



Educação Profissional Técnica de Nível Médio com Habilitação em
Técnico em Condomínio
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios
35 aulas semanais

COMPONENTES CURRICULARES DE APROFUNDAMENTO

CURSO TÉCNICO EM CONDOMÍNIO

1ª SÉRIE

GESTÃO CONDOMINIAL		
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS:</p> <p>Desenvolver estratégias para coordenar e administrar prédios e casas em condomínios. Ser capacitado para se tornar síndico profissional, gerente e/ou zelador condominial, adquirindo conhecimento para dar assessoria e suporte.</p>		
<p style="text-align: center;">EMENTA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O estudo da administração: natureza, conteúdo e objetivo.• Fundamentos, Princípios e Importância da Administração.• Evolução histórica da Administração: conceitos e métodos.• Funções Administrativas: planejamento, organização, direção, controle.• Subsistemas Organizacionais: recursos humanos, materiais, finanças, marketing.• Ambiente Organizacional: pessoas, cultura, mudanças, processo decisório.• Administração e os sistemas sociais, políticos e econômicos.• Assuntos atuais sobre administração.• Novas tendências.		
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer com eficiência as mais diversas informações do empreendimento.• Compreender as formas de elaboração de folha de pagamento.• Executar pré e pós assembleias• Analisar junto ao síndico a necessidade de tomar decisões ou providências.	<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ter afinidade com os principais conceitos de finanças, administração e contabilidade• Administrar bem os problemas que surgem no cotidiano do condomínio• Ter bom relacionamento interpessoal com os funcionários e moradores	<p>BASE TECNOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é a de condomínios.• Ambiente Organizacional de condomínios.• Evolução da Gestão de Condomínios.• Áreas da Gestão de Condomínios.• Planejamento Gestão de Condomínios.• Organização Gestão de Condomínios.• Direção Condominial.



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

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 no 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 de forma segura e qualitativa as decisões e práticas condominiais, proporcionando a transparência nos dados e processos decisórios garantindo um tratamento padronizado aos condôminos, empregados e prestadores de serviços.

EMENTA:

- O ordenamento jurídico e a Lei – notas introdutórias.
- O Estado, a Sociedade e o Direito.
- O Condomínio 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;

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">•Elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;•Cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas.		<ul style="list-style-type: none">• Papel e Expectativa.• Conflitos de Papéis.• Multiplicidade de Posições e Papéis.
---	--	--

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

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 Ecossistema 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;
- Gerir os recursos humanos numa perspectiva de constante inovação;

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;
- Exercitar o pensamento crítico e a criatividade;

BASES TECNOLÓGICAS:

- 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
- Estratégias de inovação



	<ul style="list-style-type: none">• Saber trabalhar de forma colaborativa;• Ter flexibilidade para mudar a forma de executar as tarefas ou para adaptá-las;	<ul style="list-style-type: none">• O processo de difusão de inovações• Especificidades setoriais da inovação na indústria• Inovação em serviços• Inovação e desenvolvimento sustentável• Inovação e competitividade internacional• Organização do processo de inovação• Planejamento e implementação de inovações• Gestão integrada da inovação• Hubs de inovação• Inovação corporativa
--	--	---

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.
- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.

HABILIDADES:

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

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.
- Mecânica contábil.
- Livros contábeis e fiscais.



<ul style="list-style-type: none">• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.• 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.• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.	<p>do planejamento financeiro e tributário.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de controle contábil de estoques.• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.• Fluxo de caixa.• Sistemas e Métodos de planejamento.• Planejamento e execução financeira.• Princípios e normas contábeis.• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.• Livros contábeis e fiscais.• Sistemas de controle contábil de estoques.• Depreciação: conceitos e principais métodos.
--	--	--

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

BASES TECNOLÓGICAS:

- 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



	<p>moedas do mundo e a brasileira;</p> <ul style="list-style-type: none">● Avaliar as variações econômicas no Brasil e no mundo e relacioná-las ao mercado de investimentos;	<p>de Renda Fixa, carteira por Perfil do Investidor, carteira de Previdência Privada, carteira de Fundos Imobiliários e carteiras de Análise Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none">● Avaliação e correção de rotas;● Estudos acerca da economia Mundial e suas interferências no Brasil – Variação das taxas de Juros, Inflação, principais moedas e criptomoedas.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CERBASI, Gustavo. **Investimentos Inteligentes**, 1. ed. 1999.

GRAHAM, Benjamin. **O investidor inteligente**. 1. ed. HarperCollins. 2016.

DAMODARAN, Aswath. **Filosofias de Investimento. Estratégias Bem-Sucedidas e os Investidores**. QualityMark. 2017.

SILVA, Frederico. **Aprenda a Investir: Do Planejamento À Execução**. Independently Published, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOREAU Pierre, BARTUNEK Florian, NAPOLITANO Giuliana. **Fora da Curva. Os Segredos dos Grandes Investidores do Brasil e o que Você Pode Aprender com Eles**. 1.ed. Portfolio 2016.

GESTÃO AMBIENTAL

OBJETIVOS:



Apresentar e discutir os conceitos e dimensões da gestão ambiental, abordando os diversos modelos de SGA – Sistemas de Gestão Ambiental aplicados às empresas e seus instrumentos.

EMENTA

- Conceito de direito ambiental.
- Meio ambiente.
- Impactos ambientais.
- Importância ambiental.
- ISO 14000
- SGA 14001
- OSHAS

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver projetos que visam a preservação do meio ambiente, como programa de reciclagem e educação ambiental.

HABILIDADES:

- Analisar poluição industrial do solo, da água e do ar, e a exploração de recursos naturais.
- Elaborar estratégia para minimizar os impactos causados pelas atividades humanas.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Evolução da questão ambiental;
- A política ambiental no Brasil;
- Gestão do meio ambiente.
- Licenciamento e avaliação de impacto ambiental;
- Gestão de recursos hídricos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

REUTERS, Thomson. **Segurança e Medicina do Trabalho**. Legislação. E-book Saúde e Segurança do Trabalho. e-Social. São Paulo. 2019. Disponível em: https://suporte.dominioatendimento.com:82/ctsfiles/ebook_sst.pdf?id=9416569&ds=centralSolucao. Acesso em: 28 jan. 2020.

SEIFFERT, Mari Elizabete B. **Sistemas de gestão ambiental e saúde e segurança ocupacional**. 2ª ed. Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERTÉ, Rodrigo. **Gestão Socioambiental no Brasil: uma análise ecocêntrica**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

CMMD. **Nosso futuro comum**. Relatório elaborado para o Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente – PNUMA. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1991.



OBJETIVOS:

Despertar sensações e criação de conexões fortes, que serão fatores relevantes para a escolha do cliente pela marca no momento de decisão de compra.

EMENTA:

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



- Ranking das Marcas nacionais e internacionais – *Interbrand*

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.

3ª SÉRIE

GESTÃO DE ESCRITÓRIOS

OBJETIVOS:

Identificar métodos de gestão de escritórios de forma eficaz e moderna, especialmente perante a um mercado competitivo, que passa a exigir uma visão empresarial e estratégica para agregar e manter clientes.

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado:** Conhecendo as técnicas secretarias. 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). ISBN 9788536511214 (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 do problemática planejamento cooperativista.

HABILIDADES:

- Elaboração de planejamento cooperativista e a gestão dos recursos de curto, médio e longo prazo por meio de análise e

BASES TECNOLÓGICAS:

- Os fundamentos do cooperativismo e suas características.
- História do Cooperativismo: principais correntes



<ul style="list-style-type: none">• Compreender a necessidade dos métodos de avaliação cooperativista.• Identificar os vários métodos de avaliação cooperativista.• Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação cooperativista.	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.	doutrinárias; principais variáveis que contribuíram para a doutrina cooperativa. <ul style="list-style-type: none">• 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. 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:

- . Aplicar as técnicas para estabelecer comunicação básica através da língua brasileira de sinais
- Conhecer a relevância da necessidade de conhecer a língua brasileira de sinais do ponto de visto da inclusão;
- Reconhecer potencialidades em vendedores conhecedores da língua brasileira de sinais;

HABILIDADES:

- Conhecer os sinais presentes na língua brasileira de sinais;
- Saber reproduzir os sinais da língua brasileira de sinais;
- Conhecer estratégias para a comunicação básica na língua brasileira de sinais;

BASES TECNOLÓGICAS:

- Desenvolver as habilidades de recepção e de produção sinalizada, visando às competências linguística, discursiva e sociolinguística na Língua Brasileira de Sinais;
- Propor uma reflexão sobre o conceito e a experiência visual dos surdos a partir de uma perspectiva sociocultural e linguística;
- 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.
- Desenvolver a competência linguística na Língua Brasileira Sinais, em nível básico



		<p>elementar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecer estratégias para uma comunicação básica de Libras e adequá-las, sempre que possível, às especificidades dos alunos e cursos;• Utilizar a Libras com relevância linguística, funcional e cultural;• Refletir e discutir sobre a língua em questão e o processo de aprendizagem;
--	--	---

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



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.
- Elaborar desenho de cargos e salários.
- Elaborar o banco de dados.
- Elaborar relatório de auditoria.
- Elaborar um planejamento de recursos humanos.
- Perceber a necessidade de treinamento.
- Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.

BASES TECNOLÓGICAS:

- 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.
- Valorização do patrimônio intelectual da organização.
- Sistema de recursos humanos.

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 patologias em construções.
- Identificar patologias em fundações, superestruturas, vedações, revestimentos, esquadrias, pinturas, instalações complementares e cobertas de edifícios.
- Elaborar relatórios com os resultados das vistorias técnicas.

HABILIDADES:

- Conhecer o conceito de Manutenção Predial bem como suas definições e funções;
- Conhecer as possíveis patologias nas diversas construções;
- Conhecer a distribuição adequada de profissionais em manutenções prediais;
- Saber planejar a manutenção predial integrada;
- Saber produzir textos – relatórios com resultados de vistorias.

BASES TECNOLÓGICAS:

- MANUTENÇÃO PREDIAL**
 - conceito
 - definições
 - funções
- PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS**
 - perfil
 - equipes
 - economia
- MANUTENÇÃO PREDIAL INTEGRADA-MPI**
 - definições
 - estágios
 - categoria de serviços
- PLANEJAMENTO PARA A MPI**
 - padrão
 - específico
- PLANEJAMENTO PARA A MPI**
 - cobertura
 - estrutura
 - fechamento
 - revestimento



- esquadrias
 - pintura
 - Instalações
- COMO ADMINISTRAR A
MPI;
O SISTEMA DE CONTROLE
DA MPI.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASCUDO, Oswaldo – **O controle da corrosão de armaduras em concreto** – inspeção etécnicas, Editora PINI. 1997.

EICHLER, Friedrich – **Patologia de la construccion** – editora PINI. 1973.

HELENE, Paulo R.L – **patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto**, Editora PINI. 1998.

THOMAZ, Ercio – **Trincas em edifícios** – Causas, Prevenção e Recuperação, Editora PINI. 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

RIPPER, Ernesto – **Como evitar erro na construção**, Editora PINI. 1996.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO NA GESTÃO CONDOMINIAL

OBJETIVOS:

Compreender os conceitos da tecnologia da informação, seus componentes principais e aplicações, sob uma perspectiva histórica e tecnológica.

EMENTA

- Introdução à Informática.
- Hardware.
- Software (Sistemas Operacionais, Aplicativos).
- Internet.
- Editores de Texto.
- Planilhas Eletrônicas.
- Softwares de Apresentação.
- Gestão Condominial online.
- Reserva online de áreas comuns.
- Assembleias e reuniões virtuais.



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



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.