;
- identificar a competência das diversas instituições do poder judiciário e os documentos legais que costumam acompanhar os processos e sua tramitação na justiça.

### **Conteúdo programático:**

- Documentos e cuidados para aquisição de imóvel: certidões e documentos exigíveis. Documentos para escritura pública. Escritura pública. Dispensa de escritura pública. Momento da transmissão da propriedade.



- Elaboração e interpretação de documentos e procedimentos imobiliários: sinal de negócio, contrato de compra e venda; promessa de compra e venda; distrato; contrato de corretagem; autorização de venda; contrato de locação residencial; contrato de locação comercial; contratos em shopping centers; procuração particular; procuração pública; análise de escritura pública; análise da matrícula de imóveis; convenção de condomínio; regimento interno de condomínio.
- Procedimentos e notificações extrajudiciais: notificações em geral; notificação para constituição *in mora*, retomada de imóvel na alienação fiduciária; procedimento de dúvida; processo de retificação de registro; protesto de títulos.
- Procedimentos judiciais: estrutura do poder judiciário. Ações possessórias. Ações imobiliárias. Penhora.
- Legislação processual civil: institutos jurídicos do ordenamento processual. Noções gerais sobre processo de conhecimento, processo de execução e processo cautelar.
- Órgãos do poder judiciário. Competências.

### **Bibliografia básica**

LUZ, Valdemar P. da. **Contratos, Procurações, Requerimentos e outros documentos**. 12ª ed.

Florianópolis: Conceito Editora, 2009.

SCAVONE JUNIOR, Luiz Antonio. **Direito Imobiliário**. 3ªed., São Paulo: Forense, 2011.

SILVA, Franciny Beatriz Abreu de Figueiredo e. **Prática de registro de imóveis**. 2ª ed. rev. atual. e ampl. Florianópolis: Conceito, 2010.

### **Bibliografia complementar**

Boletim de Direito Imobiliário. Revista. São Paulo (SP). Diário das Leis (Revista decenal – impressa e on-line)

LUZ, Valdemar. P. da. **Direito Imobiliário – Fundamentos Teóricos e Práticos**. 5ª Ed. Florianópolis:  
Ed. Conceito. 2009.

SANT'ANNA, Valeria Maria. **Manual Prático dos Contratos: Teoria, Prática, modelos**. 4ª ed. São Paulo: Edipro. 2007.

## **DESENHO ARQUITETÔNICO AUXILIADO POR COMPUTADOR**

### **Ementa:**

Desenhos bidimensionais com utilização de software CAD. Treinamento no software.

### **Objetivo Geral:**

Conhecer uma ferramenta de desenho computacional para realização de desenhos bidimensionais. Capacitar o aluno a receber arquivos digitais de projetos arquitetônicos e manipulá-los para visualização e alterações.

### **Objetivos Específicos:**

- Capacitar o aluno em software de desenho;
- representar desenhos simplificados de edificações e manipular em ambiente cad;
- capacitar o aluno a abrir e modificar desenhos realizados por computador.

### **Conteúdo Programático:**

- Representação bi-dimensional de edificações;
- desenhos auxiliado por computador, princípios e planejamento;
- desenho básico: linhas, curvas, ferramenta de corte, extensão, cópia, rotação, espelhamento;
- organização do desenho, elementos representativos, camadas;
- blocos, biblioteca, texto, cotas e finalização;
- fechamento de arquivo, impressão, exportação.

### **Bibliografia Básica:**

CHING, Frank. **Representação gráfica em arquitetura**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2000. 192p.

NEIZEL, Ernst. **Desenho Técnico para Construção Civil**. São Paulo: EUP e EDUSP. Editora Pedagógica Universitária e Editora da Universidade de São Paulo, 1974. 68 p.

NEUFERT, Peter. **A arte de projetar em arquitetura**. 17ª ed. São Paulo: G. Gili 2010. 618 p.

### **Bibliografia Complementar:**

CHING, Frank. **Arquitetura de Interiores**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 352 p.

MENEGOTTO, José Luis; ARAÚJO, Tereza Cristina Malveira de. **O desenho digital: técnica e arte**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 131 p.

STAMATO, José. **Introdução ao desenho técnico**. Rio de Janeiro: FENAME, 1988.

## **ADMINISTRAÇÃO III**

### **Ementa:**

Conceituado empreendedorismo e suas particularidades. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Como desenvolver novas ideias de negócios. Plano de negócio.

### **Objetivo Geral:**

Capacitar o aluno a avaliar e implementar novos modelos de negócios.

**Objetivos Específicos:**

- Capacitar o aluno a compreender um plano de negócio básico;
- capacitar o aluno a elaborar um plano de negócio básico;
- capacitar o aluno a desenvolver ideias de negócios.

**Conteúdo Programático:**

- Perfil do empreendedor;
- oportunidade de negócio;
- plano de negócio.

**Bibliografia Básica:**

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão:** Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas 2003. 314 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Vamos abrir um novo negocio?** São Paulo: Makron Books, 1995.

DEGEN, Ronald. **O Empreendedor:** empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

DEGEN, Ronald. **O Empreendedor:** fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração de Álvaro Augusto Araujo Mello. 2ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa**. 1ª ed. São Paulo, SP : Cultura Editores Associados, 1999.

FARRELL, Larry. C. **Entrepreneurship**: fundamentos das organizações empreendedoras. São Paulo: Atlas, 1993.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para Empreendedores**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Empreendedorismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

## **CONTABILIDADE**

**Ementa**: Princípios fundamentais da contabilidade, do demonstrativo do resultado do exercício e do balanço patrimonial.

### **Objetivo Geral**:

Compreender a importância da contabilidade como ferramenta para auxiliar na tomada decisões gerenciais. **Objetivos Específicos**:

- Identificar os princípios fundamentais da contabilidade;
- identificar os objetivos da contabilidade;
- identificar as características da informação contábil;
- identificar formalidades da escrituração contábil;
- reconhecer que a escrituração contábil será mantida em registro permanente;
- identificar a composição de ativo e passivo;
- identificar receitas, despesas e seus componentes.

### **Conteúdo Programático**:

- Introdução à Contabilidade;

- principais conceitos e postulados contábeis;
- tomadores de decisões: os usuários das informações contábeis; • importância das demonstrações financeiras.
- patrimônio líquido;
- situações líquidas patrimoniais;
- escrituração: origem e aplicação dos recursos;
- noções de débito e crédito;
- estrutura do balanço patrimonial;
- classificação das contas do balanço patrimonial.

#### **Bibliografia Básica:**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, Jose Carlos. **Contabilidade básica**. 7ª ed. ampl. e atual. São Paulo (SP): Atlas, 2004.

SCHERRER, Alberto Manoel. **Contabilidade imobiliária: abordagem sistêmica, gerencial e fiscal**. 3ª ed.. São Paulo (SP): Atlas, 2012.

#### **Bibliografia Complementar:**

ANTÔNIO, Paulo Joaquim. **Manual de contabilidade e tributos de construtoras e imobiliárias**. São Paulo: Atlas, 2003.

COSTA, Magnus Amaral da. **Contabilidade da construção civil e atividade imobiliária**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GOMES, Carlos Roberto. **Contabilidade básica: com exercícios práticos**. São Paulo (SP): Viena, 2002.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Contabilidade gerencial** : um enfoque em sistema de informação contabil. 3ª ed. São Paulo (SP): Atlas, 2000.



## **SEMINÁRIO DE VIVÊNCIAS IMOBILIÁRIAS**

### **Ementa:**

Orientação da elaboração do relatório de estágio. Orientação e acompanhamento do seminário de vivência imobiliária.

### **Objetivo Geral:**

Disciplina interdisciplinar que tem por objetivo qualificar o aluno a pesquisar, escrever e apresentar um relatório relacionado aos trâmites e processos da empresa imobiliária.

### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar no aluno a prática científica que valorize a ética e o fazer científico-
- reflexivo;
- investigar e discutir sobre temas de interesse científico, com aplicabilidade e
- viabilidade;
- abordar aspectos metodológicos importantes e necessários à elaboração do relatório de vivência imobiliária;
- desenvolvimento do relatório de vivência imobiliária.

### **Conteúdo Programático:**

- Estrutura do relatório de vivência imobiliária;
- orientação para elaboração do relatório de vivência imobiliária; •  
apresentação do relatório de vivência imobiliária.

### **Bibliografia Básica:**

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 158 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 7ª ed. rev. e amp. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 225 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia Complementar:**

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

LINDENBERG FILHO, Sylvio de Campos. **Guia prático do corretor de imóveis**: fundamentos e técnicas. São Paulo (SP): Atlas, 2007. 179 p.

LOUSADA, Eliane; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Planejar gêneros acadêmicos**: escrita científica - texto acadêmico - diário de pesquisa - metodologia . São Paulo: Parábola, 2012. 116 p.

TRAVASSOS, Ari. **Criando Competências - corretagem imobiliária**: teoria e prática. Ed.All Print. 2009. 361 p.

TRAVASSOS, Ari. **Corretagem de imóveis de A a Z**: um glossário para esclarecer muitas dúvidas, tanto dos profissionais imobiliários quanto dos leigos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. 125 p.

## **RELAÇÕES HUMANAS E ÉTICA**

### **Ementa:**

Introdução à Psicologia. Noções de comportamento organizacional. Relações humanas no trabalho. Grupos e equipes de trabalho. Comunicação organizacional e administração de conflitos. Ética nas relações de trabalho. Diversidade e relações étnico-raciais.

### **Objetivo Geral:**

Capacitar o aluno a compreender os aspectos psicológicos das relações humanas no trabalho de forma a possibilitar uma atuação profissional baseada na ética e no respeito à diversidade.

### **Objetivos Específicos:**

- Contextualizar a ciência Psicológica;
- apresentar os fatores relacionados ao comportamento organizacional;
- discutir a importância e o funcionamento das relações humanas no trabalho;
- conhecer a dinâmica dos grupos e das equipes de trabalho;
- definir comunicação organizacional e administração de conflitos;
- capacitar o aluno a atuar no mercado de forma ética, respeitando a diversidade.

### **Conteúdo Programático:**

- A ciência psicológica: breve contextualização;
- O comportamento nas organizações de trabalho;
- O fator humano no trabalho e a dinâmica das relações;
- O indivíduo, os grupos e as equipes de trabalho;
- Comunicação organizacional e administração de conflitos;

- Ética, diversidade e relações étnico-raciais: o respeito ao outro.

### **Bibliografia Básica:**

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda. A. P. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. 9ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2011. 231 p.

PASSOS, Elisete Silva. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas**: Psicologia das relações interpessoais. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### **Bibliografia Complementar:**

BRANDÃO, Ana Paula (Cord). **Saberes e fazeres**. vol. 1. Modos de ver. Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2006.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem organizacional. São Paulo (SP): Pioneira, 1992, 194 p.

MATSCHNIG, Monika. **O corpo fala ilustrado**: gestos reveladores e sinais eficazes. Petrópolis: Rio de Janeiro: Vozes, 2013.

MOSCOVICI, Féla. **Desenvolvimento interpessoal**: treinamento em grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. **Relações humanas na família e no trabalho**. 53ª ed. Petrópolis, (RJ): Vozes, 2005. 245 p.