



**ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**  
Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em  
**Técnico em Condomínio**  
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios  
30 aulas semanais

**COMPONENTES CURRICULARES DE APROFUNDAMENTO DO  
CURSO TÉCNICO EM CONDOMÍNIO**

**1ª Série**

<b>GESTÃO CONDOMINIAL</b>		
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Capacitar os egressos com informações técnicas que permitam o desenvolvimento do raciocínio crítico e analítico sobre a gestão de condomínios.</p>		
<p><b>EMENTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo.</li><li>• Fundamentos, Princípios e Importância da Administração.</li><li>• Evolução histórica da Administração: conceitos e métodos.</li><li>• Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle.</li><li>• Subsistemas Organizacionais: recursos humanos, materiais, finanças, marketing.</li><li>• Ambiente Organizacional: pessoas, cultura, mudanças, processo decisório.</li><li>• Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos.</li><li>• Assuntos atuais sobre administração.</li><li>• Novas tendências.</li></ul>		
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer com eficiência as mais diversas informações do empreendimento.</li><li>• Compreender as formas de elaboração de folha de pagamento.</li><li>• Executar pré e pós assembleias</li></ul>	<p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ter afinidade com os principais conceitos de finanças, administração e contabilidade</li><li>• Administrar bem os problemas que surgem no cotidiano do condomínio</li></ul>	<p><b>BASE TECNOLÓGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O que é a de condomínios.</li><li>• Ambiente Organizacional de condomínios.</li><li>• Evolução da Gestão de Condomínios.</li><li>• Áreas da Gestão de Condomínios.</li><li>• Planejamento Gestão de Condomínios.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar junto ao síndico a necessidade de tomar decisões ou providências.</li><li>• Elaborar boletos e taxas condominiais.</li><li>• Assessorar quanto a elaboração da convenção de condomínios e regulamento interno predial.</li><li>• Analisar as finanças do condomínio.</li><li>• Compreender processos de admissão e treinamento de funcionários.</li><li>• Desenvolver atividades de Recursos Humanos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter bom relacionamento interpessoal com os funcionários e moradores</li><li>• Capacidade de tomar decisões assertivas</li><li>• Estabilidade emocional para lidar com crises e gerenciar conflitos</li><li>• Prezar pelo bem-estar e segurança de todos</li><li>• Proatividade para buscar as melhores oportunidades para o prédio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização Gestão de Condomínios.</li><li>• Direção Condominial.</li><li>• Controle Condominial.</li><li>• Novas Abordagens Gestão de Condomínios.</li></ul>
--	---	---

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed., rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2011.

CORRÊA, Henrique L. **Gestão de redes de suprimento: integrando cadeias de suprimento num mundo globalizado**. São Paulo: Atlas, 2010.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 10. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2000.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 5. ed., vers. ampl. São Paulo: Atlas, 2009

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração estratégica: da competência empreendedora a avaliação de desempenho**. São Paulo: Saraiva, 2012.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2009.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais**. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

LEAL, Anne Pinheiro; FARIA, José Henrique de; et al. **Análise crítica das teorias e práticas organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2007.

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2011.



## DIREITO CONDOMINIAL

### OBJETIVOS:

Orientar, administrar, cumprir e fazer cumprir a lei.

### EMENTA:

- O ordenamento jurídico e a Lei - notas introdutórias.
- O Estado, a Sociedade e o Direito.
- O Condomínio e seu regramento.
- Noções de Direito do Trabalho aplicado aos condomínios. Direitos Obrigacionais e os condomínios.
- Contratos e a gestão condominial - aspectos teóricos e práticos.
- Direito do Consumidor.
- Responsabilidade Civil.

### COMPETÊNCIAS:

- Convocar a assembleia dos condôminos;
- Representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- Informar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;
- Cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;
- Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- Elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

### HABILIDADES:

- Compreender a aplicação da Legislação Trabalhista;
- Analisar contrato de trabalho; registro;
- Avaliar jornada de trabalho; benefícios sociais;
- Compreender Base Tributária;
- Compreender Rescisão Contratual;
- Analisar Documentação e Fiscalização;
- Conhecer Súmulas e Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, Justiça do Trabalho.

### •BASE TECNOLÓGICA:

- Modelos de Administração.
- Conceitos e Classificações.
- Legislação e Normas condominiais.
- Hierarquia das Normas de Gestão Condominial.
- Convenção de Condomínio e Regimento Interno.
- Questões de Fato e Questões de Direito
- Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho
- Conceitos e Classificações
- Conflitos de Interesse.
- Sujeito de Direito.
- Organização Social.
- Organizações Formais.
- Padrões Sociais.
- Direito e Padrões sociais.
- Pessoa Física e Estrutura Social.
- Estrutura Social e Papel Social.
- Posição e Papel.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Papel e Expectativa.</li><li>• Conflitos de Papéis.</li><li>• Multiplicidade de Posições e Papéis.</li></ul>
---	--	--

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOMFIM, Vólia. **Direito do trabalho:** de acordo com a reforma trabalhista. 16. ed., rev. e atual. São Paulo: Método, 2018

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado.** 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PILATTI, Marlou Santos Lima. **Manual prático de incorporação imobiliária.** 3 ed. Curitiba: Juruá, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAIRO JR, José. **Curso de Direito do Trabalho.** 14ª Ed. Editora JusPodivm, 2018.

NUNES, Rizatto. **Manual de Introdução ao Estudo do Direito.** 15. ed., Saraiva: 2018  
ROMAR, Carla Teresa Martins. **Direito do Trabalho Esquemático.** 5ª ed. Saraiva, 2018.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito:** primeiras linhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

## 2ª Série

### ROTINAS ADMINISTRATIVAS

#### OBJETIVOS:

Compreender os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades.

#### EMENTA

- Introdução a rotinas administração.
- O Auxiliar Administrativo na Era da Globalização;
- As Organizações na Era do Conhecimento;
- Qualidades e Responsabilidades do Auxiliar de Administração;
- A História das Empresas e seus segmentos de Negócios;
- A Administração e os conceitos de Empregador e de Empregado.

#### COMPETÊNCIAS:

#### HABILIDADES:

#### BASES TECNOLÓGICAS:



<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender as atividades administrativas;</li><li>• Distinguir as funções e tarefas dos setores;</li><li>• Definir as rotinas administrativas;</li><li>• Descrever afazeres e procedimentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e coordenar as atividades administrativas;</li><li>• Categorizar deveres de cada setor;</li><li>• Elaborar planos de ações das atividades setoriais;</li><li>• Aplicar as práticas das rotinas e técnicas administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos e introdutórios;</li><li>• Tipos de organizações e como são formadas;</li><li>• Finalidades e desenvolvimento das organizações;</li><li>• Atividades e procedimentos de cada setor da empresa;</li><li>• Utilização de formulários e relatórios das atividades laborais;</li><li>• Administração do tempo no cumprimento das tarefas;</li><li>• Elaboração de textos: redação de cartas, memorandos, anotações em agendas, comunicado interno e externo, e-mails, pronomes de tratamento.</li></ul>
---	---	---

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CINTRA, Margarete Aparecida; JUNQUEIRA, Margarete Paesano da Cunha. **Rotinas administrativas**. São Paulo: KCM, 2008.

SENAC. **Práticas administrativas em escritórios**. São Paulo: Senac, 2007.

GONÇALVES, Claudinei Pereira, **Métodos e técnicas Administrativas**, Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2011.

HILST, Sérgio et al. **Gerenciamento de processos de negócios**. São Paulo: Érica, 2007.

CASTIGLIONI, José Antônio de Matos. **Assistente administrativo**. 8. ed. São Paulo, Érica, 2018.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina: do trabalho do dia a dia**. 9. ed. São Paulo: Falconi, 1994.

LUPORINI, Carlos Eduardo; PINTO, Nelson M. **Sistemas administrativos: uma abordagem moderna de O & M**. São Paulo: Atlas, 1985.

PEDROSO, Ediberto Tadeu e outros. **Elaboração, análise e racionalização de formulários**. São Paulo: Atlas, 1983.



--

## INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

### OBJETIVOS:

Compreender o conceito, a dinâmica e os tipos de inovação e, entender a relevância e o impacto da gestão da inovação nas organizações.

### EMENTA:

- Evolução conceitual e teórica da relação entre Ciência, Tecnologia e Inovação. Estratégias de Inovação.
- Perfil inovador
- Processo inovador e Ecosistema inovador Aproximação conceitual ao processo de inovação tecnológica.
- A sequência invenção-inovação-difusão.
- Causas da inovação e Tipos de inovações.
- Etapas e atividades do processo da inovação. Indicadores da inovação C+T e I+D.
- Modelos do processo de inovação e Sistemas de inovação.
- Gestão de projetos inovadores.
- Inovação e Competitividade.
- Difusão de Inovações.
- Inovação e internacionalização de empresas.

### COMPETÊNCIAS:

- Compreender as inovações de mercado e saber seguir, prever e agir em relação às mudanças;
- Desenvolver processos de inovação nas instituições;
- Apropriar-se de novas tecnologias para inserir inovação de forma estratégica;

### HABILIDADES:

- Ter noções de análise de contexto;
- Saber utilizar ferramentas e metodologias de inovação;
- Saber utilizar novas tecnologia e aplicativos que possam contribuir com as tarefas a serem realizadas;

### BASE TECNOLÓGICA:

- Inovação: conceito e tipologia
- Evolução conceitual e histórica da relação entre Ciência, Tecnologia e Inovação
- Modelos de análise do processo de inovação Indicadores de inovação
- Políticas públicas e marco regulatório da inovação



<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir os recursos humanos numa perspectiva de constante inovação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercitar o pensamento crítico e a criatividade;</li><li>• Saber trabalhar de forma colaborativa;</li><li>• Ter flexibilidade para mudar a forma de executar as tarefas ou para adaptá-las;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estratégias de inovação</li><li>• O processo de difusão de inovações</li><li>• Especificidades setoriais da inovação na indústria</li><li>• Inovação em serviços</li><li>• Inovação e desenvolvimento sustentável</li><li>• Inovação e competitividade internacional</li><li>• Organização do processo de inovação</li><li>• Planejamento e implementação de inovações</li><li>• Gestão integrada da inovação</li><li>• Hubs de inovação</li><li>• Inovação corporativa</li></ul>
---	---	---

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ADNER, R. **Case sua estratégia de inovação ao ecossistema de inovação**. Harvard Business Review, abril de 2006.

GOVINDARAJAN, V.; TRIMBLE, C. **Os 10 mandamentos da inovação estratégica: do conceito à implementação**. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

BONABEAU, E. **Os perigos de era da imitação**. Harvard Business Review, junho de 2004.

CHRISTENSEN, C. M. **O dilema da inovação**. Trad. Edna Emi Onoe Veiga. São Paulo: Makron Books, 2001.

CHRISTENSEN, Clayton M; RAYNOR, Michael E. **O crescimento pela inovação**: Harvard Business School, 2003.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECKER, C. G. **Habitats de Inovação e Empreendedorismo**. InfoDev Incubator Support Center (iDISC). Brasília: Outubro, 2003.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações já estabelecidas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.



### OBJETIVOS:

Analisar fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. O nome deriva do uso das contas contábeis. Capacitar os alunos a ter uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

### EMENTA

- Introdução a contabilidade.
- Conceito e terminologia patrimônio.
- Representação gráfica do patrimônio.
- Ativo, passivo e aplicações de contas.
- Conceitos, classificações.
- Noções de fatos e atos administrativos.
- Escrituração.
- Razonete e Balancete.
- Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE.
- Operação com mercadoria.
- Demonstração do fluxo de caixa.
- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

### COMPETÊNCIAS:

- Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise de interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

### HABILIDADES:

- Desenvolver noções preliminares de contabilidade.
- Compreender as funções da contabilidade.
- Organizar a Estrutura Patrimonial.
- Conhecer os procedimentos contábeis.
- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Contas: Lançamentos contábeis.





<ul style="list-style-type: none"><li>• Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.</li><li>• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.</li><li>• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.</li><li>• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</li><li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.</li></ul>	<p>executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecânica contábil.</li><li>• Livros contábeis e fiscais.</li><li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li><li>• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.</li><li>• Fluxo de caixa.</li><li>• Sistemas e Métodos de planejamento.</li><li>• Planejamento e execução financeira.</li><li>• Princípios e normas contábeis.</li><li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.</li><li>• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.</li><li>• Livros contábeis e fiscais.</li><li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li><li>• Depreciação: conceitos e principais métodos.</li></ul>
--	---	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ÁVILA, Carlos Alberto. **Contabilidade Básica**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.  
CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva. 1982.  
MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de custos**. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.  
PADOVEZI, Luis Clóvis. **Contabilidade Gerencial**. Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010  
REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.  
RIBEIRO, Osny Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

Equipe de Professores da FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.  
MARION, José C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1995.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 1997.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. Saraiva.



## PLANEJAMENTO DE INVESTIMENTOS

### OBJETIVOS:

Aprender a desenvolver uma ideia bem-sucedida, a começar por um plano bem planejado. Direcionar as ações, avaliar cenários e entender possíveis riscos, e claro, tomar decisões mais assertivas e, conseqüentemente, obter melhores resultados.

### EMENTA

- Conceito de Plano de Investimentos;
- A importância de um plano de investimento;
- Como montar um plano de investimento;
- Possibilidades de Carteiras;
- Avaliar e replanejar.

### COMPETÊNCIAS:

- Construir planos de investimentos com metas e prazos bem estabelecidos e segui-los;
- Construir uma carteira de investimentos congruente com o perfil do investidor, com a análise e riscos e objetivos;
- Através das contínuas avaliações da carteira de investimentos, tomar as atitudes necessárias para otimizar a carteira minimizando os erros;
- Avaliar as variações econômicas no Brasil e no mundo e relacioná-las ao mercado de investimentos;

### HABILIDADES:

- Estabelecer metas e criar cronogramas;
- Conhecer as possibilidades para a carteira de investimentos (carteira de *Small Caps*, carteira de *Value Investing*, carteira de Ações, carteira de Renda Fixa, carteira por Perfil do Investidor, carteira de Previdência Privada, carteira de Fundos Imobiliários e carteiras de Análise Técnica);
- Realizar Avaliações contínuas da carteira de investimentos;
- Entender a relação entre as taxas de juros adotadas no país e a inflação;
- Entender a relação entre as variações das principais moedas do mundo e a brasileira;

### BASE TECNOLÓGICA:

- Conceito de Plano de Investimentos (objetivos, avaliação de riscos, prazos, Valores);
- A importância de um plano de investimento;
- Como montar um plano de investimento;
- Entenda o perfil do investidor de acordo com seu orçamento pessoal;
- Metas e Cronogramas;
- Carteira de investimentos e a diversificação dos investimentos;
- Análise de riscos;
- Carteira de dividendos, carteira de *Small Caps*, carteira de *Value Investing*, carteira de Ações, carteira de Renda Fixa, carteira por Perfil do Investidor, carteira de Previdência Privada, carteira de Fundos



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Avaliar as variações econômicas no Brasil e no mundo e relacioná-las ao mercado de investimentos;</li></ul>	Imobiliários e carteiras de Análise Técnica. <ul style="list-style-type: none"><li>● Avaliação e correção de rotas;</li><li>● Estudos acerca da economia Mundial e suas interferências no Brasil – Variação das taxas de Juros, Inflação, principais moedas e criptomoedas.</li></ul>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> <p>CERBASI, Gustavo. <b>Investimentos Inteligentes</b>, 1. ed. 1999. GRAHAM, Benjamin. <b>O investidor inteligente</b>. 1. ed. HarperCollins. 2016. DAMODARAN, Aswath. <b>Filosofias de Investimento. Estratégias Bem-Sucedidas e os Investidores</b>. QualityMark. 2017. SILVA, Frederico. <b>Aprenda a Investir: Do Planejamento À Execução</b>. Independently Published, 2018.</p> <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> <p>MOREAU Pierre, BARTUNEK Florian, NAPOLITANO Giuliana. <b>Fora da Curva. Os Segredos dos Grandes Investidores do Brasil e o que Você Pode Aprender com Eles</b>. 1.ed. Portfolio 2016.</p>		

### 3ª Série

<b>COMUNICAÇÃO E <i>BRANDING</i></b>
<b>OBJETIVOS:</b> <p>Despertar sensações e criação de conexões fortes, que serão fatores relevantes para a escolha do cliente pela marca no momento de decisão de compra.</p>
<b>EMENTA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Sistemas de comunicação</li><li>● O gerenciamento (branding) e a comunicação de marcas</li><li>● Características de uma marca</li><li>● Evolução histórica do Branding</li><li>● Identidade visual</li><li>● A expressão da marca através de sua programação visual</li></ul>



- Registro de uma marca
- Lei 9.279/96, Lei de Propriedade Industrial
- Gestão e estratégia de marca
- A nova abordagem do storytelling e métricas para a gestão da marca

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASE TECNOLÓGICA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, implementar e avaliar estratégias de marcas;</li><li>• Construir plataforma de marca;</li><li>• Mensurar o brand equity;</li><li>• Entender a experiência de marca;</li><li>• Criar, administrar e posicionar marcas em mercados competitivos;</li><li>• Desenvolver projetos em grupo;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entender as fases de um projeto de marketing voltado para o branding</li><li>• Identificar etapas para construção da identidade visual e verbal da empresa;</li><li>• Definir valores e cultura da empresa;</li><li>• Estabelecer os propósitos, promessa, atributos e posicionamento de marca;</li><li>• Saber utilizar modelos de mensuração e identificar características do <i>brand equity</i>;</li><li>• Identificar os tipos de experiências de marca (<i>brand experience</i>);</li><li>• Utilizar técnica de <i>brand experience</i>;</li><li>• Desenvolver habilidades para trabalhar em equipe como comunicação, proatividade, confiança, capacidade de mediação, empatia, flexibilidade, dentre outras;</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceituação e Gestão da Marca</li><li>• Os componentes da Marca</li><li>• Evolução das Marcas</li><li>• Diversos conceitos e definições da Marca</li><li>• Propósito e Branding estratégico</li><li>• Arquitetura e Hierarquia das Marcas</li><li>• Tipos de marca (extensões de linha, extensões de marca, multimarcas</li><li>• Brand Equity</li><li>• Sistema de métricas de gestão do valor da marca</li><li>• Top of mind x Share of time</li><li>• A Marca sonora e olfativa</li><li>• Posicionamento e benefícios da Marca</li><li>• Arquétipos de marca</li><li>• e-branding</li><li>• Humanização de marcas</li><li>• Design de marcas: Símbolos visuais, iconografia e os protagonistas do regime de visibilidade da marca</li><li>• Ranking das Marcas nacionais e internacionais – <i>Interbrand</i></li></ul>

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- AAKER, David A. **Marcas: brand equity gerenciando o valor da Marca**. Campus, 1998.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Ed. 70, 1977.
- BOONE, Louis E; KURTZ, David L. **Marketing Contemporâneo**. Cengage Learning, 2009.
- KAPFERER, Jean Noel. **As Marcas, capital da empresa: criar e desenvolver marcas fortes**. Bookman, 2003.
- KOTLER, PHILIP. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas 1990



KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**. tradução de Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.  
AAKER, DAVID. & JOACHIMSTHALER, ERICH. **Como construir marcas fortes**. SÃO PAULO. FUTURA, 2000. FARINA, Modesto, PEREZ, Clotilde, BASTOS, Dorinho. **Psicodinâmica das cores em comunicação** – Blucher, 5º ed., 2006  
FONTENELLE, Isleide. **O nome da marca**. São Paulo: Bomtempo, 2002

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LINNEMAN, R.; STANTON, Jr. J. **Marketing de nichos – uma estratégia vencedora**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.  
MIRSHAWKA, V. **Criando valor para o cliente**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.  
RIES, A; TROUT, J. **As 22 consagradas leis do marketing**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1993.  
\_\_\_\_\_; TROUT, Jack. **Posicionamentos: a batalha por sua mente**. Thonson Learning, 2003.  
TYBOUT, Alice M; CALKINS, TIM. **Branding**. São Paulo: Atlas, 2006.

### **GESTÃO DE ESCRITÓRIOS**

#### **OBJETIVOS:**

Aprender a organizar documentos, arquivos, planilhas. Preencher formulários e auxiliar no controle financeiro.

#### **EMENTA**

- Técnicas de recepção, triagem e encaminhamento de correspondência.
- Técnicas de planejamento, organização e condução de reuniões.
- Relacionamento e atendimento ao cliente.
- Atendimento telefônico, organização de agenda e *Followup*.
- Arquivo: origem, conceito, finalidade, função, classificação, fases do arquivamento, métodos, equipamentos e acessórios.
- Tabela de temporalidade.

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar na elaboração de documentos;

#### **HABILIDADES:**

- Planejar relatórios e planilhas na Gestão condominial;

#### **BASE TECNOLÓGICA:**

- Relatórios e planilhas;
- Atendimento telefônico;



<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar relatórios e planilhas;</li><li>• Organiza arquivos;</li><li>• Controlar estoque do material de escritório;</li><li>• Realizar atendimento telefônico e presencial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na implantação de Sistemas de Gestão condominial;</li><li>• Planejar a qualidade do atendimento dos condôminos, fornecedores, parceiros;</li><li>• Analisar projetos de melhoria da gestão condominial;</li><li>• Aplicar avaliação e melhoria de produtos e processos da gestão condominial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de estoque;</li><li>• Atendimento - encaminhamento de clientes, recebimento de fornecedores e materiais;</li><li>• Elaboração de agendas;</li><li>• Redação de comunicados;</li><li>• Serviços de auxílio ao controle financeiro - Contas a pagar e receber;</li><li>• Estruturação e organização de arquivos de documentos.</li></ul>
--	---	---

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado:** Conhecendo as técnicas secretariais. Vol. II. Curitiba: IBPEX, 2008.  
CASTIGLIONI, Jose Antonio de Mattos. **Assistente administrativo.** 5. ed. São Paulo: Érica, 2009.  
PAES, Marilena Leite. **Arquivos:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PACOLA, Eliana Cristina. **Secretariado administrativo.** São Paulo: Viena, 2005.  
VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.  
SILVA, C. C. Técnicas de secretariado: comunicação verbal e escrita, noções e comportamento organizacional. 1. ed. São Paulo: Érica, 2015. 120 p. (Série eixos; Gestão e negócios). ISBN9788536511214 (broch.). . 651.374 S586t (CT) Ac.313467  
VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: 18 18 11 Érica, 2010. 156 p. ISBN 9788536501611 (broch.).

## **COOPERATIVISMO**

### **OBJETIVOS:**

Atuar no planejamento financeiro, na organização, na direção, na captação e nos investimentos de recursos financeiros de uma empresa, seja de pequeno, médio ou de grande porte.



## EMENTA

- Empresas de capital e cooperativas.
- A evolução do conceito de sistemas: do reducionismo e pensamento analítico à incorporação do expansionismo e pensamento sistêmico
- Evolução da doutrina cooperativista.
- Legislação cooperativista.
- Administração em cooperativas.
- Participação e educação do cooperado.
- Controle financeiro de empresas cooperativistas.
- Balanços e demonstrativos.
- Avaliação de eficiência econômica e social da empresa cooperativa.
- Cooperativismo e organização industrial.
- Os processos de decisão nas empresas e nos empreendimentos cooperativos.
- Economia de empresas e estratégias de negócios das empresas cooperativadas.

### COMPETÊNCIAS:

- Compreender a problemática do planejamento cooperativista.
- Compreender a necessidade dos métodos de avaliação cooperativista.
- Identificar os vários métodos de avaliação cooperativista.
- Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação cooperativista.

### HABILIDADES:

- Elaboração de planejamento cooperativista e a gestão dos recursos de curto, médio e longo prazo por meio de análise e interpretação de demonstrativos econômico financeiros, a fim de subsidiar a tomada de decisões que maximizem a geração de valor para a cooperativa e seus cooperados.

### BASES TECNOLÓGICAS:

- Os fundamentos do cooperativismo e suas características.
- História do Cooperativismo: principais correntes doutrinárias; principais variáveis que contribuíram para a doutrina cooperativa.
- A estrutura organizacional de uma cooperativa. Funções Administrativas em uma cooperativa.
- Noções de Legislação Cooperativista.
- Melhores práticas de Gestão de Cooperativas nas áreas administrativas. Estudos de Caso.
- As formas de organização cooperativa no agronegócio brasileiro. Visitas Técnicas.
- Sistemas abertos e fechados.
- Caracterização dos Sistemas: objetivo, ambiente, recursos, componentes e



		administração. " A empresa como sistema aberto. • Enfoque sistêmico aplicado às empresas cooperativas. • Ambiente onde estão imersas as empresas do setor cooperativo.
--	--	--

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BIALOSKORSKI NETO, S. **Aspectos Econômicos das Cooperativas**. Ed. Mandamentos. São Paulo, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

SACHS, I. **Caminhos para o Desenvolvimento Sustentável**. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HEIDEMANN, F. G.; SALM, J. F. **Políticas públicas e desenvolvimento: bases epistemológicas e modelos de análise**. Brasília: UNB, 2009.

RODRIGUES, R. **Cooperativismo: democracia e paz; surfando a segunda onda**. R. Rodrigues, 2008.

SIMIONI, Flávio José et al. **Lealdade e oportunismo nas cooperativas: desafios e mudanças na gestão**. Rev. Econ. Sociol. Rural [online]. 2009, vol.47, n.3, pp. 739-765. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/resr/v47n3/v47n3a10.pdf>. Acesso em ago/2021.

ZYLBERSTAJN, D. **Organização de Cooperativas: desafios e Tendências**. Revista de Administração, v.29(3): 23-32, 1994. Disponível em: [http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num\\_artigo=345](http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num_artigo=345). Acesso em ago/2021.

### **LIBRAS**

#### **OBJETIVOS:**

Proporcionar aos acadêmicos uma ampla visão e compreensão das técnicas da comunicação em Sinais (LIBRAS), dos processos didático-pedagógicos das diferentes formas de expressões, interpretar as regras básicas com variações.

#### **EMENTA**

- Fundamentos linguísticos e culturais da Língua Brasileira de Sinais.
- Desenvolvimento de habilidades básicas expressivas e receptivas em Libras para promover comunicação entre seus usuários.





• Introdução aos Estudos Surdos.

COMPETÊNCIAS:	HABILIDADES:	BASES TECNOLÓGICAS:
<ul style="list-style-type: none"><li>• . Aplicar as técnicas para estabelecer comunicação básica através da língua brasileira de sinais</li><li>• Conhecer a relevância da necessidade de conhecer a língua brasileira de sinais do ponto de visto da inclusão;</li><li>• Reconhecer potencialidades em vendedores conhecedores da língua brasileira de sinais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os sinais presentes na língua brasileira de sinais;</li><li>• Saber reproduzir os sinais da língua brasileira de sinais;</li><li>• Conhecer estratégias para a comunicação básica na língua brasileira de sinais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as habilidades de recepção e de produção sinalizada, visando às competências linguística, discursiva e sociolinguística na Língua Brasileira de Sinais;</li><li>• Propor uma reflexão sobre o conceito e a experiência visual dos surdos a partir de uma perspectiva sócio-cultural e linguística;</li><li>• Propor uma reflexão sobre o papel da Língua de Sinais na vida dos surdos e nos espaços de interação entre surdos e ouvintes, particularmente nos ambientes educacionais.</li><li>• Desenvolver a competência linguística na Língua Brasileira Sinais, em nível básico elementar;</li><li>• Fornecer estratégias para uma comunicação básica de Libras e adequá-las, sempre que possível, às especificidades dos alunos e cursos;</li><li>• Utilizar a Libras com relevância linguística, funcional e cultural;</li><li>• Refletir e discutir sobre a língua em questão e o processo de aprendizagem;</li></ul>

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna. **LIBRAS em Contexto: Curso Básico: Livro do aluno.** 5ª edição – Rio de Janeiro: LIBRAS Editora Gráfica, 2007.  
GESSER, Audrei. **LIBRAS - Que língua é essa?** 1. ed. Parábola. 2009.  
QUADROS, Ronice; KARNOPP, Lodenir. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos.** 1. ed. Artmed, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**



CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira**. vol. 1. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.

CAPOVILLA, Fernando César, Raphael, Walkiria Duarte, Mauricio, Aline Cristina L. NOVO DEIT-LIBRAS: **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira**. vol. 2. 2. ed. Editora EDUSP, 2012.

FLAVIA, Brandão. **Dicionário Ilustrado de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais**. 1. ed. Global Editora, 2011.

Legislação Brasileira Online e Repositórios Digitais em Geral

MOURA, Maria Cecília de. **O surdo, Caminhos para uma nova identidade**. Rio de Janeiro. Ed. Revinter, 2000.

STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a cultura surda**. Florianópolis: Editora UFSC, 2008

## DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS E ASPECTOS COMPORTAMENTAIS

### OBJETIVOS

Capacitar os estudantes a desenvolverem atividades teóricas e práticas para fazer com que o setor de Recursos Humanos realize os objetivos e metas que as organizações almejam.

### EMENTA

- Introdução a Administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas de RH (Provisão e Aplicação).
- Subsistemas de RH (Manutenção, Desenvolvimento e Monitoramento).

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer processos de recrutamento e seleção.
- Conhecer o processo de avaliação de desempenho.
- Conhecer processos motivacionais.
- Correlacionar a política de RH com manutenção, desenvolvimento e monitoramento.

### HABILIDADES:

- Compreender o plano de cargos e salários.
- Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.
- Desenvolver o S.I.
- Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).
- Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.

### BASE TECNOLÓGICA:

- O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.
- Globalização.
- Implicações para a natureza da competição.
- Implicações para o gestor de RH, como profissão.
- Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar desenho de cargos e salários.</li><li>• Elaborar o banco de dados.</li><li>• Elaborar relatório de auditoria.</li><li>• Elaborar um planejamento de recursos humanos.</li><li>• Perceber a necessidade de treinamento.</li><li>• Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valorização do patrimônio intelectual da organização.</li><li>• Sistema de recursos humanos.</li></ul>
--	---	--

#### **BIBLIOGRAFIA BASICA:**

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Curitiba: Editora do Livro Técnico; 2010.  
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.  
MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1997.  
VROOM, V.H. **Gestão de pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

### **MANUTENÇÃO PREDIAL**

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar ao estudante a possibilidade de aprender acerca da manutenção predial nos aspectos físicos e estruturais.

#### **EMENTA**

- Conceitos;
- Profissionais;
- Manutenção Predial Integrada – MPI: categorias de serviços, planejamento, administração e sistema de controle;

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Realizar vistorias técnicas para identificação de

#### **HABILIDADES:**

- Conhecer o conceito de Manutenção Predial bem

#### **BASE TECNOLÓGICA:**

- **MANUTENÇÃO PREDIAL** - conceito



<p>patologias em construções.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar patologias em fundações, superestruturas, vedações, revestimentos, esquadrias, pinturas, instalações complementares e cobertas de edifícios.</li><li>• Elaborar relatórios com os resultados das vistorias técnicas.</li><li>•</li></ul>	<p>como suas definições e funções;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as possíveis patologias nas diversas construções;</li><li>• Conhecer a distribuição adequada de profissionais em manutenções prediais;</li><li>• Saber planejar a manutenção predial integrada;</li><li>• Saber produzir textos – relatórios com resultados de vistorias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- definições</li><li>- funções</li><li>• <b>PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS</b></li><li>- perfil</li><li>- equipes</li><li>- economia</li><li>• <b>MANUTENÇÃO PREDIAL INTEGRADA-MPI</b></li><li>- definições</li><li>-estágios</li><li>- categoria de serviços</li><li>• <b>PLANEJAMENTO PARA A MPI</b></li><li>- padrão</li><li>- específico</li><li>• <b>PLANEJAMENTO PARA A MPI</b></li><li>- cobertura</li><li>- estrutura</li><li>- fechamento</li><li>- revestimento</li><li>- esquadrias</li><li>- pintura</li><li>- Instalações</li><li>• <b>COMO ADMINISTRAR A MPI;</b></li><li>• <b>O SISTEMA DE CONTROLE DA MPI.</b></li></ul>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <p>CASCUDO, Oswaldo – <b>O controle da corrosão de armaduras em concreto – inspeção técnicas</b>, Editora PINI. 1997.</p> <p>EICHLER, Friedrich – <b>Patologia de la construccion</b> – editora PINI. 1973.</p> <p>HELENE, Paulo R.L – <b>patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto</b>, Editora PINI. 1998.</p> <p>THOMAZ, Ercio – <b>Trincas em edifícios</b> – Causas, Prevenção e Recuperação, Editora PINI.2007.</p> <p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <p>RIPPER, Ernesto – <b>Como evitar erro na construção</b>, Editora PINI. 1996.</p>		



## TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO NA GESTÃO CONDOMINIAL

### OBJETIVOS:

Implementar os avanços tecnológicos em situações que envolvem muita burocracia ou problemas de comunicação, tornar simples o acesso as informações de maneira rápida diante de qualquer solicitação.

### EMENTA

- Introdução à Informática.
- Hardware.
- Software para condomínio (Sistemas Operacionais, Aplicativos).
- Os Tipos de Sistemas de Informação (SIG, SAD, EIS etc.).
- Intranet.
- Internet.
- Editores de Texto.
- Planilhas Eletrônicas.
- Softwares de Apresentação.
- Gestão Condominial online.
- Reserva online de áreas comuns.
- Assembleias e reuniões virtuais.

### COMPETÊNCIAS:

- Entender o negócio e o segmento no mercado;
- Mostrar claramente o valor da TI, sua necessidade e a contribuição para a gestão condominial;
- Desenvolver conhecimentos de gestão em TI aplicadas a gestão de condomínios;
- Alinhar a TI com a estratégia e objetivo da gestão condominial;
- Executar a estratégia organizacional do condomínio;
- Desenvolver processos que contribuam com o

### HABILIDADES:

- Criar base de conhecimento compartilhada por toda gestão condominial;
- Conhecer ferramentas para facilitar a inclusão de conteúdo, classificação das informações e principalmente, localização dos dados contextualizados para gestão condominial;
- Avaliar o gerenciamento de conteúdo devido à estrutura simples e padronizada de arquivamento da gestão de condomínios;
- Aumentar da velocidade de acesso às informações dos

### BASES TECNOLÓGICAS:

- A economia da informação e do conhecimento na gestão condominial.
- Fundamentos de tecnologia de informação na gestão condominial.
- Tipos de TI para condomínios.
- Impacto da TI nas organizações dos condomínios.
- Vantagem competitiva e informação na gestão condominial.
- Inteligência competitiva. Integração e conectividade na gestão condominial.



<p>crescimento financeiro da gestão condominial.</p>	<p>condôminos, fornecedores e demais parceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzir erros e problemas causados por arquivos desatualizados na gestão condominial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transformação dos negócios e da cadeia de valor para condomínios.</li><li>• TI e o desenvolvimento de redes na gestão condominial.</li><li>• Conhecimento e inovação em redes para condomínios.</li><li>• Comunicação, redes e impactos organizacionais.</li><li>• O processo de inovação e difusão tecnológica na gestão condominial.</li><li>• Conceitos de mudança tecnológica.</li><li>• Tipos de inovações para condomínios.</li><li>• Características do processo de difusão tecnológica.</li><li>• Consumo e TI na gestão condominial.</li></ul>
--	---	---

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CAPRON, H. L.; JOHNSON J. A. **Introdução à Informática.** Tradução de José Carlos Barbosa dos Santos; revisão técnica de Sérgio Guedes de Souza. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

SILVA, Mário Gomes da, **Informática Terminologia Básica:** Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007.1. ed. São Paulo: Érica, 2008.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, Marcus G. **Fundamentos de Informática:** Software e Hardware. 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

MANZANO, ANDRÉ L. N. G.; MANZANO, MARIA IZABEL N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica.** 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARÇULA, M.; BENINI FILHO, PIO ARMANI. **Informática: Conceitos e Aplicações.** 4. ed. São Paulo: Érica, 2013.

MONTEIRO, Mario A. **Introdução a organização de computadores.** 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.