

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS

JOÃO PESSOA – PARAÍBA
2011

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

REITORIA – PRÓ REITORIA DE ENSINO

João Batista de Oliveira Silva | Reitor

Paulo de Tarso Costa Henriques | Pró-Reitor de Ensino

Walmeran José Trindade Júnior | Diretor de Educação Profissional

Maria José Aires Freire de Andrade | Diretora de Articulação Pedagógica

José Lins Cavalcanti de Albuquerque Netto | Diretor de Educação Superior

Francisco Raimundo de Moreira Alves | Diretor de Educação a Distância e Programas Especiais

CAMPUS JOÃO PESSOA

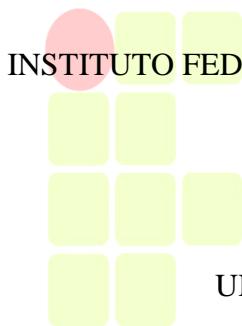
Joabson Nogueira de Carvalho | Diretor Geral

Joseli Maria da Silva | Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Marcílio Carneiro Dias | Coordenador do CST em Negócios Imobiliários

Responsabilidade Técnica:

- Prof. Dr. Jimmy de Almeida Léllis
- Prof. Esp. Marcílio Carneiro Dias
- Prof^a. M.Sc. Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti
- Prof. M.Sc. José Elber Marques Barbosa
- Prof^a. M. Sc. Elaine Cristina Batista de Oliveira
- Prof. M. Sc. Roberto Salgado Beato
- Prof^a. Esp. Vilma Souza Ismael da Costa
- Prof. M.Sc. Odilon Carreiro de Almeida Neto



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

DIRETORIA DO CAMPUS JOÃO PESSOA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR

UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS

1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO

O atual Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB tem mais de cem anos de existência. Ao longo de todo esse período, recebeu diferentes denominações, tais como: Escola de Aprendizes Artífices da Paraíba de 1909 a 1937; Liceu Industrial de João Pessoa de 1937 a 1961; Escola Industrial “Coriolano de Medeiros” ou Escola Industrial Federal da Paraíba de 1961 a 1967; Escola Técnica Federal da Paraíba de 1967 a 1999; Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba de 1999 a 2008 e, finalmente, IFPB, de 2008 aos dias atuais.

Criado no ano de 1909, através de decreto presidencial de Nilo Peçanha, o seu perfil atendia a uma determinação contextual que vingava na época. Como Escola de Aprendizes Artífices, que foi seu primeiro nome, foi concebido para prover de mão-de-obra o modesto parque industrial brasileiro que estava na sua fase de instalação.

Naquela época, a Escola absorvia os chamados “desvalidos da sorte”, pessoas desfavorecidas e até indigentes, que provocavam um aumento desordenado na população das cidades, notadamente com a expulsão de escravos das fazendas, que migravam para os centros urbanos. Tal fluxo migratório era mais um desdobramento social gerado pela abolição da escravatura, ocorrida em 1888, que desencadeava sérios problemas de urbanização.

O IFPB, no início de sua história, assemelhava-se a um centro correccional, pelo rigor de sua ordem e disciplina. O decreto do Presidente Nilo Peçanha criou uma Escola de Aprendizes Artífices, em cada capital dos estados da federação, mais com uma solução reparadora da conjuntura socioeconômica que marcava o período, para conter conflitos sociais e qualificar mão-de-obra barata, suprindo o processo de industrialização incipiente que, experimentando uma fase de implantação, viria a se intensificar a partir dos anos 30.

A Escola da Paraíba, que oferecia os cursos de Alfaiataria, Marcenaria, Serralheria, Encadernação e Sapataria, inicialmente funcionou no Quartel do Batalhão da Polícia Militar do Estado, depois se transferiu para o Edifício construído na Avenida João da Mata, onde funcionou até os primeiros anos da década de 1960 e, finalmente, instalou-se no atual prédio localizado na Avenida Primeiro de Maio, bairro de Jaguaribe, em João Pessoa, Capital.

Ainda como Escola Técnica Federal da Paraíba, no ano de 1995, a Instituição interiorizou suas atividades, através da instalação da Unidade de Ensino Descentralizada de Cajazeiras - UNED.

Como Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba - CEFET-PB, a Instituição experimentou um fértil processo de crescimento e expansão em suas atividades, passando a contar, além de sua Unidade Sede, com o Núcleo de Educação Profissional - NEP, que funciona na Rua das Trincheiras, e Núcleo de Arte, Cultura e Eventos - NACE, localizado no antigo prédio da Escola de Aprendizes Artífices.

Desde então, o hoje Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB oferece à sociedade, paraibana e brasileira, as modalidades de ensino médio de nível técnico, superior de tecnologia, de bacharelado e licenciatura, todos em consonância com a linha programática e princípios doutrinários consagrados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Além dos cursos, usualmente chamados de “regulares”, que atendem aos segmentos de ensino técnico, superior de tecnologia, superior de bacharelado e licenciatura, a Instituição também desenvolve um amplo trabalho de oferta de cursos extraordinários, de curta e média duração, atendendo a uma expressiva parcela da população, a quem são destinados também cursos técnicos básicos, programas e treinamentos de qualificação, profissionalização e reprofissionalização, para melhoria das habilidades de competência técnica no exercício da profissão.

A Instituição, em obediência ainda às suas obrigações previstas em lei, tem desenvolvido estudos com vistas a oferecer programas de treinamento para formação, habilitação e aperfeiçoamento de docentes da rede pública.

O Quadro 1 apresenta os cursos oferecidos pelo IFPB em todos seus campi distribuídos no estado da Paraíba por nível de formação.

CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
João Pessoa	Edificações	Médio	Integrado Subsequente
	Eletrotécnica	Médio	Integrado Subsequente
	Mecânica	Médio	Integrado Subsequente
	Eletrônica	Médio	Integrado Subsequente
	Equipamentos Biomédicos	Médio	Subsequente
	Controle Ambiental	Médio	Integrado
	Instrumento Musical	Médio	Integrado
	Automação Industrial		Superior de Tecnologia
	Construção de Edifícios		Superior de Tecnologia
	Design de Interiores		Superior de Tecnologia
	Geoprocessamento		Superior de Tecnologia
	Gestão Ambiental		Superior de Tecnologia
	Negócios Imobiliários		Superior de Tecnologia
	Redes de Computadores		Superior de Tecnologia
	Sistemas para Internet		Superior de Tecnologia
	Sistemas de Telecomunicações		Superior de Tecnologia
	Química		Superior de Licenciatura
	Letras		Superior de Licenciatura (em implantação – EAD)
	Administração		Superior de Bacharelado
	Engenharia Elétrica		Superior de Bacharelado
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Campina Grande	Manutenção e Suporte de Informática	Médio	Integrado Subsequente
	Mineração	Médio	Integrado Subsequente
	Petróleo e Gás	Médio	Integrado
	Informática	Médio	Integrado
	Telemática		Superior de Tecnologia
	Construção de Edifícios		Superior de Tecnologia (em implantação)
	Matemática		Superior de Licenciatura (em implantação)
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Cajazeiras	Edificações	Médio	Integrado Subsequente
	Eletromecânica	Médio	Integrado Subsequente
	Manutenção e Suporte em Informática	Médio	Integrado
	Automação Industrial		Superior de Tecnologia
	Análise e Desenvolvimento de Sistemas		Superior de Tecnologia
	Matemática		Superior de Licenciatura (em implantação)

CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Sousa	Agropecuária	Médio	Integrado Subsequente
	Agroindústria	Médio	Integrado
	Informática	Médio	Subsequente
	Meio-Ambiente	Médio	Integrado
	Agroecologia		Superior de Tecnologia
	Alimentos		Superior de Tecnologia
	Química		Superior de Licenciatura
	Educação Física		Superior de Licenciatura (em implantação)
	Medicina Veterinária		Superior de Bacharelado
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Picuí	Mineração	Médio	Subsequente
	Manutenção e Suporte em Informática	Médio	Integrado Subsequente
	Edificações	Médio	Integrado
	Agroecologia		Superior de Tecnologia
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Princesa Isabel	Manutenção e Suporte em Informática	Médio	Subsequente
	Edificações	Médio	Integrado Subsequente
	Controle Ambiental	Médio	Integrado
	Gestão Ambiental.		Superior de Tecnologia
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Monteiro	Manutenção e Suporte em Informática	Médio	Integrado Subsequente
	Instrumento Musical	Médio	Integrado
	Análise e Desenvolvimento de Sistemas		Superior de Tecnologia (em implantação)
	Construção de Edifícios		Superior de Tecnologia
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Patos	Manutenção e Suporte em Informática	Médio	Integrado Subsequente
	Edificações	Médio	Integrado Subsequente
	Segurança do Trabalho		Superior de Tecnologia
CAMPUS	CURSO	NÍVEL	MODALIDADE
Cabedelo	Pesca	Médio	Integrado Subsequente
	Meio Ambiente	Médio	Subsequente
	Design Gráfico		Superior de Tecnologia

Vale ressaltar, que a diversidade de cursos ora ofertada, justifica-se em decorrência da experiência e tradição da Instituição no tocante à educação profissional.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB sintonizado com o mercado de trabalho, procura atender as suas necessidades com a proposta de um **NOVO** curso, o **CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS**.

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários tem por objetivo desenvolver a capacidade do graduando em Tecnologia em Negócios Imobiliários para analisar criticamente as organizações imobiliárias antecipando e promovendo suas mudanças, além da competência para empreender, internalizando valores de justiça e ética profissional.

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários está concebido de modo a formar um profissional que tenha competência técnica e científica que o capacite a desenvolver atividades de gerência, consultoria, assessoramento, planejamento e pesquisa nas organizações voltadas aos negócios imobiliários.

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários deverá favorecer o desenvolvimento de habilidades e competências referentes à capacidade de negociação, liderança e comunicação para tornar o futuro profissional apto a desenvolver atividades técnicas, gerenciais, e de consultoria dentro do âmbito do segmento imobiliário.

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários será ministrado com carga horária de 2.180 (duas mil e cento e oitenta) horas no total, correspondendo a 1.670 (mil, seiscentos e setenta) horas sob a forma de componentes curriculares, 360 (trezentas e sessenta) horas de estágio supervisionado obrigatório, e 100 (cem) horas de atividades acadêmicas curriculares complementares. O curso é ofertado no período noturno e deverá ser integralizado no prazo mínimo de 2,5 (dois anos e meio).

O aluno do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários pode cursar um máximo de 25 (vinte e cinco) créditos por semestre, correspondendo a 418 (quatrocentos e dezoito) horas semestrais.

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários tem dois ingressos. No primeiro semestre letivo são ofertadas 40 (quarenta) vagas e no segundo semestre, também, 40 (quarenta) vagas, a serem preenchidas através do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM e de outras modalidades de ingresso definidos em editais próprios.

O Currículo Pleno do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários está constituído de um Currículo Padrão, como apresentado em Organização Curricular (Apêndice A) que é desenvolvido de acordo com as ementas previstas para todas as disciplinas contempladas no curso (**Apêndice B**).

A coordenação didático-pedagógica do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários cabe ao respectivo Colegiado de Curso, o qual promoverá sua avaliação e acompanhamento sistemático. E, este será assessorado pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE – como órgão consultivo responsável pela concepção, estruturação e reformas no Projeto Pedagógico do curso tendo por finalidade sua implantação.

2. JUSTIFICATIVA

O Estado da Paraíba está localizado na região Nordeste do Brasil. Sua superfície é de 56.340,9 km². O Estado está limitado a leste com o Oceano Atlântico, a oeste com o Estado do Ceará, ao norte com o Estado do Rio Grande do Norte e ao sul com o Estado de Pernambuco. O Estado possui 223 municípios e uma população de aproximadamente 3,7 milhões de habitantes residentes. A taxa de urbanização é de 75,3% e a densidade demográfica de 84,54 hab /km² (ANUÁRIO ESTATÍSTICO IBGE, 2010).

Ao somar aproximadamente R\$ 26 milhões, o Produto Interno Bruto da Paraíba (PIB), entre os anos 2007-2008, cresceu 5,5%, obtendo o terceiro maior crescimento da região Nordeste em 2008. Quanto a geração de riqueza, o setor de serviço permanece com a maior participação – 72,4%, a indústria com 21,4% e a agricultura com 6,1% (ANUÁRIO ESTATÍSTICO IBGE, 2010).

A capital do Estado, João Pessoa, onde está localizada a unidade sede do IFPB, local de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários, possui uma população de aproximadamente 800.000 habitantes, com uma densidade populacional de 2.836,14 hab/km². Além de João Pessoa, outros municípios integram a região metropolitana: Cabedelo (cidade portuária), Bayeux e Santa Rita (distritos industriais). Juntas, estas cidades somam aproximadamente 1 milhão de habitantes.

João Pessoa possui uma situação geográfica privilegiada na região Nordeste, estando equidistante das principais capitais nordestinas. Num raio de cerca de 150 km localizam-se as cidades de Recife (PE), Natal (RN) e Campina Grande (PB). Esta localização, a princípio, já disponibilizaria, além do potencial local, três grandes mercados de trabalho. Entretanto, observa-se que o profissional na área de negócios imobiliários a partir da construção civil tem uma atuação global, devendo o seu mundo de trabalho ser analisado do ponto de vista macro.

O setor da Construção Civil

Nas duas últimas décadas o Brasil tem experimentado um grande desenvolvimento urbano das cidades apresentando um crescimento populacional devido à migração da área rural. A população urbana hoje representa 83% de toda a população brasileira, gerando como resultado a criação de loteamentos urbanos, construção de novas unidades habitacionais, alta comercialização de imóveis de terceiros, empreendimentos comerciais, verticalização no âmbito residencial e comercial, incorporações imobiliárias, consórcios habitacionais, dentre outras. Esta nova realidade levou o governo federal à criação de órgãos voltados para o desenvolvimento de política habitacional nacional, os quais aliados a investimentos certamente promoverão o crescimento da indústria da construção civil, propiciando geração de novos negócios.

O crescimento das cidades trouxe uma nova configuração econômica e social ao país, modificando aspectos geográficos, sociais, econômicos e sócio-culturais. As demandas por serviços, infra-estrutura, moradia e outras necessidades criadas pelas transformações provocadas pelo processo de urbanização no setor econômico, fizeram emergir atividades novas ou o fortalecimento de outras já existentes. Não poderia ser diferente em um país que na década de 1980 ostentava um crescimento urbano de 1,93% ao ano.

Hoje esse ritmo caiu um pouco, mas os atuais 1,64%¹ não fizeram parar a dinâmica iniciada com o processo de urbanização.

Esse novo desenho urbano contribuiu para que o setor da construção civil se expandisse e se fortalecesse, representando 13,5%² do Produto Interno Bruto (PIB) nacional. As crises econômicas, mesmo as mais difíceis enfrentadas pelo país, não foram empecilhos para a consolidação deste setor.

A construção civil na Paraíba

No Estado da Paraíba constata-se a dinâmica dessas tendências, com a construção civil servindo de âncora para incrementar outras atividades, representando 58% das indústrias ativas³ e, como consequência, o ramo industrial que oferece o maior número de empregos, experimentando um notável crescimento e com fortes indicadores de expansão nesta década.

Em visita à João Pessoa (maio/2000), o Presidente da Câmara Brasileira da Indústria da

¹ Dados do Anuário Estatístico do IBGE (2000).

² Dados da Revista Construção Norte/Nordeste, n. 284, jan. 1997.

³ Dados do Anuário Estatístico do IDEME (2000).

Construção (CBIC), Luís Roberto Ponte, afirmou que cerca de 70% dos investimentos feitos pelas empresas no país têm como fim a construção, enfatizando, ainda, esperar índices promissores de crescimento para os próximos anos.

Este dado constitui-se muito promissor para a alavancagem da indústria da construção civil, o que trará consequências positivas para o mercado imobiliário gerando oportunidade de negócios para os profissionais liberais que operam com transação de imóveis.

Segundo dados da Caixa Econômica Federal (CEF), principal agente financiador, os investimentos financeiros aplicados por este órgão na construção civil, nos últimos cinco anos, somaram aproximadamente 460 milhões de reais (192 milhões no setor público e 268 milhões no setor privado). Esses investimentos desencadearam a expansão do comércio de materiais de construção e outras atividades relacionadas.

Consoante o cadastro industrial do estado da Paraíba, editado pela Federação das Indústrias do Estado da Paraíba (FIEP) em 1997, das empresas situadas em João Pessoa, a construção civil representa 58% das indústrias ativas, como consequência, este ramo industrial oferece o maior número de empregos. As Figuras 1 e 2 mostram o crescimento do subeditor na cidade de João Pessoa e nas principais cidades do estado (João Pessoa, Campina Grande, Patos e Sousa), respectivamente.

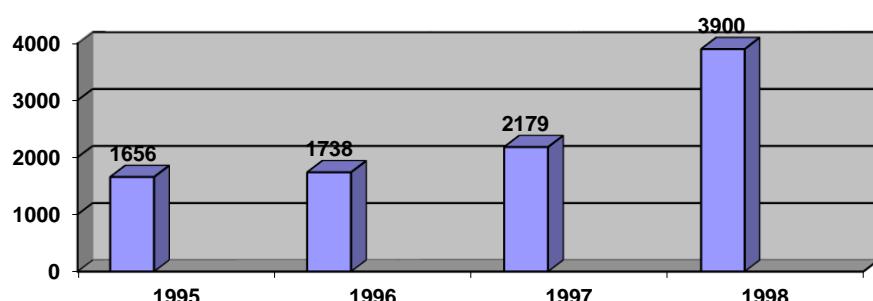


Figura 1 – Total de Habite-se concedidos na cidade de João Pessoa no período 1995-1998

Fonte – IDEME (Anuário Estatístico da Paraíba – 1999).

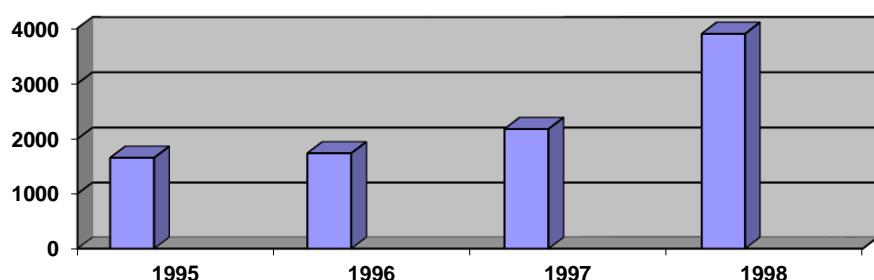


Figura 2 – Total de Habite-se concedidos nas principais cidades do estado da Paraíba (João Pessoa, Campina Grande, Patos e Sousa) no período 1995-1998

Fonte – IDEME (Anuário Estatístico da Paraíba – 1999)

Os Negócios imobiliários

Alimentados por todo o processo de urbanização e dos investimentos do capital público e privado, os negócios imobiliários experimentaram um incremento significativo. Essas atividades se consolidaram e novas atividades foram alavancadas. Conforme cadastro do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da Paraíba (CRECI-PB), existem cerca de 147 empresas do setor imobiliário e mais de mil profissionais atuando no mercado paraibano.

A realidade demonstra que na Paraíba existe um considerável número de profissionais e empresas atuando em venda, locação, permuta, administração de imóveis e gestão de negócios imobiliários, embora, uma substancial parcela desses profissionais atue no mercado valendo-se da experiência adquirida na atividade. Portanto, ressentem-se de uma formação específica que os qualifiquem para o exercício profissional adequado às exigências atuais do mercado.

A crescente demanda no campo de atuação deste profissional, aliado ao fato do enorme potencial mercadológico nacional, que movimenta 18% do PIB, em sua cadeia produtiva, e, principalmente a necessidade de adaptação às novas e emergentes demandas de mercado justifica a preparação de nível superior, colocando profissionais no mercado com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos de interpretação e valorização dos fenômenos sociais, aliado a uma postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de trabalho em equipe, que favoreça a aptidão para a autonomia intelectual, com aptidão para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade e do mercado no qual atua, além de estar preparado para exercer a cidadania, respeitar as questões ambientais e exercer a responsabilidade social.

Mesmo diante de um mercado altamente competitivo a qualificação do profissional que atua no mercado imobiliário era somente realizada a nível médio até abril de 2001, instante que o Conselho Federal de Corretores de Imóveis publicou a Resolução 695/2001 reconhecendo o diploma de nível superior na área das ciências imobiliárias para registro profissional.

Os cursos de formação na área imobiliária

Para responder às demandas específicas do setor, promovendo a qualificação de profissionais que já atuam no ramo imobiliário, bem como suprir a carência do mercado na formação especializada de profissionais para atuar nesta área, e tendo em vista, também, formação de profissionais competentes para atender às demandas sociais, as Universidades, Faculdades, Centros de Ensino Tecnológico e Institutos Federais de Educação Tecnológica passaram a oferecer Cursos sequenciais e cursos de formação de tecnólogos na área imobiliária.

Inclusive já com a oferta de cursos de Pós-graduação em instituições no Paraná e no Rio de Janeiro.

Diante deste quadro, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba propõe a oferta do **NOVO Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários** que será voltado para a formação de um indivíduo empreendedor, crítico e de espírito inovador, devendo este se integrar às equipes de trabalho, participando ativamente das atividades, com autonomia, autoconfiança e com capacidade de adaptar-se às novas situações de constantes mudanças no cenário sócio-econômico e tecnológico.

3. MISSÃO

Promover ensino de qualidade que atenda as demandas atuais e futuras de formação profissional de nível superior em *Negócios Imobiliários*, inserido na realidade local dentro de uma visão sistêmica que permita atuar no segmento imobiliário, dentro de um cenário competitivo e globalizado condizente com a nova ordem mundial.

4. FINALIDADES DO CURSO E CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

A NOVA configuração do **CST em Negócios Imobiliários** tem como objetivo desenvolver competências associadas à utilização dos métodos e técnicas modernas da área gestão imobiliária, aplicada à formação de mão-de-obra qualificada para atuar nas funções e sub-funções ligadas ao planejamento de negócios, estratégias de gestão e modelos gerenciais e operacionalização de negócios.

O mercado de trabalho para esse profissional é promissor. O campo de trabalho que até alguns anos atrás era restrito a profissionais sem formação especializada, com o surgimento de grandes empreendimentos imobiliários nacionais e regionais, passou a exigir uma formação mais verticalizada, o que originou a criação do curso inicialmente em 2005. A melhoria e o crescimento do cenário econômico e imobiliário dos últimos anos, em especial em João Pessoa, possibilitaram a abertura de novas empresas do ramo, como: construtoras, imobiliárias e prestadoras de serviços imobiliários (escritório de despachantes, administradoras de condomínio, escritórios de avaliação e perícias). Contudo, o sucesso desses empreendimentos depende de uma gestão profissional e competitiva.

O curso além de desenvolver a formação tecnológica criará condições para que o aluno desenvolva a sua capacidade de aprender a aprender, aprender a fazer, aprender como e porque fazer, melhore o seu nível de organização pessoal e no trabalho, amplie a sua habilidade de interagir em equipe e de adaptar-se a novos contextos, aumente sua criatividade, seu espírito inovador, sua liderança, sua iniciativa, sua habilidade de articulação, sua capacidade de organização, de decisão, de síntese, de crítica, de trabalhar sob pressão, sua ousadia, seu senso prático, sua habilidade empreendedora e sua consciência de cidadania e princípios éticos.

Na NOVA configuração do curso, ora proposto, foi considerada a demanda do estado/região/país, no setor imobiliário, visando oferecer ao mercado de trabalho um profissional especializado e atualizado, em condições de atender à demanda.

Objetivos da NOVA formatação do Curso

- (1) Definir estratégias de atuação para o mercado imobiliário, procurando analisar/contextualizar as necessidades dos clientes neste segmento;
- (2) Desenvolver serviços imobiliários de qualidade para atender o mercado consumidor local;
- (3) Proporcionar aos alunos uma ampla compreensão dos aspectos econômicos, políticos, e financeiros dos Negócios Imobiliários, relativos ao meio ambiente e aos aspectos histórico-culturais;
- (4) Desenvolver a capacidade para proceder a intermediação da avaliação, locação, venda e gestão dos recursos imobiliários;
- (5) Desenvolver a capacidade de criar e aplicar novas estratégias de comercialização na ambiência do mercado imobiliário; e,
- (6) Formar profissionais na área de Negócios imobiliários, com a possibilidade de exercer funções técnicas, administrativas e gerenciais, interagindo nas relações sociais, com vistas ao desenvolvimento urbano.

O CST em Negócios Imobiliários possibilita qualificação ao profissional do setor que deseja atuar no mercado imobiliário de forma mais profissional. O estudante egresso do curso caracteriza-se por suas competências profissionais, sociais, éticas e intelectuais em matéria de planejamento de negócios, estratégias de gestão e modelos gerenciais para negócios, referentes às práticas profissionais voltadas a área de negócios imobiliários. Deverá ter competências que reflitam a variedade de demandas sociais e profissionais da área imobiliária, propiciando uma capacidade de adequação à complexidade e velocidade do mundo moderno. Será um profissional especializado em área específica do segmento imobiliário, capacitado para ocupar posições já existentes e emergentes no mercado.

5. PERFIL DE EGRESSO DO CURSO

O Tecnólogo em Negócios Imobiliários seja enquanto proprietário, sócio, colaborador e/ou consultor, deve apresentar um perfil que enfatize as habilidades desejadas para o egresso do curso, quais sejam:

- Avaliar criticamente o mercado imobiliário em nível regional, nacional e internacional e suas variáveis;
- Ser empreendedor, ou seja, estar sempre buscando a ampliação, organização e eficiência da organização, desenvolvendo a qualidade e buscando oportunidades de novos negócios no setor imobiliário;
- Pesquisar novas técnicas/tecnologias de produtos e serviços imobiliários, visando à redução de custos além de definir oportunidades e ameaças derivadas de variáveis que envolvem as organizações;
- Operar sistemas informatizados, bem como sua utilização no setor imobiliário;
- Aplicar teorias, instrumentos e técnicas de planejamento, organização, direção e controle de acordo com o contexto organizacional no segmento imobiliário;
- Planejar, conduzir e distribuir as equipes nos diversos departamentos da organização imobiliária;
- Avaliar o desempenho de sua equipe com as metas das organizações voltadas aos negócios imobiliários;
- Fazer a intermediação entre a equipe, o pessoal técnico e as organizações imobiliárias;
- Adequar e avaliar os produtos e serviços imobiliários oferecidos ao segmento de mercado atendido;
- Elaborar e gerenciar as rotinas administrativas das empresas voltadas ao segmento imobiliário;
- Conhecer à legislação do consumidor, comercial e trabalhista aplicadas ao segmento imobiliário;
- Desenvolver relações humanas de qualidade adequadas à excelência dos serviços de corretagem;
- Gerenciar o mix de marketing - a propaganda, preço, distribuição e o próprio produto - como forma de suporte ao desenvolvimento de novos negócios imobiliários;
- Gerenciar o retorno de informações (*feedback*) que permite à organização imobiliária manter contato direto com sua realidade do mercado e criar instrumentos de fidelização de clientes;
- Atuar com responsabilidade socioambiental.

6. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa postula para o estudante desenvolver as seguintes competências e habilidades:

- Promover estudos de viabilidade de empreendimentos imobiliários;
- Desenvolver os recursos imobiliários de modo racional e objetivo;
- Avaliar, gerir, mediar e promover a propriedade imobiliária sob todas as suas formas;
- Prestar consultoria na área imobiliária;
- Gerenciar empresas do ramo imobiliário;
- Gerenciar condomínios;
- Emitir parecer técnico em assuntos inerentes à área imobiliária;
- Diagnosticar e solucionar os problemas inerentes à área imobiliária.

Como complemento às competências a serem adquiridas, e visando contribuir para um melhor desempenho do profissional em atividades no mercado de trabalho, a organização curricular, além dos aspectos técnicos, enfatiza a formação integral do profissional no que diz respeito à cidadania, ao conhecimento da realidade física, social e econômica local e, ainda, proporciona visão empresarial em consonância com o modelo de economia globalizada da sociedade.

Assim, o Tecnólogo em Negócios Imobiliários deverá possuir:

- Habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar.
- Visão empreendedora e de organização.
- Facilidade de adaptação e resposta aos desafios contemporâneos, induzidos pela rápida evolução do mercado imobiliário.
- Habilidade em comunicação verbal e escrita.
- Postura e predisposição para atualização constante.

7. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

A NOVA proposta do CST em Negócios Imobiliários desenvolvida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB foi concebida como uma proposta eminentemente prática, onde na maior parte do tempo o aluno estará desenvolvendo atividades práticas em sala de aula, laboratórios (práticas imobiliárias), e firmando parcerias com instituições do segmento, simulando situações e desafios reais do profissional atuante nessas áreas.

Nesse sentido, a organização curricular do curso contempla os seguintes conteúdos:

- **Conteúdos de Formação Básica** – relacionados com os estudos sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, ambientais, contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas.
- **Conteúdos de Formação Profissional** - relacionados com as áreas específicas, envolvendo Fundamentos de Construção Civil, Fundamentos de Negócios Imobiliários, Fundamentos da Arquitetura, Operações Imobiliárias, Planejamento Urbano, Contratos Imobiliários, Financiamento Habitacional, Administração de Condomínios, Tributação e Seguro Imobiliário, Avaliação de Imóveis, Locação e Administração de Imóveis e Análise Financeira e de Investimentos Imobiliários.
- **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias** - abrangem Matemática Financeira e Informática Básica que contribuem para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes aos Negócios Imobiliários.
- **Conteúdos de Gestão para Negócios Imobiliários** – relacionados às áreas administrativas que irão dar suporte a gestão imobiliária, abrangem Fundamentos da Administração, Administração de Pessoas, Administração de Marketing, e, Empreendedorismo.

Entretanto, sabe-se que somente com atividades vivenciadas em sala de aula, os alunos não conseguirão vislumbrar as atividades do dia-a-dia que desenvolverão como profissionais. Por isso, sempre que necessário, os professores deverão oportunizar visitas técnicas onde possíveis no segmento imobiliário, envolvendo para isso imobiliárias, construtoras, administradoras de condomínios, escritórios de despachantes entre outras.

Isso será possível uma vez que os professores que fazem parte do Quadro Docente do curso apresentam, além da formação acadêmica, estreito vínculo com o setor imobiliário, facilitando a execução de atividades concernentes à área do curso.

A Instituição oportunizará práticas profissionais durante todo o curso (palestras, debates, oficinas, visitas técnicas, seminários, práticas profissionais), que além de possibilitar a complementação de competências não constituídas no período normal pelos alunos, também será um momento de integração entre empregadores e trabalhadores do setor imobiliário, trazendo à discussão os temas prementes e atuais do mercado de trabalho.

A proposta é que essas práticas profissionais refiram-se diretamente às unidades curriculares ofertadas na fase em questão. Desta maneira, ao final do curso, os alunos terão uma complementação com vivências práticas referentes a cada uma das unidades curriculares abordadas no curso.

7.1. Utilização dos Temas Transversais.

De forma a contemplar as novas Diretrizes e Bases da Educação, o CST em Negócios Imobiliários, em suas práticas pedagógicas, trabalhará, de forma transversal nas unidades curriculares, os elementos da ética e da história e cultura afro-brasileira e indígena, políticas de educação ambiental, cidadania, relações interpessoais e étnico-raciais, comunicação oral e escrita, pesquisa, criatividade, inovação e empreendedorismo.

Assim, professores, alunos, mercado e instituições organizadas serão não apenas o meio, mas também o fim de um mesmo processo integrado: a construção de uma comunicação responsável e formadora.

7.2 Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares – AACCs.

a) O CST em Negócios Imobiliários prevê uma carga horária prevista de cem (100) horas para atividades complementares que envolvem aquelas realizadas pelo aluno, vinculadas à sua formação e/ou promovidas pela unidade Acadêmica de Gestão e Negócios/CST em Negócios Imobiliários visando à integração das bases tecnológicas das unidades curriculares com a prática no mercado de trabalho e estimulando o desenvolvimento das competências e habilidades profissionais integradas à realidade do mercado.

Essas atividades podem ser palestras, mini-cursos, oficinas e workshops com profissionais atuantes no mercado de trabalho associando ensino-extensão-pesquisa em temas transversais do mercado imobiliário.

7.3 Procedimentos metodológicos.

Visando alcançar os objetivos propostos, o processo ensino-aprendizagem será feito por bases tecnológicas modulares semestrais, incidindo, também sobre a frequência, aproveitamento e participação do discente, e se dará, conforme alguns exemplos a seguir, das seguintes práticas:

- Comunicação Organizacional, Fundamentos da Metodologia da Pesquisa Científica, Métodos e Técnicas de Pesquisa**

Aulas teóricas, com utilização de projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, aulas práticas com o objetivo de trabalhar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos e oficinas.

- Inglês Instrumental**

Aulas teóricas e práticas de leitura com materiais autênticos, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, com o objetivo de trabalhar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos e oficinas.

- Informática Básica**

Fundamenta-se em teoria e prática, com sua totalidade vista em laboratório, de modo a garantir que o aluno desconhecedor de procedimentos mínimos de informática possa compreender a funcionalidade de ferramentas computacionais e o conhecimento básico para a construção das competências exigidas pelo curso. As atividades em laboratórios são baseadas da seguinte forma: realização de exercícios direcionados e supervisionados pelo professor com a possibilidade de correção de erros e aperfeiçoamento de competências durante a sua realização, que servirão como passo inicial para a realização dos exercícios práticos, onde são avaliadas as competências construídas e sua capacidade de aplicação efetiva.

- **Psicologia do Trabalho**

Aulas teóricas, com utilização de projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, dinâmicas com o objetivo de alicerçar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão; seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos, oficinas, visitas técnicas; palestras com profissionais que atuam nas áreas organizacionais inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho na área imobiliária, especificando elementos da ética e da história e cultura afro-brasileira e indígena.

- **Fundamentos de Administração e Empreendedorismo**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojetor, projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos, oficinas, visitas técnicas, palestras com profissionais que atuam nas áreas de imobiliária e administração inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho.

- **Matemática Financeira**

Aulas teóricas, utilizando o quadro branco, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado pelo professor. Apresentação de estudos de casos, para fazer inferências concernentes à matemática financeira em situações reais na área profissional do curso, bem como a prática da matemática financeira aplicada à área do financiamento habitacional, contabilidade geral e análise financeira e de investimentos imobiliários na gestão imobiliária.

- **Administração de Marketing, Estratégias de Comercialização, Economia e Mercado e Administração de Pessoas**

Aulas teóricas, com utilização projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos, oficinas, visitas ao setor imobiliário, palestras com profissionais que atuam nas áreas de gestão imobiliária e administração, inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho.

- **Contabilidade Geral**

Aulas teóricas, com utilização de projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, projetos, oficinas, visitas técnicas a empresas dos mais diversos segmentos, palestras com profissionais que atuam com pesquisa nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho envolvendo a área contábil, como suporte a gestão imobiliária.

- **Legislação Social, Direito e Legislação Imobiliária, Introdução ao Direito Público e Privado**

Aulas teóricas, com utilização projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, palestras com profissionais que atuam nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho envolvendo a área do direito como suporte a gestão imobiliária e sua relação com o meio ambiente.

- **Fundamentos de Negócios Imobiliários, Fundamentos de Arquitetura, Fundamentos de Construção Civil, Operações Imobiliárias, Planejamento Urbano, Contratos Imobiliários, Avaliação de Imóveis, Locação e Administração de Imóveis, Administração de Condomínios, Tributação e Seguro Imobiliário**

Aulas teóricas, com utilização de projetor de slides, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, seminários, pesquisas na internet, estudo dirigido, *cases*, simulações, projetos, oficinas, visitas técnicas, palestras com profissionais que atuam na área imobiliária com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho e os impactos produzidos no meio ambiente.

Para além das práticas pedagógicas presenciais (em sala de aula), das visitas técnicas e das Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares (AACC), o Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários fará uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para inserir, complementar ou expandir os conteúdos pertinentes à matriz curricular através de plataforma Moodle para atividades de ensino a distância (EAD), respeitando o limite de 20% do conteúdo/carga-horária.

8. FORMAS DE INGRESSO

A forma de ingresso ao CST em Negócios Imobiliários do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, se dará mediante Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, coordenado pela Comissão Permanente de Concursos – COMPEC ou por outros processos mediados por editais específicos, tais como: ingresso como graduado ou transferência voluntária, publicados em mídia de ampla circulação.

9. NORMAS DIDÁTICAS

As Normas Didáticas do CST em Negócios Imobiliários do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB estão previstas e contempladas no documento anexado (Ver anexo – Normas Didáticas).

10. CORPO DOCENTE

O corpo docente do CST em Negócios Imobiliários do IFPB é formado por profissionais capacitados e qualificados para o exercício:

Disciplinas	Área	Nome	Titulação
ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS	Direito e Legislação	Caroline Helena Limeira Pimentel Perrusi	Especialização
ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING	Gestão e Estratégia	Ceres Grehs Beck	Mestrado
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Gestão Organizacional	Aniuska Nepomuceno	Mestrado
ANALISE FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS	Gestão e Finanças	Roberto Salgado Beato	Mestrado
AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	Direito e Legislação	Giorgione Mendes Junior	Especialização
COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	Formação Geral	Virgínia Pessoa	Especialização
CONTABILIDADE GERAL	Gestão e Finanças	Vilma Ismael	Mestrado
CONTRATOS IMOBILIÁRIOS	Direito e Legislação	Mônica Cristina Meira Lucena	Mestrado
DIREITO E LEGISLAÇÃO IMOBILIÁRIA	Direito e Legislação	Mônica Cristina Meira Lucena	Mestrado
ECONOMIA E MERCADO	Gestão e Economia	Patricia Soares de Araujo	Mestrado
EMPREENDEDORISMO	Gestão e Estratégia	Jader Rodrigues Rocha	Mestrado
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO/TCC	Gestão e Estratégia	Alysson André Régis Oliveira	Mestrado
ESTRATÉGIAS DE COMERCIALIZAÇÃO	Gestão e Estratégia	Ceres Grehs Beck	Mestrado

FINANCIAMENTO HABITACIONAL	Gestão e Finanças	Roberto Salgado Beato	Mestrado
FUNDAMENTOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL	Engenharia e Edificações	Warwik Leite	Especialização
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	Gestão Organizacional	Emmanuelle Arnaud Almeida Cavalcanti	Mestre
FUNDAMENTOS DE ARQUITETURA	Engenharia e Edificações	Lilian Ferreira	Mestrado
FUNDAMENTOS DE NEGÓCIOS IMOBILIARIOS	Gestão Organizacional	Roberto Salgado Beato	Mestrado
INFORMÁTICA BÁSICA	Gestão e Tecnologia	Everaldo Souto Salvador	Especialização
INGLÊS INSTRUMENTAL	Formação Geral	Mônica Montenegro	Doutorado
INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	Direito e Legislação	Giorgione Mendes Junior	Especialização
LEGISLAÇÃO SOCIAL	Direito e Legislação	Annuska Macedo Santos de França Paiva	Mestrado
LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS	Direito e Legislação	Mônica Cristina Marinho	Mestrado
MATEMÁTICA FINANCEIRA	Formação Geral	Herbert José Cavalcante de Souza	Mestrado
FUNDAMENTOS DA METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	Formação Geral	Jivago Barbosa	Mestre
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	Formação Geral	Laudicéia Araújo Santana	Doutorado
OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS	Direito e Legislação	Mônica Cristina Meira Lucena	Mestrado
PESQUISA EM GESTÃO DE NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	Gestão Organizacional	Alysson André Régis Oliveira	Mestrado
PLANEJAMENTO URBANO	Engenharia e Edificações	Eugenio Carvalho Neto	Mestrado
PSICOLOGIA DO TRABALHO	Formação Geral	Glauco Barbosa Araújo	Mestrado
TRIBUTAÇÃO E SEGURO IMOBILIARIO	Direito e Legislação	Annuska Macedo Santos de França Paiva	Mestrado

11. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do CST em Negócios Imobiliários é composta de dois anos e meio, conforme apresentado no apêndice A (Organização Curricular do Curso – Matriz).

Salienta-se que, a disciplina LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais - é oferecida no curso de Negócios Imobiliários como disciplina opcional, com a carga horária de 33 horas, em todos os semestres, para todos os alunos que desejarem se matricular, em dias e horários compatíveis com o horário das aulas do Curso, dentro do número de vagas disponíveis.

12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO/TCC

No contexto do atual cenário organizacional, a formação do Tecnólogo em Negócios Imobiliários deve contemplar o desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais com sensibilidade ética, social e ambiental, oferecendo conhecimentos científicos que o capacitem a compreender e inovar a realidade. Cabe ao Tecnólogo em Negócios Imobiliários, com base nesses predicados, gerar processos e recursos para o melhor desempenho das organizações imobiliárias, ciente das necessidades do mundo globalizado e em constante mudança. Nesse contexto, a orientação recebida e a experiência vivenciada no Estágio Supervisionado Obrigatório/TCC têm importância fundamental para a formação acadêmica e profissional do Tecnólogo em Negócios Imobiliários.

O Estágio Supervisionado Obrigatório/TCC é parte integrante do currículo pleno do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários oferecido pelo IFPB e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Para obtenção do diploma, portanto, os alunos deverão realizar um estágio obrigatório, segundo a sua opção organizacional, podendo ser referenciado pelo exercício de práticas nas organizações ou pelo meio de aplicabilidade científica.

Esta etapa constitui-se de um conjunto de atividades docentes e discentes que visa à complementação do ensino e da aprendizagem e é planejado, supervisionado e avaliado por professores, de conformidade com o currículo, com os programas e com o calendário escolar, a fim de se constituir em instrumento de integração dos alunos à atividade profissional e/ou científica, através de treinamento, de prática e de aperfeiçoamento técnico, científico, cultural e de relacionamento humano.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levados a efeito sob a responsabilidade do IFPB, com a co-participação da organização que oferecer o estágio.

São objetivos do estágio curricular obrigatório/TCC do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários:

- Integrar o estudante à comunidade científica e organizacional, para que ele possa, com a orientação do IFPB, através da Coordenação de Estágios – CE e supervisão da coordenação do CST em Negócios Imobiliários, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como Tecnólogo em Negócios Imobiliários (gestor) e modificador de situações, seu espírito empreendedor, comunicação e relação interpessoal;
- Identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos, mensurando suas possibilidades;
- Sentir suas próprias deficiências e incentivar seu aprimoramento pessoal e profissional;
- Conhecer a filosofia, funcionamento e diretrizes das organizações imobiliárias permitindo identificar-se com o futuro campo de trabalho;

- Melhorar o nível do processo ensino-aprendizagem em negócios imobiliários;
- Aumentar a valorização do profissional da área;
- Aperfeiçoar o aprendizado mediante um maior aprofundamento técnico-científico no campo de estágio;
- Possibilitar realizações de pesquisas científicas nas organizações imobiliárias visando aprimoramento e incentivo acadêmico, contribuindo através do meio científico aos assuntos da área de negócios imobiliários para o ambiente organizacional.

O estágio obrigatório/TCC tem por finalidades possibilitar ao futuro Tecnólogo em Negócios Imobiliários:

- Operacionalizar os conhecimentos teóricos e/ou científicos adquiridos durante o curso de tecnologia em negócios imobiliários;
- Desenvolver atitudes e comportamentos adequados à atuação profissional e/ou científica;
- Sedimentar conteúdos, habilidades e aptidões através do exercício sistemático de conhecimento, análise e avaliação de situações administrativas globais e setoriais no âmbito do segmento imobiliário;
- Desenvolver o conhecimento, através da prática, da aplicação das informações obtidas em diversos componentes curriculares que integram o currículo do curso;
- Familiarizar-se com questões, problemas, soluções, atividades, relacionadas com a administração imobiliária.

Ao término do Estágio Supervisionado Obrigatório/TCC os alunos deverão estar aptos a desenvolver ações e procedimentos necessários ao planejamento, execução e avaliação das principais tarefas pertinentes ao campo da administração imobiliária.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levados a efeito através de professores integrantes do corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários do IFPB com a co-responsabilidade das organizações (construtoras, imobiliárias, administradoras de condomínios e escritórios de despachantes entre outros), observado o nível de formação e a etapa do curso em que se encontrar o estagiário.

As tarefas dos alunos, relativas ao estágio supervisionado/TCC, se realizam com os professores, de modo a atender às expectativas do discente, da instituição receptora do estagiário e a melhorar o nível de qualidade de assistência ao alunado, propiciando-lhe ampliar o aprendizado técnico e o aprofundamento científico.

12.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Compete, única e exclusivamente, à Direção do IFPB, a celebração de convênios com instituições visando à operacionalização do estágio obrigatório para os alunos do IFPB. Serão escolhidas, para campos de estágio, as instituições privadas e/ou públicas que possuam condições estruturais e organizacionais compatíveis com as áreas em que deverão se desenvolver as tarefas do estagiário. Desta forma os campos de estágio para os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários são as organizações que firmarem convênio, para esse fim, com o IFPB.

As atividades executivas pertinentes ao estágio somente poderão ser realizadas sob responsabilidade e coordenação direta do IFPB, através da Coordenação de Estágios - CE, atendidas as exigências contidas na legislação e normas pertinentes.

O encaminhamento do estagiário à organização onde deverá atuar é feito pela Coordenação de Estágios - CE.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levados a efeito, através de professores integrantes do corpo docente do IFPB com a co-responsabilidade da coordenação do curso, no que tange ao nível de formação e a etapa do curso em que se encontrar o aluno (estagiário).

As tarefas relativas ao Estágio Supervisionado Obrigatório/TCC serão realizadas sob orientação de professores, de modo a atender às expectativas do discente e da organização receptora do estágio.

Para a realização de atividades próprias da orientação e supervisão do estágio obrigatório, os professores orientadores do CST em Negócios Imobiliários do IFPB, computarão as horas dedicadas à referida atividade nos seus planos semestrais e carga horária de trabalho, conforme as Diretrizes para a Gestão e Negócios das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB.

O limite de estagiários distribuído por professores ficará a critério da coordenação do Curso.

A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência da Coordenação de Estágios - CE do IFPB campus João Pessoa.

O Estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a instituição que o aceitar.

O aluno poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação, que venha a ser paga, ressalvando o que dispuser a legislação vigente.

12.1.1 Duração

A carga horária total a ser dedicada, pelo aluno, ao estágio, consta na estrutura curricular do CST em Negócios Imobiliários e está prevista em 200 (duzentas) horas. A jornada de trabalho, durante o estágio, não poderá ser inferior a quatro (04) nem superior a seis (06) horas por dia, totalizando 30 horas semanais. O estágio poderá ser interrompido em casos de:

- I – prestação do Serviço Militar Obrigatório;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – licença maternidade ou paternidade.

12.1.2 Inscrição

A inscrição do aluno no Estágio Supervisionado obrigatório dependerá, necessariamente, do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, a saber:

- Estar matriculado (cursando) o 5º período;
- Ter cumprido todos os componentes curriculares do curso, pré-requisitos do componente curricular Estágio Obrigatório;
- Indicar empresa escolhida para o estágio, e esta possuir condições mínimas para a prática de atividades na linha de formação e/ou área respectiva;
- Ter sido aprovado pela coordenação de estágios e/ou pelo professor orientador.

Nos casos excepcionais em que os alunos tenham realizado estágios em épocas ou critérios diferentes dos especificados, ou ainda nos casos realizados sob a coordenação/orientação de outra entidade de nível superior, os mesmos deverão apresentar a documentação que comprove o fato, para avaliação da Coordenação de estágio e do CST em Negócios Imobiliários e, consequente decisão do Colegiado do CST em Negócios Imobiliários. Os casos que não atenderem aos dispositivos legais e ou normativos serão imediatamente julgados pela Direção de Ensino Superior do IFPB.

Será considerada área para realização de Estágio Obrigatório o campo de atividades pertinentes ao Comércio e Transações Imobiliárias.

12.1.3 Supervisão

Entende-se, por supervisão, o processo segundo o qual um professor do CST em Negócios Imobiliários do IFPB acompanha, orienta e esclarece os discentes no exercício das atividades práticas pertinentes a seu estágio curricular, bem como a seu futuro desempenho como profissional.

A supervisão dos estágios curriculares tem os seguintes objetivos:

- Auxiliar e orientar o aluno na aplicação e prática dos conhecimentos teóricos obtidos, de modo a fazê-lo conseguir a adequada formação profissional;
- Verificar a aplicação, pelo estagiário, de técnicas e métodos de gestão imobiliária;
- Desenvolver, no aluno, a atividade profissional atendendo aos princípios éticos;
- Articular as diversas técnicas e conhecimentos da área de modo a levar o aluno a conhecer e utilizar todos os recursos de gestão que se fizerem necessários;
- Acompanhar o trabalho realizado e o desenvolvimento pessoal do supervisionado;
- Contribuir para ampliar, no discente, seu grau de responsabilidade e de interesse pela profissão;
- Colaborar para o desenvolvimento, no aluno, de sua capacidade prática para o trabalho;
- Acompanhar a capacidade, demonstrada pelo supervisionado, de gerir as situações em que vier a atuar profissionalmente;
- Avaliar o estagiário quanto à assiduidade, pontualidade, sociabilidade, interesse, participação, responsabilidade, aptidão para solucionar problemas, ética profissional, capacidade de decisão, inteligência emocional, domínio de métodos e técnicas, e desempenho global.

12.1.4 Avaliação

Entende-se por avaliação o processo contínuo de análise do trabalho realizado pelo aluno que permite ao orientador trabalhar no sentido da revisão de atividades e métodos empregados, a conscientização, pelo estagiário, dos seus pontos positivos e negativos e sua maior capacitação para a prática funcional. A avaliação constitui parte integrante da aprendizagem, dela participando o orientador, o aluno e, eventualmente, pessoal técnico da instituição onde estagia o supervisionado.

Ao término do estágio, o aluno deverá apresentar um relatório, obedecendo ao modelo padrão elaborado pelas Coordenações de Estágio e CST em Negócios Imobiliários, o qual será defendido na presença de uma banca examinadora formada pelo professor orientador e por dois professores da área relacionada ao estágio e que podem fazer parte do corpo docente do IFPB ou convidados de outra Instituição de Ensino Superior - IES.

A banca examinadora deverá avaliar o trabalho final (relatório de estágio/TCC) de acordo com os critérios de aptidão para resolver problemas, ética profissional, capacidade de decisão, inteligência emocional, domínio de métodos e técnicas de pesquisa, assiduidade,

pontualidade, interesse, participação, sociabilidade, responsabilidade e comprometimento do aluno com o estágio e com a solução de problemas organizacionais.

Será aprovado, no estágio, o aluno que tiver cumprido a frequência obrigatória ao estágio e às reuniões e entrevistas de supervisão e obtiver na avaliação a nota mínima 7,0 (sete).

13. INFRA-ESTRUTURA (LABORATÓRIOS)

A infra-estrutura de laboratórios para o curso permeia um laboratório denominado **LABORATÓRIO DE PRÁTICAS IMOBILIÁRIAS** que apresenta a seguinte infra-estrutura:

Item	Observações
Mesas para computadores	Pode-se utilizar ilhas com quatro estações de trabalho ou mesas individuais.
Computador	Para atividades de práticas de negócios imobiliários com acesso a internet.
Projetor multimídia	Equipamento fixado no teto com caixa de proteção
ERP de Negócios Imobiliários	Softwares gerenciais de negócios imobiliários para: marketing, contabilidade, comercial, financeiro próprio para área.
Quadro Branco	Tamanho mínimo: 4m. Pincéis coloridos sempre disponíveis com apagador.
Cadeira para aluno	Para viabilização das atividades laboratoriais, com rodízio.
Ar condicionado	Conforto térmico.

14. COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação do curso será realizada por Professor do quadro efetivo da Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa. O Coordenador do curso deve atuar como Coordenador-gestor tomando decisões no âmbito de suas funções de mediador entre alunos, professores e órgãos colegiados superiores e de gestor do Projeto Político Pedagógico do curso, tendo como referências a missão do Instituto e as metas propostas para o NOVO Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários.

Dessa forma, o coordenador do curso deve agregar habilidades de liderança de equipes, percepção de tendências e conhecimento dos dispositivos legais, conhecimento científico da área de gestão e de mercado imobiliário e o conhecimento da organização didático-pedagógica do curso.

A coordenação de curso é uma função que está posicionada no nível tático da organização e que interage nos sentidos horizontal e vertical, com os alunos e com os órgãos colegiados.

15. COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários é um órgão consultivo e de assessoramento do Coordenador do Curso, sendo constituído pelo Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários, que atuará como presidente, por 04 (quatro) representantes docentes escolhidos por seus pares, que participam das atividades do curso e por 01 (um) representante discente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

Os membros do Colegiado de Curso têm os seguintes mandatos:

- a) Coincidente com o tempo de permanência no cargo consignado, no caso do Coordenador do Curso;
- b) De dois anos para os representantes docentes, condicionado ao exercício da docência no curso, permitido recondução, e devendo ser substituído no caso de inexistência de vínculo com o curso;
- c) De dois anos para o representante discente, condicionado ao registro de matrícula, não sendo permitida recondução, e devendo ser substituído no caso de inexistência de vínculo com o curso;

O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos por um dos membros do colegiado indicado pelo coordenador do curso. O representante discente terá 01 (um) suplente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

Os docentes, membros do colegiado, serão eleitos/indicados por seus pares e comporão o colegiado aqueles que tiverem maior número de votos/indicação.

Cada período letivo do curso escolherá um representante para compor o conselho de representantes do curso. Do conselho de representantes serão escolhidos os representantes discentes, titular e suplente, membros do colegiado.

Depois de formado, compete ao Colegiado do curso:

- I – definir a concepção e os objetivos do curso e o perfil profissiográfico pretendido para os egressos;
- II – propor ao Conselho Diretor a alteração da estrutura do currículo pleno do curso, das amentas e de suas respectivas cargas horárias;
- III – elaborar a proposta do Planejamento Acadêmico do Curso para cada período letivo;
- IV – aprovar os planos de ensino e de atividade, por disciplina, para cada período letivo;

- V – propor a Diretoria de Ensino reprogramações do Planejamento Acadêmico;
- VI – decidir sobre aproveitamento de estudos, adaptação curricular e dispensa de disciplina;
- VII – propor a constituição de Bancas Examinadoras Especiais para a aplicação de exames especiais ou outros instrumentos específicos de avaliação de alunos;
- VIII – elaborar a proposta de projeto de estágio supervisionado e deliberar sobre as questões relativas ao estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- IX – indicar docentes para a composição de Comissões Especiais responsáveis pela avaliação de trabalhos monográficos, produções científicas, resultados do programa de iniciação científica e outros assemelhados;
- X – emitir parecer sobre a possibilidade ou não de integralização curricular de alunos que hajam abandonado o curso ou já ultrapassado o tempo máximo de integralização;
- XI – emitir parecer em projetos de pesquisa, de extensão e de iniciação científica apresentados por professores, a serem submetidos à aprovação pela Gerência de Pesquisa e Projetos Especiais;
- XII – elaborar planos especiais de estudos, quando necessários;
- XIII – analisar processos de abono de faltas para alunos;
- XIV – executar a sistemática de avaliação do desempenho docente e discente segundo o Projeto de Avaliação do IFPB;
- XV – promover seminários, grupos de estudos e cursos de aperfeiçoamento e atualização do seu quadro docente;
- XVI – opinar sobre afastamento ou outras formas de movimentação de docentes;
- XVII – decidir sobre os recursos interpostos por alunos ou professores relacionados com atos e decisões de natureza acadêmica;
- XVIII – propor a Diretoria de Ensino providências relacionadas com a melhoria do desempenho acadêmico e do perfil dos profissionais que resultam do curso;
- XIX – cumprir e fazer cumprir o Regimento do Curso, bem como as decisões emanadas de órgãos superiores.

O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários ou a requerimento de 03 membros, de acordo com a relevância julgada por quem convocar. A convocação ordinária e extraordinária será feita de forma escrita, exposta no mural de avisos da Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios do IFPB- Campus João Pessoa e individualmente, através de contato telefônico, observando a antecedência

mínima de 03 (três) dias, salvo em caso de urgência, em que o prazo poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos.

Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que aprecie matéria de seu particular interesse. O comparecimento dos membros do Colegiado às reuniões plenárias é de caráter obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade acadêmica. A critério do Colegiado de Curso ou de seu Presidente poderão ser convocadas, convidadas e ouvidas outras pessoas que não compõem o Colegiado. A participação se dará nos termos do convite ou convocação.

Das sessões serão lavradas atas, lidas, aprovadas e assinadas por todos os presentes, na mesma sessão ou na seguinte. As atas das sessões do Colegiado de Curso serão lavradas por um secretário *ad hoc*, designado, dentre os membros do Colegiado, devendo nelas constar as deliberações e pareceres emitidos.

Aberta a sessão, havendo necessidade, será aprovada a ata da reunião anterior, e iniciará-se a discussão da Ordem do Dia, permitindo-se a inclusão de assuntos gerais por indicação de qualquer membro, seguida de aprovação do Colegiado.

Os membros do Colegiado poderão pedir vistas de processos submetidos à sua apreciação, num prazo máximo de 1 (um) dia que antecede a data da sessão. O não comparecimento do membro que pediu vistas adia o julgamento do processo, devendo este devolver o processo à presidência no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas da sessão. Não comparecendo na sessão subsequente o processo deverá ser julgado pelo Colegiado. O Presidente nomeará os relatores e indicará o prazo para apresentação dos seus pareceres, os quais serão colocados em discussão, durante a qual deverá ser obedecida a ordem de inscrição.

Encerrada a discussão, ninguém poderá fazer uso da palavra, senão para encaminhar a votação ou para declaração de voto. As deliberações serão realizadas por maioria dos presentes na sessão, observando quorum mínimo de 4 (quatro) membros. O Presidente do Colegiado participa da votação e, no caso de empate, decide por meio do voto de qualidade.

Em havendo omissão a temas específicos aplicar-se-á, no que couber, o Regimento Geral do Instituto, em especial no que tange aos procedimentos para discussão.

16. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTUANTE - NDE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE está integrado à estrutura de gestão acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários, tendo função consultiva,

propositiva e de assessoramento sobre os temas de natureza acadêmica. Ele é co-responsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

As atribuições do NDE são:

- a) elaborar o Projeto Pedagógico do curso de graduação;
- b) estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- c) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- d) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular;
- e) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- f) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- g) acompanhar as atividades do corpo docente.

O NDE será constituído pelo Coordenador (a) do Curso, com o seu presidente, e por, no mínimo 4 (quatro) professores que ministram disciplinas no curso, sendo o limite máximo, definido pelo colegiado do curso. Quanto a titularidade dos professores-membros do NDE, esta obedecerá, aos requisitos estabelecidos na Resolução específica de Avaliação dos Cursos de Tecnologia – SINAES-CNE-INEP-MEC.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários



1º semestre			2º semestre			3º semestre			4º semestre			5º semestre			
11	Comunicação Organizacional		21	Direito e Legislação Imobiliária	14	31	Contabilidade Geral		41	Administração de Condomínios	21	51	Empreendedorismo		
50			67		17	67			50			67	LIBRAS (Opcional)		
12	Fundamentos da Administração		22	Fundamentos da Arquitetura		32	Contratos Imobiliários	21	42	Administração de Pessoas	12	33	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
57			50			67			67				PRE-REQUISITO PARA EMPREENDEDORISMO TCC E ESTÁGIO OBRIGATÓRIO		
13	Fundamentos da Construção Civil		23	Legislação Social	17	33	Administração em Marketing	12	43	Análise Finan. de Investimentos Imobiliários	31	12 13 14 17 18 - 21 22 23 24 25 26 - 31 32 33 34 35 36 37 - 41 42 43 44 45 46 47			
50			67			67			67						
14	Fundamentos de Negócios Imobiliários		24	Matemática Financeira		34	Operações Imobiliárias	21	44	Estratégias de Comercialização	33				
50			67			50			67						
15	Informática Básica		25	Economia e Mercado		35	Avaliação de Imóveis	21	45	Prat. Pesquisa em Gestão de Neg. Imobiliários	12 14 18				
50			50			67			67						
16	Inglês Instramental		26	Planejamento Urbano	13	36	Financiamento Habitacional	24	46	Locação e Administração de Imóveis	21				
50			50			67			67						
17	Introdução ao Direito Público e Privado		27	Psicologia do Trabalho		37	Tributação e Seguros Imobiliários	21	47	Métodos e Técnicas de Pesquisa	18				
67			50			50			50						
18	Fundamentos da Metodologia da Pesq. Científica														
33															
CH Semestral: 417			CH Semestral: 401 401			CH Semestral: 435			CH Semestral: 401			CH Semestral: 100			

CARGA HORÁRIA DISCIPLINAS:

1754

Atos legais: Reconhecimento: Portaria MEC nº .123 de 03/04/2008

CARGA HORÁRIA ESTÁGIO

200

Titulação: Tecnólogo em Negócios Imobiliários

CARGA HORÁRIA ATIV. COMPLEM

100

Prazo de Integralização:

CARGA HORÁRIA TOTAL

2054

Minímo: 5 semestres

Máximo: 8 semestres

N	Nome da Disciplina	P
C		

N: Número da disciplina

P: Pré-requisito

C: Carga Horária

APÊNDICE B - COMPONENTES CURRICULARES

PRIMEIRO SEMESTRE

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Reconhecimento das variedades lingüísticas. Noções de texto. Gêneros textuais/discursivos. Relações intertextuais: coesão e coerência. Argumentação: estratégias argumentativas e operadores argumentativos. Aplicação das modalidades no texto argumentativo. Aplicação de elementos morfossintáticos com função argumentativa. Elaboração de textos para diversos tipos de leitores no âmbito empresarial. Análise e interpretação de textos dirigidos a funcionários de empresas, clientes, fornecedores e comunidade. Comunicação oral em apresentações. A importância social e econômica da comunicação empresarial. As organizações e os sistemas de comunicação: fluxos, métodos, recursos lingüísticos e suportes utilizados. Produção técnico-científica (artigos, resenhas, resumos, relatórios) e produção de textos fomulaicos (ofício, requerimento, memorando, parecer). Retórica da argumentação. Aspectos da oralidade.

2. OBJETIVOS:

Proporcionar o domínio da modalidade escrita através da leitura e produção de texto. Compreender e sintetizar o texto através de uma leitura analítica. Expressar e organizar com eficiência suas próprias idéias, de modo a obter textos bem estruturados, coesos, coerentes e com consistência.

3. COMPETÊNCIAS:

- Definir a comunicação organizacional.
- Implementar políticas e estratégias de comunicação na empresa.
- Especificar o conceito de informação dentro de uma organização.
- Analisar os aspectos ideológicos e éticos da comunicação empresarial.
- Fazer uso das diversas estratégias de argumentação oral e escrita (lingüística e paralingüística).

4. HABILIDADES:

- Produzir textos voltados à comunicação empresarial utilizando regras gramaticais, estilísticas e semânticas com propriedade.
- Decompor, resumir, comparar, relacionar, refletir, inferir e questionar temas e situações do cotidiano e do dia-a-dia profissional a partir da leitura de diversos gêneros discursivos.
- Comunicar-se oralmente com eficiência e eficácia em diferentes situações.
- Valorizar o estudo e a apreciação da língua materna, a partir da constatação de seus conhecimentos e do progressivo domínio do sistema lingüístico.
- Utilizar estratégias da retórica argumentativa, como atividade de persuasão e convencimento.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<ul style="list-style-type: none"> · Reconhecimento das Variedades linguísticas · Noções de texto. · Gêneros textuais / discursivos · Relações Intertextuais: Coesão e coerência 	12

II	<ul style="list-style-type: none"> · Argumentação: estratégias argumentativas; operadores argumentativos. · Aplicação das modalidades no texto argumentativo. · Aplicação de elementos morfossintáticos com função argumentativa. 	10
III	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboração de textos para diversos tipos de leitores no âmbito empresarial. · Análise e interpretação de textos dirigidos a funcionários de empresas, clientes, fornecedores e comunidade. · Produção técnico-científica (artigos, resenhas, resumos, relatórios) e produção de textos formulaicos (ofício, requerimento, memorando, parecer). 	13
IV	<ul style="list-style-type: none"> · Retórica da Argumentação. Aspectos da Oralidade. Apresentação de Seminários. · A importância social e econômica da comunicação organizacional/empresarial. Seminários. · As organizações e os sistemas de comunicação: fluxos, métodos, recursos lingüísticos e suportes utilizados. Seminários. 	15

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas; leitura, discussão, produção e análise lingüística de textos produzidos; apresentação de seminários; exercícios orais e escritos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco; pincel para quadro branco; fitas de vídeo; televisão; gravador; retroprojetor; data show; computador; jornais; revistas; livros didáticos; editoriais; folders; catálogos.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Produção sistemática nas formas oral e escrita de textos: desenvolvimento de situações-conflito para externação de pontos de vista, argumentação e contra-argumentação, utilizando os recursos da retórica argumentativa.

9. REFERÊNCIAS:

- Básica:** BECHARA, Evanildo. **Moderne gramática portuguesa.** Ed. Nacional, 1999.
 BLINKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de Comunicação Escrita.** São Paulo: Ática, 1994.
 Fiorin, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto.** São Paulo: Ática, 1990.
 GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna:** aprenda a escrever, aprendendo a pensar. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.
 KOCH, Ingedore G. V. **A coesão textual.** São Paulo: Contexto, 1989.
 _____. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1992.
 _____. **Argumentação e linguagem.** São Paulo: Cortez, 2002.
 MALDONADO, Mauro. **O desafio da comunicação.** São Paulo: Palas Atenas, 2004.
 MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. **Português instrumental.** Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2001.
 MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental.** São Paulo: Atlas, 2000.
 NASSAR, Paulo e FIGUEIREDO, Rubens. **O que é comunicação empresarial - Coleção primeiros passos.** São Paulo: Ed. Brasiliense, 2004.
- Complementar:** OLIVEIRA, Fátima Bayma. **Tecnologias da Informação e da Comunicação.** São Paulo: Pearson Prentice Hall – Fundação Getúlio Vargas, 2007.
 PERELMAN, Chaim. **Tratado da argumentação – a nova retórica.** São Paulo: Martins Fontes, 1996.
 PLATÃO. **A República.** São Paulo: Martin Claret, 2006.
 POLITICO, Reinaldo. **Como falar em público corretamente e sem inibições.** São Paulo: Saraiva, 1999.
 REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional:** conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
 _____. **Tratado de comunicação organizacional e política.** São Paulo: Thompson, 2002.
 ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional.** São Paulo: Prentice Hall, 2002.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O que os Administradores fazem (conceito de Administração, habilidades e funções do administrador). As Organizações (as organizações modernas e o ambiente social). Princípios da Organização (organização formal, níveis hierárquicos e departamentalização e organograma). Planejamento (conceito, tipos). Controle (conceito, tipo e aplicação). Coordenação/Direção (conceito e mecanismo de comunicação organizacional).

2. OBJETIVOS:

Proporcionar o conhecimento de diferentes tipos de organização. Identificar problemas organizacionais e técnicas eficazes para solucioná-las. Compreender o processo de administrar organizações e identificar as suas principais funções organizacionais e administrativas.

3. COMPETÊNCIAS:

- Compreender os conceitos básicos e fundamentais de administração das organizações, aplicando-os à realidade das micro e pequenas empresas;
- Conhecer e caracterizar as funções e tipos de organizações;
- Contextualizar as funções administrativas;
- Entender o processo administrativo.

4. HABILIDADES:

- Entender a complexidade das empresas/organizações em todas as suas atividades;
- Entender o papel das organizações, identificando os tipos de organizações e suas funções;
- Contextualizar as funções e tipos de organizações nas micro e pequenas empresas;
- Aplicar os processos administrativos nas organizações.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	O que os Administradores fazem: Como fazem as coisas acontecerem O que é Administração; O papel básico e o perfil do Administrador; Os diferentes níveis de Administração; As habilidades dos Administradores; Funções desempenhadas pelos Administradores.	
II	As Organizações 2.1. O papel das Organizações; 2.2. Classificação das Organizações; 2.3. O processo de organizar e o resultado do processo; 2.4. O Sistema Organizacional e seu Ambiente Externo; 2.5. Identificação do objetivo da Organização;	

	2.6. As atividades executadas na organização.	
III	Princípios da Organização Órgãos e Níveis hierárquicos dos órgãos; Organograma; A Estrutura Organizacional.	
IV	Planejamento 4.1. Conceito de Planejamento; 4.2. Tipos de Planejamento; 4.3. Componentes do Planejamento.	
V	Controle Conceitos básicos; Tipos de Controle; Fases do Controle.	
VI	Coordenação/Direção O que é Coordenação e seus mecanismos; Comunicação.	
VII	Motivação: Conceitos básicos; Ciclo Motivacional.	
VIII	Outros tipos de organizações: 8.1. Terceirização 8.2. Franquia ou Franchising empresarial 8.3. ONG (terceiro setor)	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas e aulas interativas; Seminários; Leituras e debates; Estudo de caso; Oficina de trabalho; Vídeos; Visitas técnicas.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apostilas; Quadro branco e caneta para quadro branco; Data show e computador.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Provas escritas; Seminários; Estudo de caso; Oficina de trabalho (Trabalho final do Componente Curricular).

9. REFERÊNCIAS:

Básica	LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração Princípios e Tendências . São Paulo: Saraiva, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Administração : teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7. ed. São Paulo: Campus, 2006.
Complementar:	PEREIRA, Anna Maris. Introdução à Administração. São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004. BLANCHARD, K. O poder da Administração Ética . 6.ed. Rio de Janeiro: Record, 2007. MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução à administração. 6 ed. São Paulo, Atlas, 2004. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. S. Paulo, Saraiva, 2005. STEPHEN P. Robbins, David A. Decenzo. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	<p>U A Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	--

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Topografia do terreno. Elementos da construção de edifício (fundações, estruturas, alvenaria, esquadrias, coberturas, revestimentos, pavimentos, instalações, elementos do paisagismo). Patologia das Construções

2. OBJETIVOS:

Identificar a topografia de terrenos através de plantas e mapas. Conhecer os elementos construtivos de uma edificação. Identificar patologias existentes nas edificações e suas causas.

3. COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os fundamentos da construção civil e suas implicações na prática profissional do Corretor de Imóveis.
- Analizar a construção do edifício dentro do contexto técnico, social e urbano.
- Ampliar o conhecimento sobre o patrimônio edificado (a edificação e seu entorno) quanto aos aspectos topográficos, os elementos da construção e as patologias.

4. HABILIDADES:

- Identificar e interpretar um projeto arquitetônico a partir do sistema de projeções.
- Realizar avaliações da construção do edifício a partir de seus elementos.
- Comparar, relacionar, refletir, inferir e questionar a edificação e suas etapas construtivas quanto aos aspectos técnico, social e urbano.
- Analizar e comparar os empreendimentos imobiliários em seus aspectos tecnológicos.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	01-TOPOGRAFIA DO TERRENO: 1.1- Conceitos básicos de topografia 1.2- Curvas de nível 1.3- Perfil topográfico	
II	02-ELEMENTOS DA CONSTRUÇÃO DE UMA EDIFICAÇÃO: 2.1- Tipos de fundações 2.2- Alvenarias 2.3- Revestimentos 2.4- Esquadrias 2.5- Coberturas 2.6- Instalações elétricas	

	2.7- Instalações de água e esgoto 2.8- Pintura 2.9- Pavimentação 2.10- Tratamentos paisagísticos	
III	03-PATOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES: 3.1- Infiltrações 3.2- Rachaduras 3.3- Recalques	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas; leitura, discussão e análise de edificações e empreendimentos imobiliários; apresentação de seminários; resolução de exercícios.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco; pincel para quadro branco; multimídia; computador; jornais; revistas; pesquisas em sites específicos; folders; catálogos.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Exercícios práticos desenvolvidos em sala de aula. Participação nas discussões. Assiduidade. Exercícios de avaliação de conhecimentos.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

BORGES, Alberto de Campos. **Prática das Pequenas Construções**. São Paulo: Edgard Blucher, 2010.

HANAI, João Bento de. **Construções de Argamassa Armada**. São Paulo: PINI, 1992.

PIANCA, João Baptista. **Manual do Construtor**. São Paulo: Globo, 1984. V. 1 e 2.

CHING, Francis D. K. **Técnicas de Construção Ilustrada**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Divisão de Edificações do IPT. **Tecnologia de Edificações**. São Paulo: IPT-PINI, 1988.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO</p> <p>DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR</p> <p>UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DE NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 50h	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O corretor de imóveis. O papel legal do corretor de imóveis. O cliente. Opção de venda. Início e término da intermediação imobiliária. A remuneração do corretor de imóveis. Sinal de negócio. Exercício ilegal da profissão. Exercício público da profissão. Conceitos introdutórios de avaliação de imóveis. Órgãos fiscalizadores e de classe. Noções básicas sobre locação, condomínio, loteamentos urbanos, incorporação imobiliária e de formação de empresa imobiliária.

2. OBJETIVOS:

Fornecer ao aluno os conceitos iniciais sobre os principais aspectos que envolvem uma intermediação imobiliária, os direitos e as responsabilidades do corretor, assim como, descrever as principais entidades com que o corretor deve se relacionar.

3. COMPETÊNCIAS:

Capacidade do profissional de compreender suas responsabilidades na realização de uma intermediação imobiliária, de fazer observar os aspectos legais que envolvem este tipo de operação, de se situar e relacionar-se com todas as entidades que participam do processo de uma negociação imobiliária, além de demonstrar conhecimento sobre os aspectos básicos das diversas modalidades de atuação do corretor de imóveis.

4. HABILIDADES:

Conhecer as características e a lei que disciplina a profissão de corretor de imóveis. Entender a forma como a profissão deve ser exercida, suas respectivas formas de remuneração e os encargos que são devidos pelo corretor. Dominar os aspectos introdutórios de avaliação de imóveis. Ter compreensão sobre o papel de todas as entidades ligadas ao ramo de negócios imobiliários (órgãos fiscalizadores, de classe e empresas imobiliárias). Explorar os conceitos, as regras e as modalidades de atuação do corretor de imóveis (compra e venda, locação, administração de condomínios, loteamentos e incorporação imobiliária).

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	O CORRETOR DE IMÓVEIS Conceito de corretagem Características profissionais do corretor Histórico da profissão Legitimidade As formas do exercício da profissão A remuneração O significado de Over-Price A opção de venda Os encargos do corretor Avaliação de Imóveis	22 ha

	Benfeitorias Bens passíveis de avaliação Métodos de avaliação	
II	OS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E DE CLASSE Os órgãos fiscalizadores (COFECI/CRECI) Os órgãos de classe (sindicato dos corretores de imóveis; sindicato das empresas imobiliárias) Código de Ética Profissional Código de Processo Disciplinar	
III	NOÇÕES BÁSICAS Locação de Imóveis Condomínio Loteamentos Urbanos Incorporação imobiliária Como construir uma empresa imobiliária Início e término da intermediação imobiliária Usofruto Doações	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas e aulas interativas; Seminários; Leituras e debates; Estudo de caso; Oficina de trabalho; Vídeos; Visitas técnicas.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apostilas; Quadro branco e caneta para quadro branco; Data show e computador.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Provas escritas; Seminários; Estudo de caso; Oficina de trabalho (Trabalho final do Componente Curricular).

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

RAPOSO, Alexandre T. **Manual Jurídico do Corretor de Imóveis**. 7. ed. São Paulo: Imã, 2004.
RIOS, Arthur. **Manual do Direito Imobiliário**. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2010.
TRAVASSOS, Ari. **Corretagem de Imóveis de A a Z**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

Complementar:

MACHADO, João F. **Como Administrar um Condomínio**. Goiânia: Ab, 2004.
SANTOS, Gildo dos. **Locação e Despejo**. Brasília: Revista dos Tribunais, 2004.
TRAVASSOS, Ari. **Compra e Venda de Imóveis**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1991.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: INFORMÁTICA BÁSICA		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Introdução à Informática. Hardware (CPU, periféricos e assessórios). Software (conceitos, tipos e aplicações). Redes de computadores. Conceitos Básicos de Internet. Redes sociais. Apresentação de aplicativos na área de gestão.

2. OBJETIVOS:

Favorecer conhecimentos na área de informática, usabilidade de equipamentos e suas aplicações no processamento dados relacionados à Gestão de Negócios Imobiliários.

3. COMPETÊNCIAS:

- Demonstrar o funcionamento dos principais hardwares do computador;
- Compreender o funcionamento do sistema operacional Windows, e aplicativos da edição de textos;
- Empregar a informática na produção de trabalhos;
- Compreender o funcionamento do gerenciador de arquivos e a estrutura lógica de armazenamento;
- Empregar conhecimentos de internet e seus serviços;
- Aplicar os preceitos da informática no ambiente empresarial.

4. HABILIDADES:

- Utilizar os comandos básicos dos softwares Windows, Word, Excel e PowerPoint;
- Aplicar os softwares de navegação e mensagens e pesquisa na Internet;
- Aplicar os softwares para o ambiente organizacional;
- Manusear impressora e scanner.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
	Componentes básicos de um sistema computadorizado. Informática e Processamento de Dados Hardware – CPU / Periféricos – Assessórios - Unidades de Armazenamento Software - Básico / Aplicativos / Utilitários Arquivos - Pastas ou Diretórios Introdução às redes de computadores – Conceitos / Tipos / Aplicações Sistema Operacional. Sistema de janelas Sistema de ajuda Sistema de arquivos Processos	

	<p>Internet. Introdução a Internet – Browsers / Sites / Downstream / Upstream / Pages e-mail – Conta individual / Grupos de email / Fóruns / Blogs</p> <p>Editor de textos. Edição Básica de Documentos Manipulação, Edição e Formatação de Arquivos e Textos Trabalhando com Tabelas, Figuras e Objetos Gráficos Criando Sumário</p> <p>Utilização de planilha de cálculos. Edição Básica de Planilhas Manipulação, Edição e Formatação de Planilhas Utilização de Fórmulas Criando Gráficos</p> <p>Uso de um programa de apresentações. Janela principal e menus Formatação de slides Técnicas de apresentação</p> <p>Programas Administrativos. · Principais tipos de programas administrativos, suas características e utilidades.</p>	
--	---	--

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas e práticas, em laboratório.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco, projetor multimídia; conversor PC-TV; computador.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Prova, trabalho, exercícios supervisionados e/ou apresentação.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

MONTEIRO, Mario A. **Introdução a Organização de Computadores**, 5. ed. Rio de Janeiro: Ltc, 2007.

MEIRELLES, Fernando de Souza. **INFORMÁTICA**: novas aplicações com microcomputadores. 2. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.

WATSON, Richard T. **DATA MANAGEMENT** – banco de dados e organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

Complementar:

CORNACHIONE Jr., Edgard, B. **INFORMÁTICA PARA AS ÁREAS DE CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. **INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

GALLO, Michael A. e HANCOCK, William M. **COMUNICAÇÃO ENTRE COMPUTADORES E TECNOLOGIAS DE REDE**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

VELLOSO, Fernando de Castro. **INFORMÁTICA**: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: INGLÊS INSTRUMENTAL		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 50h	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Conscientização do processo de leitura. Estrutura/percepção da sequência textual. Estratégias/Técnicas de leitura. O uso do dicionário e a elação entre as palavras. Grupos/frases nominais. Grupos/tempos verbais. Estrutura da sentença. Conectivos. Referencia textual. Informação não linear(formulários, currículum vitae,etc). Palavras chave e resumo. Vocabulário/termos técnicos. Expressões idiomáticas e chavões da área. Abreviações.

2. OBJETIVOS:

Desenvolver as competências de leitura utilizando diferentes gêneros textuais que circulam nas diferentes esferas da sociedade, escritos em língua inglesa relacionados a assuntos de Gestão e Negócios e áreas afins, por meio do uso das estratégias/técnicas de leitura e outros conhecimentos pertinentes.

3. COMPETÊNCIAS:

Ler textos gerais e técnicos na área de acordo com as suas necessidades individuais/grupo e conhecimento de mundo, buscando as informações desejadas e fazendo uso das estratégias/técnicas de leitura. Resumir um texto a partir das palavras chave e das informações verbais e não lineares, além das estratégias de leitura. Usar o vocabulário e/ou termos (expressões) da área a partir dos textos e das diversas atividades propostas.

4. HABILIDADES:

Ler textos informativos e posicionar-se perante o mundo a partir da compreensão dele.

Comunicar-se, intuitivamente, em inglês.

Aplicar conhecimentos da linguagem no cotidiano.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>CONSCIENTIZAÇÃO DO PROCESSO DE LEITURA - Leitura: O que é ler/leitura? Conhecimento Prévio: conhecimento de mundo, conhecimento textual, conhecimento linguístico, experiência de vida. Discussão: Importância do estudo de uma língua estrangeira – Inglês. Expectativas em relação à aprendizagem efetiva do idioma. Semelhanças e diferenças entre as culturas das línguas materna e estrangeira.</p>	18
	<p>ESTRATÉGIAS DE LEITURA - Estratégias que facilitam a compreensão de textos: Palavras cognatas ou transparentes; Dicas/ evidências tipográficas e informações que acompanham o texto; Palavras de conteúdo repetidas no texto. Níveis de compreensão: compreensão geral, pontos principais, detalhada ou intensiva.</p> <p>ESTRATÉGIAS DE LEITURA - Reconhecimento de Gêneros Textuais.</p>	

	Skimming/Scanning>Selectivity/Flexibility/Prediction. RESUMO / VOCABULÁRIO - Produção Textual. Construção de um glossário.	
II	USO DO DICIONÁRIO - Uso adequado do dicionário. Reconhecimento da relação entre as palavras de acordo com o contexto. INFERÊNCIA - Nível semântico. Nível linguístico-estrutural: palavras formadas por composição e derivação (prefixal e sufixal). GRUPO NOMINAL - Identificação dos grupos nominais no texto e os seus constituintes (núcleo, modificadores e determinantes). RESUMO / VOCABULÁRIO - Produção Textual. Construção de um glossário.	21
III	GRUPOS VERBAIS E ESTRUTURA DA SENTENÇA - Reconhecimento dos grupos verbais identificando os seus tempos verbais no texto, além dos elementos da sentença dentro do padrão: sujeito, verbo e complemento. REFERÊNCIAS - O papel dos referenciais para a construção de sentido do texto. MARCADORES DO DISCURSO - Indicação dos elementos coesivos e do seu papel para a compreensão do texto. RESUMO / VOCABULÁRIO - Produção Textual. Construção de um glossário.	21

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas dialogadas. Discussão sobre o assunto dos textos com a finalidade de ativar o conhecimento prévio e verificar o que foi apreendido com a leitura dos mesmos. Atividades de compreensão do texto. Atividades individuais e em grupo (Pesquisa, Seminário, Trabalho com Consulta) utilizando a Internet e outros suportes de comunicação. Construção de um glossário com os termos da área, recorrentes nos gêneros textuais estudados, de forma a ajudar na apreensão de vocabulário.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apostilas (textos, exercícios). Quadro branco. Pincel. Computador. Data show. Vídeo. Equipamento de Som. Panfletos, Prospectos, Folders, Jornais, Revistas, etc.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

O aluno será avaliado quanto ao desempenho individual e/ou em grupo por meio de resolução de exercícios, atividades escritas e/ou orais, seminários, trabalhos, pesquisa, entre outros. Serão realizadas, **no mínimo**, duas atividades formais de avaliação da aprendizagem.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

1. WOOD, Neil. **Business and Comerce Workshop**. Oxford: Oxford University Press, 2003.
2. MUNHOZ, Rosangela. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo I. São Paulo: Texto Novo. 2004.
3. MUNHOZ, Rosangela. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo II. São Paulo: Texto Novo. 2004.

Complementar:

1. BRIEGER, Nick & POHL, Alison. **Technical English**: vocabulary and grammar. Oxford: Summertown Publishing Ltd., 2002.
 2. DEMETRIADES, Dinos. **Information Technology Workshop**. Oxford: Oxford University Press. 2003.
 3. RILEY, David. **Check you Vocabulary for Business**. Peter Collins Publishing.
 4. ALMEIDA, Rubens Queiroz de. **As Palavras mais Comuns da Língua Inglesa: desenvolva suas habilidades de ler textos em Inglês**. Novatec Editora.
 5. SBS Special Book Services. **Inglês Dicionário de Negócios - Português - Inglês / Inglês - Português**. Peter Collins Publishing.
- Textos disponíveis na Internet
 - Revistas: Time, Newsweek, People Science, Speak Up, Ícaro, etc.
- Vídeo: Professional Presentations by Malcolm Goodale. Oxford University Press.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO</p> <p>DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR</p> <p>UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A</p> <p>Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO		
Período Letivo: 1º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O estudo introdutório do direito: conceitos, subdivisões didáticas e os diversos institutos jurídicos. Os sujeitos de direito e o objeto de direito nas relações jurídicas. As relações jurídicas. O estado brasileiro - estado democrático brasileiro. Direito e Administração no setor Público, Privado e Terceiro Setor.

2. OBJETIVOS:

Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos e indispensáveis dos vários institutos de direito público, de modo que o auxilie a compreender o papel e os fins do Estado.

3. COMPETÊNCIAS:

- Compreender as primeiras noções de direito, identificando os seus principais ramos e as suas fontes, dando um enfoque especial no processo de elaboração das leis.
- Entender o conceito jurídico de pessoa, classificando e distinguindo a pessoa natural e pessoa jurídica, a partir dos seus atributos essenciais.
- Distinguir o ato do fato jurídico, reconhecendo os requisitos de validade dos atos jurídicos e as hipóteses de nulidade;
- Diferenciar os ramos do direito, partindo de sua própria filosofia, passando pela teoria geral do Estado para, finalmente, abordar, ainda que superficialmente, cada área específica do direito, especificamente nos setores público, privado e terceiro setor.

4. HABILIDADES:

Interpretar o conceito jurídico de pessoa, classificando e distinguindo a pessoa natural e pessoa jurídica, a partir dos seus atributos essenciais.

Relatar o ato do fato jurídico, reconhecendo os requisitos de validade dos atos jurídicos e as hipóteses de nulidade;

Aplicar nos setores organizacionais (1º, 2º e 3º setor) os ramos do direito, partindo de sua própria filosofia, passando pela teoria geral do Estado para, finalmente, abordar, ainda que superficialmente, cada área específica do direito.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Conceito de Direito. Conceito de norma jurídica e comparação com as outras normas sociais. Fontes do Direito. Lei, costume jurídico, jurisprudência e doutrina jurídica. Ramos do Direito. Hierarquia das leis e estrutura do ordenamento jurídico no Brasil. Os poderes da República: o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.	
II	Fatos e Atos Jurídicos. Defeitos e vícios dos atos jurídicos. Invalidade do Negócio Jurídico. Erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores. Objetos do Direito. Os bens protegidos pelo ordenamento jurídico. Bens	

	materiais e bens morais. Sujeitos do Direito. Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Espécies de pessoas jurídicas. Relações Contratuais e contratos legais	
III	Teoria Geral do Estado. Direito Constitucional e Administrativo. Administração Pública: setor público, privado e terceiro setor. Organizações não-governamentais.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas dialogadas, pesquisa orientada, seminários, debates sobre temas atuais conexos aos conteúdos, leituras discutidas de artigos científicos e da legislação brasileira, brainstorming e aulas práticas.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco, data show, televisão e apostilas.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

A disciplina adota metodologia de avaliação mista, onde uma parte das notas tem origem em provas escritas, objetivas e subjetivas e a segunda parte se origina de análise objetiva da freqüência e das atividades de fixação e pesquisas solicitadas.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

DINIZ, Maria Helena. **Compendio de Introdução à Ciência do Direito.** 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella . **Direito Administrativo.** 22. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

REALE, Miguel. **Lições Preliminares de Direito.** 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Complementar:

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado.** 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

GUSMÃO Paulo Dourado de. **Introdução ao Estudo do Direito.** 41. ed. Rio de Janeiro: Florense, 2009.

TARTUCE, Flávio. **Direito Civil. Séries Concursos.** São Paulo: Método, 2005.

SZAZI, Eduardo. **Terceiro Setor: Regulação no Brasil.** Rio de Janeiro: Fundação Peirópolis, 2003.

AFINCO, Abong. **Manual de Administração Jurídica, Contábil e Financeira para Organizações Não Governamentais.** Rio de Janeiro: Fundação Pieirópolis, 2003.

APÊNDICE B - COMPONENTES CURRICULARES

SEGUNDO SEMESTRE

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

1.Compreensão da administração de marketing (importância do marketing; conceito do marketing, elementos do marketing, etc.); 2.Orientações da empresa para o mercado; 3 Análise de mercados e comportamento do consumidor; 4.Marketin de Serviços. 5. Segmentação de mercados; 6. Administração do Marketing Mix; 7.Administração de vendas; 8.Planejamento de marketing.

2. OBJETIVOS:

- Habilitar os alunos a compreensão dos conceitos centrais do marketing e sua importância para as organizações e sociedade;
- Desenvolver nos alunos as capacidades e habilidades que permitam identificar os diversos elementos estruturais do marketing e entender seu papel e funcionamento no ambiente das organizações;
- Capacitar os alunos em técnicas de planejamento, organização e controle da função de marketing em organizações.

3. COMPETÊNCIAS:

Compreender a estruturação das atividades na área de administração de marketing; Assimilar as técnicas de Administração do marketing para conhecer e familiarizar-se com o ambiente de marketing; gerenciar o marketing.

4. HABILIDADES:

Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração de marketing;
Desenvolver atividades de gerenciamento de marketing.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	1. Compreensão da administração de marketing. Papel do marketing nas organizações e na sociedade; Conceitos centrais do marketing; Aplicações do marketing; Funções operacionais do marketing.	
II	2. Orientação da empresa para o mercado. A orientação da produção; A orientação do produto; A orientação de vendas; A orientação do marketing; A orientação do marketing holístico.	

III	3. Análise de mercados e comportamento do consumidor. Analise do ambiente de marketing; Analise do mercado consumidor.	
IV	4. Marketing de serviços. A natureza dos serviços; Estratégias de marketing para as empresas prestadoras de serviços; Gerenciamento da qualidade do serviço.	
V	5. Segmentação de mercados. Entendendo a segmentação de mercados; Bases e procedimentos para a segmentação.	
VI	6. Administração do Marketing Mix. Administração do composto do produto; Administração dos canais de distribuição (place); Administração do composto de promocional; Administração de preço.	
VII	7. Administração de vendas. Planejamento da força de vendas; Administração da força de vendas.	
VIII	8. Planejamento de marketing. Planejamento estratégico corporativo e em nível de divisão; Planejamento estratégico de unidades de negócio; Planejamento de produto: a natureza e o conteúdo de um plano.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, Oficinas de trabalho, Seminários, Palestras, Entrevista com Gerentes de marketing, Visitas técnicas a empresas, Estudos de grupos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

A construção das competências pretendidas será facilitada por meio das seguintes recursos didáticos:
 o Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.).
 o Quadro branco e caneta para quadro branco.
 o Televisão, DVD player, vídeos, softwares.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

A avaliação da aprendizagem fará uso de uma ou mais estratégias listadas abaixo:
 o Participação do aluno nas atividades dentro de sala de aula.
 o Trabalhos individuais, escritos, quando necessário.
 o Trabalhos em grupo, e sua apresentação em sala de aula (texto, multimídia, música, fotografia, teatro, etc.).
 o Provas escritas. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

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

Complementar:

COBRA, M.. **Administração de Marketing no Brasil.** 3. Ed. São Paulo: Campus, 2008.
 _____ . **Administração de Marketing.** Atlas: São Paulo, 1990.
 KOTLER, P. **Administração de Marketing:** Análise, Planejamento, Implementação e Controle. São Paulo: Atlas, 1996.
 LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa.** Atlas, São Paulo. 2007.
 _____ . **Administração de Marketing:** Conceitos, Planejamento e Aplicações À Realidade Brasileira. São Paulo: Atlas. 2006.
 SAMARA, B. S., BARROS, J.C. **Pesquisa de Marketing - Conceitos e Metodologia.** 4. ed. São Paulo: Pearson Education, 2007.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO</p> <p>DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR</p> <p>UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A</p> <p>Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DE ARQUITETURA		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 50 h	Créditos: 03
Pré-requisito (s):	Terminalidade/Certificação:	

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Noções de sistema de representação gráfica. Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Principais normas da ABNT para representação de projeto arquitetônico. Principais elementos arquitetônicos. Etapas do projeto arquitetônico. Programa, setorização, fluxograma, dimensionamento. Tipologia das construções. Condomínios fechados: verticais e horizontais. Impactos no entorno. Gentrificação e valorização socioambiental. Preservação Patrimonial. Acessibilidade e mobilidade urbana. Análise dos condicionantes ambientais no projeto arquitetônico. Importância dos elementos paisagísticos. Áreas livres e naturais e o ecossistema urbano. Arquitetura sustentável. Técnicas construtivas ecológicas. Uso de materiais e elementos construtivos mais sustentáveis. Leis de proteção ambiental urbana e o mercado imobiliário. O Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC. Áreas de Proteção Ambiental (APA), Áreas de Proteção Permanentes (APP), Reservas do Patrimônio Particular Nacional (RPPN). O Estatuto das Cidades e o Plano Diretor Municipal. Cálculo de Índices de zoneamento.

2. OBJETIVOS:

- Conhecer os fundamentos arquitetônicos e sua aplicação na prática profissional do Corretor de Imóveis.
- Analisar o projeto arquitetônico dentro do contexto social e urbano.
- Ampliar o conhecimento sobre o patrimônio edificado (a edificação e seu entorno) quanto aos aspectos históricos, culturais e ambientais.
- Discutir diretrizes e princípios de sustentabilidade ambiental nas construções e suas repercussões.

3. COMPETÊNCIAS:

- Identificar as diferentes tipologias e os principais elementos arquitetônicos de uma edificação.
- Analisar a edificação quanto ao conforto ambiental e à sua adequação ao conceito de sustentabilidade.
- Analisar a arquitetura-urbanismo como instrumentos ideológicos e éticos norteadores para os empreendimentos imobiliários.
- Fazer uso de estratégias argumentativas sobre sustentabilidade nas construções, patrimônio histórico e ambiental.
- Especificar as exigências de um empreendimento arquitetônico quanto ao seu impacto ambiental.

4. HABILIDADES:

- Ler e interpretar um projeto arquitetônico a partir do sistema de projeções.
- Realizar medições, quantificação e cálculo de objetos arquitetônicos e urbanísticos em diferentes tipos de escala.
- Analisar e comparar os empreendimentos imobiliários em seus aspectos tecnológicos e seus impactos ambientais.
- Utilizar o conhecimento socioambiental, histórico e paisagístico como estratégias para elaboração de novos empreendimentos mais sustentáveis no contexto urbano e rural.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Representação Gráfica e análise do projeto Arquitetônico	18 ha
	Apresentação do programa da disciplina. Discussão sobre a importância para o corretor de imóveis da leitura e interpretação do desenho técnico como linguagem universal. Principais normas da ABNT para representação de projeto arquitetônico. Tipos de linhas.	3 ha
	Noções de sistema de representação Mongeana. Vistas ortográficas (Frontal, Lateral e Superior) Leitura e interpretação de projeto arquitetônico: planta de Situação, Locação e Coberta. Uso de escala gráfica e numérica.	3 ha
	Planta baixa, Cortes, Fachadas de residência unifamiliar térrea. Programa, setorização, fluxograma, dimensionamento. Noções de perspectiva, maquete física e eletrônica.	3 ha
	Convenções arquitetônicas de uma residência unifamiliar térrea. Etapas de um projeto arquitetônico (Estudo preliminar e projeto legal e projeto executivo). Leitura de projetos complementares.	3 ha
	Leitura e Interpretação de edifício multifamiliar com 6 e 12 pavimentos. Cálculo de Índices de zoneamento: taxa de ocupação, índice de aproveitamento.	3 ha
II	Análise tipológica das construções (forma e função). Análise dos condicionantes ambientais no projeto arquitetônico (Insolação e Ventilação). Importância dos elementos paisagísticos.	3 ha
	Aplicação dos conhecimentos arquitetônicos na prática profissional do Corretor de Imóveis.	32 ha
	O Estatuto das Cidades e o Plano Diretor Municipal: suas leis e códigos. Código de Urbanismo, Código de Obras e Código de Posturas. Leis de zoneamento e áreas de interesse social.	6 ha
	Introdução às leis de proteção ambiental urbana e suas implicações na construção civil e no mercado imobiliário. A Constituição Federal de 1988 como base ao Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC. As APP's, APA's, RPPN.	6 ha
	Importância das áreas livres e naturais para o ecossistema urbano: limitações e oportunidades para o mercado imobiliário.	3 ha
	Arquitetura e Sustentabilidade: definições e vantagens. Arquitetura e a importância do patrimônio edificado urbano e rural Técnicas construtivas ecológicas. Uso de materiais e elementos construtivos mais sustentáveis. Certificação ambiental: Sistema LEED e Selo Azul da Caixa. Condomínios fechados: verticais e horizontais. Impactos no entorno. Processos de gentrificação e desvalorização patrimonial. Acessibilidade e mobilidade urbana.	17 ha

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas; leitura, discussão e análise de edificações e empreendimentos imobiliários; apresentação de seminários; resolução de exercícios.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco; pincel para quadro branco; multimídia; computador; jornais; revistas; sites; folders; catálogos.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Exercícios práticos desenvolvidos em sala de aula. Participação nas discussões. Assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

MONTENEGRO, Gildo. **Desenho Arquitetônico**. São Paulo: Edgard Blucher, 4^a. edição revista e atualizada, 2001.

CHING, Francis D. K. **Dicionário visual de arquitetura**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

LENGEN, John Van. **Manual do arquiteto descalço**. São Paulo: Empório do Livro, 2008.

Complementar:

- ALBERNAZ, Maria Paula; LIMA, Cecília Modesto. **Dicionário ilustrado de Arquitetura.** São Paulo: ProEditores, 1998.
- MASCARÓ, Lucia Elvira. **Vegetação Urbana.** Porto Alegre: +4 Editora, 2010.
- MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 1996.
- CANEPA, Carla. **Cidades Sustentáveis: o município como *locus* da sustentabilidade.** São Paulo: RCS, 2007.
- VASCONCELLOS, Eduardo Alcântara. **Mobilidade urbana e cidadania.** Rio de Janeiro: Senac, 2012.
- OBERG, L. **Desenho arquitetônico.** 31. ed. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1997.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: LEGISLAÇÃO SOCIAL		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Direito do trabalho. Bases históricas. Trabalho e modelo econômico. Legislação trabalhista brasileira. Contrato de trabalho. Direito previdenciário. Legislação previdenciária brasileira. Contribuintes e segurados. Benefícios previdenciários.

2. OBJETIVOS:

Proporcionar aos alunos noções básicas do direito trabalhista e previdenciário brasileiro, essenciais em qualquer relação emprego/trabalho, seja na qualidade de empregado ou como empregador.

3. COMPETÊNCIAS:

Conferir aos alunos noções básicas do direito trabalhista e previdenciário brasileiro, essenciais em qualquer relação emprego/trabalho, seja na qualidade de empregado ou como empregador.

4. HABILIDADES:

Compreender o que os traços diferenciadores de uma relação empregatícia ou não. Saber os principais direitos e obrigações do empregado/empregador no que se refere à seara do direito previdenciário e trabalhista.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>PRINCIPAIS MODELOS ECONÔMICOS HISTÓRICOS. O Liberalismo e a Revolução Industrial à luz da relação de Trabalho; O Estado Social e o Direito do Trabalho; O neoliberalismo, a Globalização e as novas faces das Relações de Trabalho; A Revolução Francesa e suas Influências no Direito do Trabalho.</p> <p>INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO. Historia do Direito do Trabalho no Brasil; Legislação Trabalhista Brasileira; Conceito; Princípios do Direito do Trabalho; Caracterização e Natureza Jurídica; Espécies: Do empregado; Do empregador.</p> <p>ADMISSÃO DO EMPREGADO. Recrutamento e Seleção; Práticas Discriminatórias; Documentação Necessária; Exame Médico Admisional; Registro do Empregado.</p>	

	<p>CONTRATO DE TRABALHO. Direito Coletivo do Trabalho; Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado; Contrato de Trabalho por Tempo Determinado; Acordos Coletivos, Convenção Coletiva, Negociação Coletiva, Dissídios Coletivos e Sentença Norma.</p> <p>DURAÇÃO DO TRABALHO. Jornada de Trabalho; Intervalos para Descanso; Repouso Semanal Remunerado; Trabalho Noturno; Férias; Atestados Médicos, Faltas Justificadas e Atrasos Constantes e Saídas Antecipadas.</p> <p>DIREITOS TRABALHISTAS. Aviso Prévio; FGTS; Seguro-Desemprego; Vale-Transporte; Acidente de Trabalho.</p> <p>REMUNERAÇÃO. Denominação e Classificação; Tipos Especiais; Verbas Salariais; 13º Salário; Salário Mínimo.</p> <p>EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (VERBAS RESCISÓRIAS). Falência; Dispensa Sem Justa Causa; Pedido de Demissão; Culpa Recíproca; Falecimento do Empregado ou Empregador; Justa Causa; Rescisão Indireta; Modos de Extinção do Contrato por Tempo Determinado.</p> <p>CONTRATO DE ESTÁGIO. Conceito; Evolução Histórica do Estágio; Nova Lei do Estágio; Direitos e Obrigações das partes no Contrato de Estágio.</p>	
III	<p>DIREITO PREVIDENCIÁRIO. Perfil Histórico do Direito Previdenciário; Princípios do Direito Previdenciário; Seguridade Social: Conceito e Abrangência; A Previdência Social Brasileira; Contribuintes: Conceito e Espécies; Principais Benefícios da Seguridade Social e seus Beneficiários; Aposentadorias: Conceito, Espécies e Requisitos.</p>	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas dialogadas, seminários, debates sobre temas atuais conexos com os tópicos do conteúdo programático, leituras discutidas de trabalhos científicos sobre os temas, filmes abordando assuntos do conteúdo, pesquisas de campo.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco, caneta apropriada, computador, data show ou televisão, aparelho reproduutor de DVD.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

- Provas objetivas e subjetivas
- Seminários
- Exercícios de fixação
- Relatórios das atividades de campo executadas

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.
 MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social**. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação do Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009.

Complementar:

- BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo, LTR, 2009.
 CARRION, Valentin. **Comentários à CLT**. São Paulo: Saraiva, 2009.
 CATHARINO, José Martins. **Compêndio de Direito Universitário do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2008.

- CESARINO JR., A. F. e CARDONE, Marly A. **Direito Social**. São Paulo: Ed. LTR, 2008.
- DUARTE, Marina Vasques. **Direito previdenciário**. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2002.
- GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Élson. **Curso de Direito do Trabalho**. Ed. Forense, 2008.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2008.
- JÚNIOR, Cesarino. **Direito Social Brasileiro**. São Paulo: LTR, 2009.
- MAGANO, Octavio Bueno. **Manual de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2008.
- MARANHÃO, Délia; CARVALHO, Luis Inácio B. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2009.
- MORAIS FILHO, Evaristo de. **Introdução ao Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2009.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: MATEMÁTICA FINANCEIRA		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Razão, Proporção, Regras de três, Porcentagem. Juros simples e juros compostos. Capital e taxas. Desconto racional, comercial e bancários com juros simples e compostos. Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Empréstimos. Sistema de amortização constante.

2. OBJETIVOS:

Desenvolver no aluno a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo área financeira, desenvolvendo hábitos de leitura, de rigor e precisão, de clareza, de uso correto da linguagem, de crítica e discussão dos resultados obtidos, e desenvolver a capacidade de descobrir informações novas e conhecimentos sobre os diversos tipos de conceitos e métodos utilizados em Matemática Financeira.

3. COMPETÊNCIAS:

- Entender a correta aplicação dos Juros Simples (juro e montante, descontos, equivalência de capitais);
- Compreender Juros Compostos (juros e montante, descontos, equivalência de capitais);
- Entender o mecanismo de utilização de empréstimo para as micro e pequenas empresas;
- Explicar valor presente, valor futuro, taxa interna de retorno, inflação e correção monetária.

4. HABILIDADES:

- Aplicar Juros Simples (juro e montante, descontos, equivalência de capitais) em atividades relacionadas ao ambiente mercadológico;
- Utilizar Juros Compostos (juros e montante, descontos, equivalência de capitais);
- Empregar o mecanismo de utilização de empréstimo para as micro e pequenas empresas;
- Usar os conceitos de valor presente, valor futuro, taxa interna de retorno, inflação e correção monetária no cenário de marketing.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Razão, Proporção, Regras de três, Porcentagem. Juros e Descontos Simples: Juros montante e capital. Taxas de juros: forma percentual e forma unitária. Taxas proporcionais e taxas equivalentes. Juros comerciais e juros exatos. Valor atual e valor nominal. Desconto racional ou por dentro. Desconto racional ou por fora. Desconto bancário. Taxa de juros efetiva. Relação entre desconto comercial e racional. Equivalência de capitais: data focal e equação de valor. Conjunto de capitais equivalentes. Capitais equivalentes com desconto por dentro e com desconto por fora.	

II	<p>Juros Compostos:</p> <p>Juros montante e capital.</p> <p>Valor atual e valor nominal.</p> <p>Taxas equivalentes.</p> <p>Convenção linear e convenção exponencial.</p> <p>Taxa efetiva e taxa nominal.</p> <p>Taxas equivalentes.</p> <p>Desconto racional e desconto composto.</p> <p>Desconto bancário composto.</p> <p>Equivalência de capitais: equivalência com desconto racional.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Equivalência de capitais: conjuntos equivalentes de capitais com desconto racional composto. <p>Equivalência de capitais: equivalência com descontos comerciais.</p>	
III	<p>Empréstimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos. · Classificação das modalidades de amortização. · Sistema de amortização constante (SAC). · SAC sem prazo de carência. · SAC sem prazo de carência e juros capitalizados. · SAC com prazo de carência. · SAC com prazo de carência e juros capitalizados 	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas com utilização de apostilas e listas de exercícios, com exemplos da atualidade nas diversas áreas da administração. Estudos de casos que tratem de investimentos na empresa.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Retroprojetor; transparências, datashow.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Provas escritas e exercícios em sala de aula; Trabalho escrito e apresentação oral.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

ASSAF, Neto, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. São Paulo: Atlas, 2000.
 MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2004.
 HAZZAN, Samuel e POMPEO, José Nicolau. **Matemática Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Complementar:

HUMMEL, P. e TASCNNER, M. **Análise e decisão sobre financiamento e investimento**. São Paulo: Atlas, 2002.
 PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Saraiva, 1999. SPINELLI, Walte & SOUZA, M. Helena. S. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Ática, 1998.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO</p> <p>DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR</p> <p>UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO</p> <p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A</p> <p>Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O corretor de Imóveis. O papel Legal do corretor de imóveis. O cliente. Opção de venda. Início e término da intermediação imobiliária. A remuneração do corretor de imóveis. Sinal de negócio. Exercício Ilegal da profissão. Exercício público da profissão.

2. OBJETIVOS:

Embasar o aluno para exercer no âmbito de sua competência as atividades relativas a intermediação imobiliária.

3. COMPETÊNCIAS:

Entender as Intermediações como uma forma de pacificação social e instrumento de negócios frente a realidade e da existência humana. Compreender o significado de intermediação, sua amplitude e articulação permanente com a práxis do Profissional. Desenvolver uma visão geral da elaboração de uma opção de venda, autorização de venda, contrato de corretagem. Reconhecer as questões éticas e legais na elaboração, execução e término de um contrato de corretagem. Discernir as várias dimensões da responsabilidade social, em face dos novos princípios inerentes a profissão.

4. HABILIDADES:

Aplicar a intermediação com prudência e diligência.
Analizar o mercado prestando sempre as informações pertinentes ao cliente.
Empregar adequadamente as normas civis e Éticas exigidas de um profissional de intermediação.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>O CORRETOR DE IMOVEIS - Histórico da profissão; Classificação (pessoa física e pessoa jurídica); Exercício da Profissão (direitos e deveres- proibições e penalidades).</p> <p>O PAPEL DO CORRETOR DE IMOVEIS - O trabalho do Corretor de Imóveis; Legislação Profissional.</p> <p>O CLIENTE - Conceito; Externo e Interno; Cadastramento; Potencialidade.</p> <p>OPÇÃO DE VENDA - Nome mais adequado; Garanta a sua tranqüilidade; Quem é o culpado; Um bom argumento; Direito de Exclusividade; Como elaborar o contrato; Extensão dos efeitos do contrato(opção); Diferença entre autorização e opção de venda.</p>	22 ha

II	INÍCIO E TÉRMINO DA INTERMEDIAÇÃO IMOBILIARIA - Sob o ponto de vista jurídico; Sob o ponto de vista profissional. A REMUNERAÇÃO DO CORRETOR DE IMÓVEIS - Nome correto; Como calculá-la; Lute pelo seu honorário; Quem paga os honorários; Quando se paga os honorários.	
III	SINAL DE NEGÓCIO - Como calcular; Desistência do negócio; Recibo de sinal; Prestação de contas. EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO - Entidades regulamentadoras da profissão; O COFECI e o CRECI. EXERCÍCIO PÚBLICO DA PROFISSÃO - Regras para publicidade; A oferta de produtos e serviços.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas dialógicas. Leituras e debates de textos e vídeos visando sua interpretação. Pesquisa sobre os temas variados e apresentação dos resultados das investigações realizadas - textos, cartazes e painéis, fotografias, vídeos, exposições, apresentações orais e usos dos recursos de informática. Exercícios individuais e/ou em grupo sobre os temas tratados na disciplina. Estudos dirigidos. Projetos. Estudos de caso. Júri explorando e associando casos do cotidiano aos pressupostos teóricos da disciplina.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.).

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

TRAVASSOS, Ari. **Comercialização de Imóveis**. São Paulo: Diário das Leis, 2003.
TRAVASSOS, Ari. **Compra e venda de imóveis. Dicas e segredos**. Rio de Janeiro, Cop Editora, 1991.
AVVAD, Pedro Elias; LIMA, Rafael Augusto de Mendonça. **Direito Imobiliário**. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

Complementar:

CHALHUB, Melhim Namem. **Da Incorporação Imobiliária**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
FIÚZA, César. **Direito Civil. Curso Completo**. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.
FRANCO, J. Nascimento. **Condomínio**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.
PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Condomínios e Incorporações**. Rio de Janeiro: Forense, 2000.
RESENDE, José Machado. **Operações Imobiliárias**. Goiânia: AB Editora, 2001.
THEODORO JR. Humberto e outros. **O Controle Imobiliário e a Legislação Tutelar do Consumo**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.
_____. **Código Civil. Texto e Legislação Complementar**. São Paulo: Saraiva, 2010.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: PSICOLOGIA DO TRABALHO		
Período Letivo: 2º	Carga Horária: 50h	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

1. Psicologia aplicada à administração; 2. Fundamentos do comportamento humano; 3. Relações interpessoais e intergrupais; 4. Motivação e Liderança; 5. Comunicação; 6. Ética profissional.

2. OBJETIVOS:

- Reconhecer a importância de se estudar a psicologia aplicada à administração, sensibilizando para um posicionamento crítico e reflexivo do papel do indivíduo numa sociedade voltada para o mundo do trabalho.
- Compreender os fundamentos e processos básicos do comportamento humano no contexto organizacional;
- Desenvolver as habilidades sociais de forma a contribuir para a humanização no trabalho no campo pessoal e grupal, ampliando a compreensão do comportamento humano dentro de padrões éticos.

3. COMPETÊNCIAS:

Conhecer princípios da psicologia aplicada à administração; Conhecer estratégias de liderança e gestão de equipes; Conhecer os princípios éticos profissionais.

4. HABILIDADES:

Aplicar os princípios da psicologia aplicada a administração; Caracterizar os fundamentos e processos básicos do gerenciamento de equipes de trabalho; Aplicar os princípios éticos profissionais.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>Psicologia aplicada à administração</p> <p>Comportamento organizacional</p> <p>A psicologia e as relações interpessoais</p> <p>Classificação e tipologia das relações interpessoais</p> <p>Fundamentos do comportamento humano</p> <p>Personalidade e formação da personalidade</p> <p>Percepção</p> <p>Inteligência emocional</p> <p>Compreensão pessoal e do outro</p>	
II	<p>Relações interpessoais e intergrupais</p> <p>Grupos e equipes de trabalho</p> <p>Esteriotípos, preconceito e discriminação</p>	

	<p>Conflitos Estrutura e características Cooperação versus competição</p> <p>Motivação e Liderança Conceitos e teorias Papéis do gestor</p>	
III	<p>Comunicação Conceito Principais funções da comunicação Comunicação organizacional Barreiras à comunicação nas organizações Saber ouvir</p> <p>Ética Profissional Conceito e importância Valores éticos A ética das organizações</p>	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, Oficinas de trabalho, Seminários, Palestras, Estudos de caso, Estudos de Grupo, Leitura e análise de textos, Técnicas vivenciais de dinâmicas de grupo.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.). Internet.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

BERGAMINI, Cecília W. **Psicologia aplicada à administração de empresas**: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.

ROBBINS, Stephen. **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOSCOWICI, F. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: José Olympio, 14ª ed, 2004.

IAN, Mackay. **Como ouvir as pessoas**. São Paulo: Nobel, 2000.

RODRIGUES, A.; ASSMAR, E. M. L.; JABLONSKI, B. **Psicologia Social**. Rio de Janeiro: Vozes, 2000.

SÁ, Antonio Lopes. **Ética Profissional**. São Paulo: Atlas, 6ª ed., 2005.

APÊNDICE B - COMPONENTES CURRICULARES

TERCEIRO SEMESTRE



CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS

RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: FINANCIAMENTO HABITACIONAL		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 50h	Créditos: 03
Pré-requisito (s): Matemática Financeira		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O Ambiente Financeiro Brasileiro. Sistema Financeiro da Habitação. Sistema Financeiro Imobiliário. A Utilização do FGTS. Programas Governamentais de Apoio à Moradia. Principais Modalidades de Financiamento e Os Encargos sobre os Imóveis. Sistemas de Amortização. Déficit Habitacional.

2. OBJETIVOS:

Fazer com que o aluno compreenda o funcionamento do Sistema Financeiro Nacional e seus principais subsistemas relacionados direta ou indiretamente à concessão de financiamentos habitacionais. Aprofundar o conhecimento nos principais sistemas em que o crédito imobiliário está inserido: Sistema Financeiro da Habitação (SFH); Sistema Financeiro Imobiliário e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Entender a estrutura e as regras de concessão das principais modalidades de financiamento imobiliário, dos encargos incidentes sobre os imóveis e dos sistemas de amortização. Estudar o déficit habitacional brasileiro – compreendendo a origem, os conceitos e os principais programas governamentais de combate à falta de moradias – relacionando-o com a disponibilidade de crédito no país.

3. COMPETÊNCIAS:

Capacidade do profissional de entender o sistema de concessão de crédito imobiliário como um todo, bem como, de suas especificidades para direcionamento dos negócios dentro de sua área de atuação. Saber identificar, também, as possíveis fontes de recursos para auxiliar na realização de negócios com seus clientes ou de empreendimentos próprios. Compreender as necessidades de crédito dos clientes, sabendo direcionar para as fontes e modalidades de crédito mais adequadas. Ter uma visão macro das carências habitacionais nacionais e regionais para efetuar planejamentos de médio e longo prazos.

4. HABILIDADES:

Apresentação do histórico, estruturação, regras e funcionamento do: Sistemas Financeiro Nacional, Sistema Financeiro da Habitação, Sistema Financeiro Imobiliário e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estudar o histórico, a formulação, as regras e os direcionamento dos recursos dos principais programas governamentais de apoio à moradia, assim como, os resultados alcançados. Pesquisar e analisar as principais modalidades de financiamentos imobiliários, os encargos incidentes sobre os imóveis e os sistemas de amortização. Realizar um balanço final através do estudo do déficit habitacional brasileiro comparando-o com a oferta de crédito ao cidadão.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	1 – O AMBIENTE FINANCEIRO BRASILEIRO 1.1 Intermediação Financeira. 1.2 Sistema Financeiro Nacional. 1.3 Conceito, História e Estruturação do Sistema. 1.4 Conselho Monetário Nacional.	24 hs

	<p>1.5 Banco Central do Brasil.</p> <p>1.6 Comissão de Valores Mobiliários.</p> <p>1.7 Instituições Financeiras.</p> <p>1.8 Sistema Brasileiro de Poupança e Empréstimo.</p> <p>2 – SISTEMA FINANCEIRO DA HABITAÇÃO</p> <p>2.1 Histórico.</p> <p>2.2 Fatores que influenciaram a sua criação.</p> <p>2.3 Objetivos.</p> <p>2.4 Os efeitos da correção monetária.</p> <p>2.5 Origem e direcionamento dos recursos.</p> <p>2.6 A ideologia do sistema.</p> <p>3 – SISTEMA FINANCEIRO IMOBILIÁRIO</p> <p>3.1 A instituição do sistema pela Lei 9.514/97.</p> <p>3.2 Histórico.</p> <p>3.3 Fatores que influenciaram a sua criação.</p> <p>3.4 Canalização dos recursos.</p> <p>3.5 Participação dos fundos de pensão e seguradoras.</p> <p>3.6 Securitização de créditos.</p> <p>3.7 Securitização de recebíveis imobiliários.</p> <p>3.8 Certificado de Recebíveis Imobiliários (CRI).</p> <p>3.9 Regime fiduciário.</p> <p>4 – A UTILIZAÇÃO DO FGTS</p> <p>4.1 Histórico</p> <p>4.2 Objetivos.</p> <p>4.3 Origem dos recursos.</p> <p>4.4 Regras e critérios de utilização.</p>	
II	<p>5 – PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DE APOIO À MORADIA</p> <p>5.1 Histórico.</p> <p>5.2 Programa Minha Casa Minha Vida (PMCM).</p> <p>5.3 Objetivos.</p> <p>5.4 Origem dos recursos.</p> <p>5.5 Regras e critérios de utilização.</p> <p>6 – PRINCIPAIS MODALIDADES DE FINANCIAMENTOS, DOCUMENTAÇÃO E OS ENCARGOS SOBRE OS IMÓVEIS</p> <p>6.1 Aquisição de imóvel residencial novo e usado.</p> <p>6.2 Construção de imóvel residencial urbano em terreno próprio.</p> <p>6.3 Aquisição de terreno e construção imediata.</p> <p>6.4 Aquisição de lotes urbanizados.</p> <p>6.5 Reforma e/ou ampliação de imóvel residencial urbano.</p> <p>6.6 Aquisição de imóvel residencial na planta.</p> <p>6.7 Transferência de imóveis financiados pelo SFI e SFH.</p> <p>6.8 Consórcio de imóveis.</p> <p>6.9 Encargos devidos pelo proponente até a contratação.</p> <p>6.10 Encargos na fase de construção.</p> <p>6.11 Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).</p> <p>6.12 Registro do contrato de alienação fiduciária.</p> <p>6.13 Encargo mensal (prestação e seus acessórios).</p> <p>6.14 Contrapartida.</p> <p>7 – SISTEMAS DE AMORTIZAÇÃO</p> <p>7.1 Sistema de Amortização Constante (SAC).</p> <p>7.2 Definições básicas, SAC sem carência, SAC com carência.</p> <p>7.3 Sistema de Amortização Francês (SAF) – Tabela Price.</p> <p>7.4 Definições básicas, SAF sem carência, SAF com carência.</p> <p>7.5 Sistema de Amortização Misto (SAM).</p> <p>7.6 Comparação entre os sistemas SAC, SAF e SAM.</p> <p>7.7 Sistema de Amortização Americano (SAA).</p>	26 hs

	<p>7.8 Sistema de Amortização Crescente (SACRE).</p> <p>8 – DÉFICIT HABITACIONAL</p> <p>8.1 Histórico.</p> <p>8.2 Recursos disponíveis.</p> <p>8.3 Políticas públicas.</p> <p>8.4 Políticas privadas.</p> <p>8.5 Tendências.</p> <p>8.6 Conclusões.</p>	
--	--	--

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aula expositiva
 Seminários
 Trabalhos em grupo
 Realização de exercícios

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro de giz. Projetor multimídia. Vídeos. Televisão

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Seminários, trabalhos e avaliação escrita.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 11. edição – São Paulo: Atlas, 2009.
- FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: Produtos e Serviços**. 17. edição – Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. 10. edição – São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

Complementar:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
- HOJI, Masakazu. **Administração Financeira: Uma abordagem prática**. 5. edição – São Paulo: Atlas, 2004.
- MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**. 4. edição – São Paulo, 2009.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Noções de Contabilidade. Conceito, Objeto, Objetivo, Finalidade, Técnicas contábeis e Aplicação da Contabilidade. Patrimônio. Conceito e definição; Componentes (bens, direitos e obrigações); aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio; Representação Gráfica do Patrimônio; Situações Líquidas Patrimoniais; Patrimônio Líquido; Estática e equação patrimonial; Formação do Patrimônio; Origem e Aplicação de Recursos); Contas. (Classificação das Contas; Noções de débito e crédito; Plano de contas); Atos e Fatos Administrativos. Escrituração. Balancete e Razonete e Apuração de Resultado do Exercício; Demonstrações Financeiras ou Contábeis (Noções de Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício). Temas Contábeis variados. (Operações com mercadorias; Operações envolvendo Ativo permanente; Operações envolvendo contas de resultado; Provisões e Reservas; Princípios Fundamentais de contabilidade; Regimes contábeis.)

2. OBJETIVOS:

Proporcionar ao aluno o conhecimento de conceitos e de técnicas contábeis utilizadas por gestores para tomada de decisão econômicas e financeiras, em um contexto de aplicações reais.

3. COMPETÊNCIAS:

- Compreender o princípio do significado representativo que compõe os grupos do Patrimônio: (Bens, Diretos, Obrigações e Capital), bem como dos atos e fatos administrativos que o compõem;
- Entender e aplicar o mecanismo de escrituração contábil através do débito e do crédito, diferenciando os elementos Ativos e Passivos do Patrimônio das empresas, assim como as Contas de Patrimônio e de Resultados;
- Entender o significado da dinâmica que envolve os balancetes, razonetes e algumas demonstrações contábeis (Noções de Balanço Patrimonial).
- Compreender as Operações com mercadorias; Operações envolvendo Ativo permanente; Operações envolvendo contas de resultado; Provisões e Reservas; Princípios Fundamentais de contabilidade; Regimes contábeis

4. HABILIDADES:

- Demonstrar o princípio do significado representativo que compõe os grupos dos Bens, Diretos, Obrigações e Capital, bem como dos atos e fatos administrativos;
- Desenvolver e aplicar o mecanismo de escrituração contábil através do débito e do crédito, diferenciando os elementos Ativos e Passivos do Patrimônio das empresas, assim como as Contas de Patrimônio e de Resultados;
- Construir balancetes, razonetes e algumas demonstrações contábeis (iniciar a montagem de um Balanço Patrimonial).
- Desenvolver o conhecimento sobre temas contábeis variados.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<ul style="list-style-type: none"> · Noções de Contabilidade. Conceito, Objeto, Objetivo, Finalidade, Técnicas contábeis e Aplicação da Contabilidade. Patrimônio. Conceito e definição; Componentes (bens, direitos e obrigações); aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio; Representação Gráfica do Patrimônio; Situações Líquidas Patrimoniais; Patrimônio Líquido; Estática e equação patrimonial; Formação do Patrimônio; Origem e Aplicação de Recursos); · Contas. (Classificação das Contas; Noções de débito e crédito; Plano de contas). 	
II	<ul style="list-style-type: none"> · Atos e Fatos Administrativos. Escrituração. · Balancete e Razonete e Apuração de Resultado do Exercício 	
III	<ul style="list-style-type: none"> · Demonstrações Financeiras ou Contábeis (Noções de Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício). · Temas Contábeis variados. (Operações com mercadorias; Operações envolvendo Ativo permanente; Operações envolvendo contas de resultado; Provisões e Reservas; Princípios Fundamentais de contabilidade; Regimes contábeis.) 	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas e aulas interativas; Seminários; Leituras e debates; Estudo de caso; Oficina de trabalho; Vídeos; Visitas técnicas.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apostilas; Quadro negro e branco, giz, pincel para quadro branco; TV; DVD; Computador; data-show.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Provas escritas; Exercícios de aprendizagem escrita; Seminários; Estudo de caso; Oficina de trabalho (Trabalho final do Componente Curricular).

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

IUDICIBUS, Sérgio de. ET all. Manual de Contabilidade Societária. 7. Ed. São Paulo. Editora Atlas. 2010.
 NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Básica. 13. ed. São Paulo: Frase Editora, 2006.
 NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Avançada e Análise das demonstrações financeiras. 15. ed. São Paulo: Frase Editora, 2007.
 RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 _____. Contabilidade Básica fácil. 25 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

Complementar:

LEI 6404/74 e devidas alterações.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	<p>U A Unidade Académica de Gestão e Negócios</p>
---	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: CONTRATOS IMOBILIÁRIOS		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Teoria geral dos contratos. Considerações iniciais. Contratos em espécies. Contrato de corretagem. Contrato de prestação de serviços. Contrato de mandato. Contrato de compra e venda. Contrato de permuta. Contrato de doação. Contrato de empreitada.

2. OBJETIVOS:

Desenvolver no profissional a capacidade de zelar pelos seus direitos e interesses do cliente no que pertine a elaboração de contratos.

3. COMPETÊNCIAS:

Entender os Contratos como uma forma de pacificação social e instrumento de negócios frente a realidade e da existência humana.
 Compreender o significado de contratos, sua amplitude e articulação permanente com a práxis do Profissional.
 Desenvolver uma visão geral da elaboração de um contrato.
 Reconhecer as questões éticas e legais na elaboração, execução e término de um contrato.
 Discernir as várias dimensões da responsabilidade social, em face dos novos princípios contratuais.
 Analisar casos envolvendo a ética na formação dos contratos.
 Interpretar um contrato sabendo discernir suas cláusulas.

4. HABILIDADES:

Aplicar os contratos no dia-a-dia de sua profissão.
 Analisar decisões tomadas por gestores levando em conta valores pessoais, a ética da organização e da profissão, compreendendo as consequências delas decorrentes no que pertine aos contratos.
 Empregar adequadamente cada tipo de contrato para os negócios imobiliários elaborados.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	CONSIDERAÇÕES INICIAIS Conceitos de Relação Jurídica, Fato Jurídico e Ato Jurídico Obrigações de Dar, de fazer, de não-fazer Extinção das Obrigações Negócio Jurídico TEORIA GERAL DOS CONTRATOS Conceito Formação dos Contratos	22 ha

	<p>Contratos Aleatórios Finalidade; Fontes; Princípios Classificação dos Contratos Defeitos dos Atos Jurídicos (Vícios de Consentimento) Vícios Redibitórios e Evicção Extinção dos Contratos</p> <p>CONTRATO DE CORRETAGEM; DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS; DE EMPREITADA (Conceito; Natureza Jurídica; Características; Requisitos; Remuneração; Obrigatoriedade)</p>	
II	<p>CONTRATO DE TROCA OU PERMUTA; DE COMODATO; DE DOAÇÃO; DE EMPRÉSTIMO; DE MANDATO. (Conceito; Natureza Jurídica; Características; Requisitos; Remuneração; Obrigatoriedade)</p> <p>Pessoas que podem outorgar e receber mandato. A procuração e seus requisitos. Espécies de mandato. Obrigações do mandatário e do mandante. Extinção do Mandato; Irrevogabilidade do Mandato. Mandato Judicial</p>	
III	<p>CONTRATO DE COMPRA E VENDA Conceito, elementos, características; Cláusulas Especiais a Compra e Venda; Abrangência da compra e venda no direito brasileiro; Compra e venda civil e mercantil e a relação de consumo; Objeto da prestação do vendedor: a coisa Objeto da prestação do comprador: o preço Deveres do Vendedor e do Comprador; Efeitos do contrato de compra e venda e transmissão da propriedade Compra e venda de imóveis de ascendente para descendente Venda de Coisa Alheia</p>	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas dialógicas. Leituras e debates de textos e vídeos visando sua interpretação.
Pesquisa sobre os temas variados e apresentação dos resultados das investigações realizadas - textos, cartazes e painéis, fotografias, vídeos, exposições, apresentações orais e usos dos recursos de informática.
Exercícios individuais e/ou em grupo sobre os temas tratados na disciplina. Estudos dirigidos. Projetos. Estudos de caso. Júri explorando e associando casos do cotidiano aos pressupostos teóricos da disciplina.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.).

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

- Básica:**
DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. 25 ed. São Paulo: Saraiva, 2009, v.3.
DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2009, v.7.
FIUZA, Ricardo. **Novo Código Civil Comentado**. São Paulo: Saraiva, 2009.
- Complementar:**
GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2007, v.3; v. 4.
PARIZATTO, João Roberto. **Manual de Prática dos Contratos**. SP, Leme: 2006.
HIRONAKA, Giselda Fernandes. TARTUCE, Flávio. (org.) **Direito Contratual - Temas Atuais**. São Paulo: Método, 2007.
SIMÃO, José Fernando. **Direito Civil: contratos**. São Paulo: Atlas, 2007, v.5.
CAHALI, Yussef Said. **Responsabilidade Civil do Estado**. 3ed. São Paulo: 2007.
COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Civil**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. v. 2; v.3.
GAGLIANO, Pablo S.; PAMPLONA FILHO, R. **Novo Curso de Direito Civil**. 5 ed. São Paulo: Saraiva: 2007. v. 3; v. 4.
LISBOA, Roberto Senise. **Manual de Direito Civil. Obrigações e Responsabilidade Civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. v.2; v. 3. (Coleção: Manual de Direito Civil)
MELLO, Adriana Mandim Theodoro de. **A Função Social do Contrato e o Princípio da Boa Fé no Novo Código Civil Brasileiro**. Revista Síntese de Direito Civil e Processo Civil. Ano III, Marc-Abr 2002, p.142-159.
PEREIRA, Caio Mario da Silva. **Instituições de Direito Civil**. 12 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007, v.3.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ECONOMIA E MERCADO		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 50	Créditos: 3
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Conceitos básicos. Noções de Microeconomia. Análise de demanda, da oferta e o equilíbrio de mercado, elasticidade. Teoria do comportamento do consumidor. Teoria da produção. Custos. Concorrência Perfeita. Monopólio. Outros tipos de mercado (Oligopolística e Oligopólio). Noções de macroeconomia. Fundamentos da análise macroeconômica.

2. OBJETIVOS:

Apresentar conceitos e instrumentos de análise básicos da Economia para que o aluno compreenda os fenômenos econômicos da realidade que o cerca.

3. COMPETÊNCIAS:

- Entender os conceitos da microeconomia e de macroeconomia;
- Analisar a demanda, a oferta e o equilíbrio de mercado;
- Compreender as teorias econômicas que tratam do comportamento do consumidor;
- Reconhecer outros tipos de mercado favoráveis as micro e pequenas empresas;
- Contextualizar os fundamentos da análise macroeconômica.

4. HABILIDADES:

- Caracterizar e diferenciar os conceitos de microeconomia da macroeconomia;
- Avaliar a demanda, a oferta e o equilíbrio de mercado;
- Usar as teorias econômicas que tratam do comportamento do consumidor;
- Identificar outros tipos de mercado favoráveis as micro e pequenas empresas;
- Aplicar os fundamentos da análise macroeconômica.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Conceitos Básicos: Microeconomia X Macroeconomia Diagrama do fluxo circular. Conceito de Firmas e indivíduos. Processo e Função de Produção. Mercados: O que são mercados. Preços. Competição perfeita; Monopólio; oligopólio; Competição monopolística; Monopsônio; Oligopsônio.	?
II	Demanda e oferta Determinantes da Demanda. Determinantes da Oferta. Curva da demanda. Curva da oferta	?

	Equilíbrio de Mercado: Preço de Equilíbrio. Quantidade de equilíbrio Análise estática comparativa.	?
III	Noções de macroeconomia. Inflação: o que é inflação, causas e consequências. Crescimento e emprego: crescimento, desenvolvimento, recessão, desemprego Fundamentos da análise macroeconômica. Brasil: Cenário e perspectivas Breve análise estratégica das potencialidades e gargalos estruturais do Brasil.	?

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas e aulas interativas; Seminários; Leituras e debates; Estudo de caso; Vídeos; Visitas técnicas.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apostilas; Quadro branco e caneta para quadro branco; TV; DVD; Computador.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

A avaliação é composta por duas notas onde: uma refere-se a Prova escrita e uma outra através de Seminários/ Estudo de caso.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

SOUZA, Nali de Jesus de. **Desenvolvimento Econômico**. São Paulo: Atlas, 2005.
ROSSETTI, José Paschola. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2003.
PIRES, Marcos Cordeiro; SANTOS, Sérgio Antonio dos; OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. **Economia para Administradores**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar:

MENDONÇA, Sônia Regina de. **Estado e Economia no Brasil**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
TAVARES, M. C. **Planejamento Estratégico**: a opção entre o sucesso e o fracasso empresarial. São Paulo: Harba, 1992.
FURTADO, Celso. **O capitalismo global**. São Paulo: Paz e Terra, 2006.
LOPES, Luiz Martins. VASCONSELOS, Marco Antônio. **Manual de Macroeconomia**. São Paulo: Siciliano, 2008.
MONNACOTT, Paul Ronald. **Economia**. São Paulo: Makron Books, 1994.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	---

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ESTRATÉGIAS DE COMERCIALIZAÇÃO		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Fundamentos de Planejamento Estratégico. Estratégias de Promoção. Comércio Eletrônico. Telemarketing.

2. OBJETIVOS:

- Capacitar o aluno a compreender os fundamentos da gestão da informação e como essa funciona na gestão da empresa.
 - Capacitar os alunos para desenvolver um trabalho de excelência no atendimento em centrais de telemarketing.
 - Aperfeiçoar teoria e prática de conhecimentos ligados a técnicas promocionais de vendas.

3. COMPETÊNCIAS:

- Diferenciar sistemas de informação e sistemas de informação gerencial;
 - Compreender a metodologia para planejamento e implementação de um SIG no ambiente de micro e pequenas empresas;
 - Compreender a estruturação das estratégias promocionais.

4. HABILIDADES:

- Utilizar a metodologia para planejamento e implementação de um SIG no ambiente de micro e pequenas empresas;
 - Desenvolver estratégias promocionais.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>1. Fundamentos de Planejamento Estratégico</p> <p>Abrangência, Níveis e Características de Planejamento</p> <p>A estratégia – fundamentos, evolução, componentes e gestão estratégica</p> <p>Formulação de estratégias</p> <p>2. Estratégias de Promoção</p> <p>Ferramentas Promocionais</p> <p>Recursos promocionais</p> <p>Planejamento promocional</p> <p>Estudo de Casos</p>	
II	<p>3. Comércio Eletrônico</p> <p>Marketing na Internet</p> <p>Aspectos legais do comércio eletrônico</p> <p>Aspectos de segurança da informação na internet: conceitos</p> <p>Comércio Eletrônico: Mercados digitais, mercadorias digitais</p>	

III	<p>4. Telemarketing</p> <p>Relação entre o marketing e o telemarketing O Processo de Comunicação no telemarketing Construindo um departamento de telemarketing Desenvolvendo o script no telemarketing Ética no telemarketing</p>	
-----	--	--

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, Oficinas de trabalho, Seminários, Palestras, Entrevista com Gerentes de marketing, Visitas técnicas a empresas, Estudos de grupos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

A construção das competências pretendidas será facilitada por meio das seguintes recursos didáticos:

- Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.);
- Quadro branco e caneta para quadro branco;
- Televisão, DVD player, vídeos, softwares;
- Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.);
- World Wide Web.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

- A avaliação da aprendizagem fará uso de uma ou mais estratégias listadas abaixo:
 - Participação do aluno nas atividades dentro de sala de aula.
 - Trabalhos individuais, escritos, quando necessário.
 - Trabalhos em grupo, e sua apresentação em sala de aula (texto, multimídia, música, fotografia, teatro, etc.).
 - Provas escritas.

Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

CERTO, S. PETER, J. P. MARCNDÉS, R. **Administração Estratégica** – planejamento e implementação de estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2010.

ALBERNAZ, Bia. RATTO, Luiz. PELTIER, Maurício. **Telemarketing: Comunicação, Funcionamento e mercado de trabalho.** Edit. SENAC, 2003.

CICONE, Fabio - **Direto ao Ponto - O Telemarketing e Você.** São Paulo: Copidart, 2004.

BUAIRIDE, Ana Maria Ramos; ZENONE, Luiz Cláudio. **Marketing da Promoção e Merchandising.** São Paulo: Thomson, 2005.

Complementar:

REZENDE, D.A. e ABREU, A.F. **Tecnologia de Informação aplicada a Sistemas de Informações Empresariais.** São Paulo: Atlas, 2000.

CICONE, Fabio - **Direto ao Ponto - O Telemarketing e Você - Editora:** Copidart - Edição : 01 / 2004.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi - - **Técnicas de Vendas - 3ª Edicao 2004 - Editora:** Atlas - Edição : 3 / 2004

DIREITO E LEGISLAÇÃO IMOBILIÁRIA

TRIBUTAÇÃO E SEGURO IMOBILIÁRIO

APÊNDICE B - COMPONENTES CURRICULARES

QUARTO SEMESTRE

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ANÁLISE FINANCEIRA E DE INVESTIMENTO		
Período Letivo: 3º	Carga Horária: 50h	Créditos: 03
Pré-requisito (s): Contabilidade Geral e Matemática Financeira	Terminalidade/Certificação: não existe	

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Introdução à Administração Financeira. Análise das Demonstrações Financeiras. Capital de Giro. Análise e Avaliação de Investimentos.

2. OBJETIVOS:

Proporcionar ao aluno o conhecimento dos métodos de análise financeira e de investimentos.

3. COMPETÊNCIAS:

Capacidade do profissional de entender a função financeira dentro da empresa; de conhecer e saber interpretar as principais demonstrações contábeis com a finalidade da tomada de decisão financeira; de compreender as necessidades de capital de giro; e de saber analisar e avaliar projetos de investimentos.

4. HABILIDADES:

Apresentação da evolução da função financeira, de seu atual posicionamento, das responsabilidades do Administrador Financeiro com suas interligações com as outras áreas da empresa e dos pontos chave das decisões financeiras. Revisão das principais demonstrações contábeis brasileiras e desenvolvimento dos instrumentos de análise dessas demonstrações para avaliar o desempenho financeiro da empresa. Compreender, através de aspectos técnicos, as necessidades de capital de giro da empresa. Habilitar o aluno a analisar propostas de investimentos por meio de métodos financeiros e avaliar sua viabilidade de implantação.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	2 INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 2.1 A evolução das finanças nas empresas e as responsabilidades do Administrador Financeiro. 2.2 A dinâmica das decisões financeiras.	
I	2 ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS 2.7 Demonstrações contábeis brasileiras 2.8 Aspectos básicos de análise das demonstrações contábeis 2.9 Análise horizontal 2.10 Análise Vertical 2.11 Índices econômico-financeiros 2.12 Diagramas de indicadores de desempenho	24 hs

II	<p>3 CAPITAL DE GIRO</p> <p>3.10 Principais aspectos sobre capital de giro 3.11 Ciclos operacionais</p> <p>4 ANÁLISE DE INVESTIMENTOS</p> <p>4.5 Origem das propostas de investimentos 4.6 Formação das taxas de juros 4.7 Fluxo de caixa nas decisões de investimentos 4.8 Investimento inicial 4.9 Fluxos operacionais de caixa e mensuração para as decisões de investimento 4.10 Métodos de análise</p> <p>5 AVALIAÇÃO DE INVESTIMENTOS</p> <p>5.6 Análise de projetos independentes e mutuamente excludentes 5.7 Índice de lucratividade (IL) e Decisões de Investimento</p>	26 hs
----	--	-------

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

- Aula expositiva
- Trabalhos em grupo
- Realização de exercícios

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

- Quadro de giz
- Projetor multimídia
- Vídeos
- Televisão

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

- Avaliação por meio de provas e exercícios

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. 10. edição – São Paulo: Prentice-Hall, 2004.
- ROSS, Stephen A. **Administração Financeira: Corporate Finance**. São Paulo: Atlas, 2002.

Complementar:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado Financeiro**. 5. edição – São Paulo: Atlas, 2003.
- CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITTKE, Bruno Hartmut. **Análise de Investimentos**. 10. edição – São Paulo: Atlas, 2007.
- HOJI, Masakazu. **Administração Financeira: Uma abordagem prática**. 5. edição – São Paulo: Atlas, 2004.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 50	Créditos 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Novos rumos da administração condominial. Sistema de administração condominial por administradora. Condomínio no terceiro milênio. Despesas do condomínio. Tratamento dado às lojas comerciais no caso de destinação mista da edificação. A lei do condomínio – Lei 4.591/64 e Lei 9.267/96. Legislação trabalhista aplicável. Estudo dos formulários práticos.

2. OBJETIVOS:

Embasar o aluno para exercer no âmbito de sua competência as atividades relativas a negócios imobiliários, mais especificamente no que tange a administração de condomínios.

3. COMPETÊNCIAS:

Entender as formas de administração de condomínios como pacificação social e instrumento de negócios frente a realidade e da existência humana.
 Compreender o significado de condomínio, sua amplitude e articulação permanente com a práxis do Profissional.
 Desenvolver uma visão geral da elaboração de uma administração condominial.
 Reconhecer as questões éticas e legais no exercício da função de síndico em qualquer de suas formas.

4. HABILIDADES:

Aplicar filosofias morais à ética nas administrações condominiais.
 Analisar decisões tomadas por gestores levando em conta valores pessoais, a ética da organização e da profissão, compreendendo as consequências delas decorrentes.
 Empregar adequadamente as normas de administração condominial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	O CONDOMÍNIO Considerações Gerais; Conceito; Tipologia e Particularidades; Constituição; Regulamentação no Código Civil GESTÃO CONDOMINIAL Sistema de Administração Condominial por Administradora; Co-gestão; Autogestão; Síndico Profissional; Conselhos	

	ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO Gestão do Pessoal; Gestão Financeira; Cobranças; Penalidades	
II	NORMAS E REGULAMENTOS Documentação Obrigatória; Convenção; Regulamento Interno; Quotas e Despesas; Fundo de Reserva; Seguros Obrigatórios ADMINISTRAÇÃO DA CONVIVÊNCIA Assembléias Gerais; Direitos e Obrigações dos Condôminos; Locatários; Crimes no Condomínio	
III	ANÁLISE PRÁTICA DE UMA CONVENÇÃO E REGULAMENTO INTERNO.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas dialógicas. Leituras e debates de textos e vídeos visando sua interpretação.
Pesquisa sobre os temas variados e apresentação dos resultados das investigações realizadas - textos, cartazes e painéis, fotografias, vídeos, exposições, apresentações orais e usos dos recursos de informática.
Exercícios individuais e/ou em grupo sobre os temas tratados na disciplina. Estudos dirigidos. Projetos. Estudos de caso. Júri explorando e associando casos do cotidiano aos pressupostos teóricos da disciplina.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.).

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

MACHADO, João Ferreira; ARAÚJO, Edson José. **Como Administrar um Condomínio.** 2. ed. São Paulo: AB, 2004.
BERNARDO, Fabrício. **Condomínio e Condômino.** 2. ed. São Paulo: Cultura Jurídica, 2006.
TARCHA, Jorge e SCAVONE JUNIOR, Luiz Antonio. **Despesas Ordinárias e Extraordinárias de Condomínio.** São Paulo: Juarez de Oliveira, 1999.

Complementar:

CALDAS, Gilberto. **Nova Lei do Inquilinato Comentada.** São Paulo: Ediprax Jurídica, 1992.
GOMES, Orlando. **Obrigações.** 12a ed., Rio de Janeiro: Forense, 1999.
NEGRÃO, Theotonio. **Código de Processo Civil e legislação processual civil em vigor.** 40a ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
Código Civil e legislação civil em vigor, 18a ed., São Paulo: Saraiva, 1999.
CD ROM BONIJURIS.
CD ROM JURIS SÍNTESE.
Repertório IOB de Jurisprudência

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Evolução histórica. Políticas e subsistemas de RH. Planejamento estratégico de Pessoas. Recrutamento de pessoas. Seleção de pessoas. Orientação de pessoas. Avaliação de desempenho. Remuneração e Incentivos. Políticas de Benefícios e Serviços. Treinamento e Desenvolvimento. Relações com os empregados. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

2. OBJETIVOS:

Proporcionar ao aluno:

- Os conhecimentos científicos sobre os fundamentos teórico e prático da ARH;
- Reflexão analítica sobre a evolução histórica da ARH;
- O reconhecimento e a definição de problemas, o pensar estratégico nas tomadas de decisão e na busca de soluções criativas para a área;
- Os conhecimentos para estruturação e funcionamento da área de RH.

3. COMPETÊNCIAS:

- Dominar os conceitos e princípios básicos da ARH;
- Compreender a estruturação das atividades do órgão de RH;
- Conhecer a história, os objetivos e as políticas básicas da ARH;
- Conhecer e compreender as técnicas e processos de RH.

4. HABILIDADES:

- Ter a capacidade de refletir sobre as filosofias, políticas e significado da ARH;
- Ser capaz de definir a missão, formular os objetivos e propor estrutura das atividades do órgão de RH de uma organização;
- Ter a capacidade de fazer diagnósticos, desenvolver sistemas e subsistemas, propor planos e programas pertinentes às atividades inerentes a área de RH.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
	1. INTRODUÇÃO A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> · Evolução histórica: fases e conceitos; · As filosofias básicas, as políticas de RH; · Significação e objetivos da ARH: A missão e o profissional da área de RH; · Subsistemas de RH: Estruturação do órgão de RH; · As dificuldades básicas: O caráter Multivariado e Contingencial. 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS <ul style="list-style-type: none"> · Conceito, tipos; · Fatores que interferem no planejamento de pessoas 	

<p>3. RECRUTAMENTO DE PESSOAS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceito, finalidade e importância; · Fontes e meios de recrutamento; · O processo de recrutamento <p>4 SELEÇÃO DE PESSOAS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceito, finalidade e importância; · Técnicas de Seleção; · O processo de Integração dos empregados e socialização organizacional. <p>5. ORIENTAÇÃO DE PESSOAS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cultura Organizacional · Socialização organizacional. <p>6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos, objetivos e importância; · Principais métodos de Avaliação de Desempenho. <p>7. REMUNERAÇÃO E INCENTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos, objetivos e importância; · Principais modelos de remuneração e incentivos. <p>8. BENEFÍCIOS E SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos, objetivos e importância; · Principais tipos de benefícios e serviços. <p>9. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos de educação, treinamento e desenvolvimento; · Políticas de desenvolvimento de RH; Tipos de treinamento; · Ciclo do treinamento. <p>10. RELAÇÕES COM OS EMPREGADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Programas de Relações com os empregados. · Disciplina e Administração de conflitos. <p>11. HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conceitos e Programas; · Políticas Preventivas · Doenças do trabalho.
--

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas dialogadas, leitura e análise de textos, trabalhos individuais e/ou em equipes, pesquisa sobre o órgão de RH, estudo dirigido, estudo de caso, dinâmicas de grupo, seminários.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro branco, retro projetor (transparências), data show (slides), textos de apoio, vídeos, CD, DVD.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Frequência, participação em sala de aula, seminário, trabalhos individuais, trabalhos em equipe, seminários, prova escrita.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. São Paulo: Editora Campus, 2008.
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos** . 9. ed. São Paulo: Editora Campus, 2009.
MOSCOVICI, Felá; OLYMPIO, José. **Equipes Dão Certo - A Multiplicação do Talento**. Col. Administração e Negócios – 9. ed. 2004.FRANCISCO, Walter. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1994.

Complementar:

- BRANDÃO, Hugo Pena & FREITAS, Isa Aparecida. **Trilhas de aprendizagem como estratégia para desenvolvimento de competência**. In: Treinamento, Desenvolvimento e Educação no Trabalho (organizado por Jairo Borges Andrade & Gardênia Abbad),
Brasília, Universidade de Brasília, Ed. Phonex, no prelo, 2005.
DUTRA, Joel de Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo:
Atlas,
2004.
GRAMIGNA, Maria Rita. **Líderes inovadores**: ferramentas de criatividade que fazem à diferença. São Paulo: 2008.
Editora M.Books, 2004.
HIRATA, H. **Da polarização das qualificações ao modelo da competência**. In: FERRETI, C.J. *et al.* (orgs.). Novas tecnologias,
trabalho e educação: um debate multidisciplinar. 9. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.
ZARIFIAN, P. **Objetivo competência**: por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2001.
_____. **O modelo da competência**. São Paulo: SENAC, 2004.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO UNIDADE CURRICULAR: AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Avaliações de Imóveis, conceitos, tipos, métodos avaliatórios, Avaliação de Terrenos urbanos, Estatística aplicada a casos práticos, Avaliação de Benfeitorias, Conceitos, Métodos avaliatórios, tipos, Avaliação de Edificações, Arbitramento de aluguéis, Avaliações Especiais, Avaliações rurais, Avaliações de Máquinas e Equipamentos.

2. OBJETIVOS:

Capacitar o aluno para a aplicação das técnicas de avaliação imobiliária, segundo a metodologia científica preconizada pelas Normas da Engenharia de Avaliações.

3. COMPETÊNCIAS:

Entender o mecanismo de Avaliações de Imóveis e os métodos avaliatórios;
 Explicar Avaliação de Benfeitorias, Métodos avaliatórios, tipos, Avaliação de Edificações, Arbitramento de aluguéis, Avaliações Especiais, Avaliações rurais.

4. HABILIDADES:

Aplicar os métodos de Avaliações de Imóveis;
 Utilizar explicações para a avaliação de Benfeitorias, Avaliação de Edificações, Arbitramento de aluguéis, Avaliações Especiais, Avaliações rurais;
 Empregar o mecanismo de utilização dos diferentes tipos de avaliação de imóveis;

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	3. ESTATÍSTICA APLICADA AOS MÉTODOS DE PESQUISA 3.1 – Média Aritmética 3.2 – Desvio Padrão 3.3 – Pertinência das Amostras pelo Método de CHAUVENET 3.4 – Normas e Limites de Confiança 3.5 - Amplitude 3.6 - Intervalo de Confiança 3.7 - Distribuição em Classes 3.8 - Valor Decisório 3.9 - Exemplos 4. AVALIAÇÕES IMÓVEIS 2.1 – Conceitos Gerais 2.2 – Tipos de Avaliações 2.3 – Métodos Avaliatórios 2.4 – Valor, Preço e Custo	

		2.5 – Fatores que influenciam na composição do preço de mercado 2.6 – Vistoria dos Imóveis 2.7 – Levantamento de dados necessários à avaliação 2.8 – Modelos de Laudos	
II	3 4	AVALIAÇÃO DE TERRENOS URBANOS 3.1 – Métodos de Avaliação 3.2 – Fatores relevantes para a avaliação dos terrenos 3.3 - Pesquisa de dados 3.4– Homogeneização dos Dados 3.5- Exemplos Práticos AVALIAÇÃO DE BENFEITORIAS 4.1 – Edificações 4.2 – Métodos Avaliatórios 4.3 – Levantamento do Padrão construtivo do imóvel 4.4 – Métodos para arbitramento de depreciações 4.5 – Valor/m ² de construção 4.6 – Normas e Estimativas de preço de imóveis 4.7 - Exemplos Práticos	
III	5	OUTROS TIPOS DE AVALIAÇÕES (Métodos Avaliatórios e Exemplos Práticos) 5.1 – Arbitramento de Aluguéis 5.2 – Avaliações Especiais: Cinemas, Teatros, Motéis, Hotéis, etc. 5.3 – Avaliações de Imóveis Rurais 5.4 – Avaliação de Máquinas e Equipamentos	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, Oficinas de trabalho, Seminários, Palestras, Estudos de caso, Estudos de Grupo, Leitura e análise de textos, Técnicas vivenciais de dinâmicas de grupo.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Retroprojetor; transparências, datashow

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Provas escritas e exercícios em sala de aula; Trabalho escrito e apresentação oral.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- FRANCISCO, Walter. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 1994.
 MATHIAS, Washington Franco. *Matemática Financeira*. São Paulo: Atlas, 1996.
 SPINELLI, Walter. *Matemática Comercial e Financeira*. São Paulo: Ática, 1998.

Complementar:

- AURICCHIO, Luiz. *Aluguel Imobiliário*. São Paulo: PINI, 1998.
 CAIRES, Hélio de. *Avaliação de Glebas Urbanizáveis*. São Paulo: PINI, 1995.
 FIKER, José. *Avaliação de Terrenos e Imóveis Urbanos*. São Paulo: PINI, 1997.
 IBAPE. *Manual Básico de Engenharia de Avaliações*. São Paulo: IBAPE, 1995.
 IBAPE. *Avaliações para Garantias*. São Paulo: IBAPE, 1998.
 IMAPE. *Manual de Engenharia de Avaliações e Perícias*. Belo Horizonte, 1992.
 MOREIRA, Alberto Lélio. *Princípios de Engenharia de Avaliações*. São Paulo: Enhap, 1996.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	---

	<p>CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS</p> <p>RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.</p>
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

As regras atuais: regulamentação e conceito. As partes envolvidas e as regras sobre a utilização do imóvel. O prazo do contrato e o direito de preferência. Devolução, venda e retomada do imóvel locado. O aluguel e as garantias da locação. Os deveres do locador e do locatário. Conceitos gerais. Lei do Inquilinato. Garantias e deveres na Locação. Penalidades. Término da Locação. Despejo. Como redigir o contrato de Locação. Renovação da Locação. Empresarial. Revisão do Aluguel. Administração de Imóveis.

2. OBJETIVOS:

Ensinar as regras jurídicas da locação, a maior parte das quais consta da atual Lei do Inquilinato, nº 8.245, de 1991, recentemente, alterada pela Lei nº 12.112, de 2009.

3. COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os direitos do locador e do locatário.
- Compreender a lei de locação e suas alterações.
- Entender os procedimentos legais, que podem ser utilizados pelo locador ou pelo locatário, para defesa dos direitos.

4. HABILIDADES:

- Elaborar um contrato de locação.
- Evitar abusos na elaboração das cláusulas contratuais e, consequentemente, sua nulidade.
- Instruir os clientes quanto às ações que devem ser tomadas, na defesa dos direitos.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Tipos de Locação Garantias Locatícias Caução Fiança Seguro Fiança Inexistência de garantias Os deveres do Locador e do Locatário As multas contratuais Aspectos penais Como tirar o inquilino do imóvel Roteiro para tirar o inquilino do imóvel	

II	O conceito de contrato de locação Características do contrato de locação (ou sua natureza jurídica) A estrutura do contrato As leis que tratam da locação de imóveis urbanos O Contrato de arrendamento O fundo de comércio Requisitos para ajuizar a Ação renovatória O que deve conter a petição inicial Ação renovatória A revisão do valor dos aluguéis	
III	Administração de Imóveis Duplo papel das imobiliárias Responsabilidade civil das imobiliárias O rompimento do contrato entre o locador e a administradora Cobrança de aluguéis atrasados Modelos	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas dialógicas. Leituras e debates de textos e vídeos visando sua interpretação.

Pesquisa sobre os temas variados e apresentação dos resultados das investigações realizadas - textos, cartazes e painéis, fotografias, vídeos, exposições, apresentações orais e usos dos recursos de informática.

Exercícios individuais e/ou em grupo sobre os temas tratados na disciplina. Estudos dirigidos. Projetos. Estudos de caso. Júri explorando e associando casos do cotidiano aos pressupostos teóricos da disciplina.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.).

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

DINIZ, Maria Helena. **Direito Civil. Teoria das Obrigações Contratuais e Extracontratuais.** 23ª edição, editora Saraiva, São Paulo, 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Lei de locações de imóveis urbanos comentadas.** 10ª edição, editora Saraiva, São Paulo, 2009.

Complementar:

RIOS JUNIOR, Arthur. **Manual de direito imobiliário.** 4ª edição, editora Juruá, Curitiba, 2010.

JUNQUEIRA, Gabriel J.P. **Corretagem e transação imobiliária no Novo Código Civil.** 1. Ed. São Paulo, 2004.

FILHO, Pedro Paulo. **Ações na locação imobiliária.** 4ª edição, editora JH Mizuno, 2010.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 50	Créditos: 03
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Conhecimento: tipologia, universo conceitual. Método: quantitativo e qualitativo, limites e possibilidades. Leitura e interpretações de textos: análise bibliográfica e documental. Elaboração de projetos. Roteiros de análise. Definições metodológicas: tipologia, universo, amostragem, seleção de sujeitos. Cronograma. Coleta de dados. Elementos da redação de trabalhos científicos e tecnológicos. Normatização. Elaboração de documentos técnicos.

2. OBJETIVOS:

Capacitar o aluno para a aplicação das técnicas de identificação, análise, avaliação e construção de documentos acadêmicos científicos.

3. COMPETÊNCIAS:

- Fundamentar as bases metodológicas para a elaboração de trabalhos científicos/tecnológicos.

4. HABILIDADES:

- Elaborar projetos de pesquisa.
- Levantar e analisar dados.
- Elaborar documentos técnicos /científicos.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I, II e III	Apresentação do Programa. Importância da disciplina. Levantamento de expectativas. Universo conceitual da Metodologia Científica: Ciência. Pesquisa. Metodologia. Tecnologia O conhecimento: Tipologia. Limites e perspectivas. O conhecimento na sociedade em processo de globalização. Pesquisa científica e tecnológica. Elaboração de Projeto de Pesquisa. Análise bibliográfica e documental. Resenha. A coleta de dados: teoria e prática. Pesquisa de Campo. Pesquisa de laboratório. Métodos analíticos. Elaboração de trabalhos científicos. Monografia. Relatório técnico. Artigos. Avaliação de trabalhos científicos/tecnológicos: teoria e prática. Apresentação de trabalhos científicos/tecnológicos.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas. Aulas práticas. Analise de texto. Trabalho de campo. Trabalho de laboratório. Apresentação de trabalhos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.). Quadro branco e caneta para quadro branco. Televisão, DVD player, vídeos, softwares. Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.).

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Trabalhos práticos individuais; Apresentação do projeto de pesquisa; Análise do resultado da pesquisa à luz dos elementos metodológicos. Será facultada ao aluno, na elaboração do trabalho final, a opção por uma orientação técnica, cujo parecer contribuirá para o conceito final, na condição de “evolução técnica”.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.** NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
_____. NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2000.
_____. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
_____. NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação Periódica científica impressa. Rio de Janeiro, 2003;
_____. NBR 6028: resumos – procedimentos. Rio de Janeiro, 2003.
_____. NBR 15287: informação e documentação - projeto de pesquisa. Rio de Janeiro, 2005.
LAKATOS, EVA M.; MARCONI, MARINA DE A. **Fundamentos de Metodologia científica.** 6. edição. São Paulo: Atlas, 2007.
VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em Administração.** 3. edição. São Paulo: Atlas, 2008.
- Complementar:**
ANDRADE, M. M. **Introdução à Metodologia do trabalho Científico.** 9. edição. São Paulo, Atlas, 2009.
CARVALHO, M.C.M. (Org.). **Construindo o saber: Técnicas de Metodologia científica.** 20. edição. Campinas: Papirus, 2009.
FREITAG, Bárbara. **Teoria crítica ontem e hoje.** São Paulo: Brasiliense, 2004.
HABERMAS, J. **Técnica e ciência como ideologia.** Portugal: Edições 70., 2007
SILVA, J.M. SENA, E.S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: normas e técnicas. Petrópolis: Vozes, 2008.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR:		
PRÁTICAS DE PESQUISA EM GESTÃO DE NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS		
Período Letivo: 4º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): Disciplinas do 3º período		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

O ambiente de Negócios Imobiliários e sua prática. Organização e gestão do trabalho do profissional em Negócios Imobiliários. Estratégias de Intervenção em Consultoria Organizacional. Proposição de soluções para gestão organizacional a partir do diagnóstico em empresa local. Métodos e técnicas de pesquisa aplicáveis a Negócios Imobiliários.

2. OBJETIVOS:

- Possibilitar ao aluno o contato com a situação real de Negócios Imobiliários, por meio de métodos e técnicas de pesquisa aplicáveis na área de estudo em empresa local.
- Elaborar diagnóstico organizacional, considerando as especificidades da organização e a postura profissional adequada a esta realidade.
- Desenvolver habilidades para selecionar alternativas adequadas a partir da avaliação de necessidades.

3. COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as etapas e as possibilidades de atuação de um consultor empresarial, além de tornar-se potencialmente capaz de desenvolver um projeto de consultoria.
- Ser capaz de definir problema de pesquisa, formular os objetivos e propor atividades de estudo em Negócios Imobiliários.
- Ser capaz de diagnosticar, analisar e propor soluções para problemas organizacionais.

4. HABILIDADES:

- Desenvolver visão interdisciplinar, ampla e multifocada, essencial para a condução de processos de consultoria.
- Interpretar, diagnosticar e propor soluções para problemas organizacionais.
- Desenvolver pesquisa aplicada em Negócios Imobiliários.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	5. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS 5.1 Habilidades e papéis do gestor em Negócios Imobiliários 5.2 O Ambiente Organizacional: funções e sistemas 5.3 Organização do trabalho: definições, processos e níveis de gestão 5.4 Consultoria Empresarial: características e abordagens. – Prática de Pesquisa: análise de artigos e textos, elaboração de resenhas e dissertações.	16 ha

II	6. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL 6.1 Características do diagnóstico organizacional. 6.2 Abordagens do diagnóstico organizacional. 6.3 Etapas do diagnóstico organizacional. – Prática de Pesquisa: visitas técnicas para análise da empresa e seu desempenho, com base nos conceitos de Diagnóstico Organizacional e Consultoria Organizacional.	24 ha
III	7. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO/ARTIGO 7.1 Identificação do problema de pesquisa no contexto da empresa local. 7.2 Formulação de objetivos, questões de pesquisa e variáveis analíticas. 7.3 Definição do instrumento de coleta de dados. 7.4 Análise e discussão dos resultados. 7.5 Proposição de alternativas. – Prática de Pesquisa: elaboração de relatório/artigo.	27 ha

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

O desenvolvimento da disciplina enfatizará as seguintes técnicas:

- Aulas expositivo-dialogadas.
- Discussão de textos para reflexões de questões práticas.
- Estudos de casos que envolvam questões estratégicas.
- Orientação de trabalhos práticos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

A construção das competências pretendidas será facilitada por meio das seguintes recursos didáticos:

- Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.).
- Quadro branco e caneta para quadro branco.
- Televisão, DVD player, vídeos, softwares.
- Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.)

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

A avaliação deverá ser desenvolvida como um processo sistemático e permanente, tendo como base a evidente dedicação, o interesse expressado pelo aluno e sua participação efetiva ao longo do semestre letivo. Aplicação de avaliações:

- focada principalmente no desempenho oral do aluno, obedecendo aos critérios de criatividade, responsabilidade, pesquisa bibliográfica, participação e domínio na apresentação de **Seminário de Pesquisa**.
- baseada em trabalho prático de pesquisa de campo com consequente elaboração de **Artigo**, obedecendo aos critérios de estruturação, consistência e nível de sustentação teórica.
- centrada na capacidade do aluno de desenvolver raciocínio através de **Trabalho Escrito** e/ou por meio da **Exposição do artigo** elaborado.

Cabe lembrar que serão valorizadas a maturidade e a postura acadêmico-científica do aluno, bem como seu desempenho global ao longo do semestre (e.g. frequência, pontualidade, assiduidade, ética, responsabilidade, interesse, participação e integração discente/docente).

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração**: princípios e tendências. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar:

DEMO, P. **Educar pela Pesquisa**. Campinas: Autores Associados, 1996.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial**: conceitos, metodologia, práticas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa Acadêmica**: Como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de Pesquisa em Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO		
Período Letivo: 5º	Carga Horária: 67h	Créditos: 04
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

1.O fenômeno empreendedorismo e seu impacto social; 2.O empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas; 3. O Intraempreendedorismo. 4. O Empreendimento: Concepção, mercados e estrutura; 5.O plano de negócios.

2. OBJETIVOS:

- Mostrar a importância do fenômeno empreendedorismo nos dias atuais e como ele se tornou imprescindível na sociedade moderna.
- Definir o que é ser empreendedor e o empreendedorismo considerando distintas abordagens;
- Explorar o conteúdo da personalidade empreendedora e das capacidades cognitivas do empreendedor,
- Definir a conduta empreendedora
- Apresentar o que é o intra-empreendedorismo.
- Desenvolver nos alunos a concepção de como planejar um empreendimento, desde os aspectos relacionados a identificação da oportunidade até os aspectos operacionais.
- Capacitar os alunos em habilidades que permitam identificar oportunidades de negócios, desenvolver e executar planos de negócios.

3. COMPETÊNCIAS:

Compreender os principais conteúdos e a importância do empreendedorismo como fenômeno social. Identificar as Características da personalidade empreendedora e suas capacidades cognitivas. Conhecer a conduta empreendedora e como gerir empreendedoramente.

4. HABILIDADES:

Interpretar, desenvolver e praticar ações empreendedoras seja na elaboração de planos de negócios para criação de novo empreendimento seja de maneira intra-empreendedora.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	<p>O fenômeno empreendedorismo e seu impacto social. O contexto do empreendedorismo no Brasil e no mundo; Importância do empreendedorismo no campo econômico e social; Definições de empreendedorismo e empreendedor; O processo empreendedor.</p> <p>O Empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas. A personalidade empreendedora; Aspectos cognitivos do empreendedor;</p>	

	Motivação e conduta empreendedora; Inovação e conduta empreendedora. O Intra-empreendedorismo. O intra-empreendedorismo; Práticas de gestão empreendedora; Exemplos de gestores empreendedores.	
II	O Empreendimento: Concepção, mercados e estrutura. Como descobrir e avaliar uma oportunidade; A criação do modelo do negócio e da estratégia; O marketing do negócio; A estrutura organizacional e humana do negócio; Aspectos operacionais do negócio (missão, localização, processo produtivo, instalações, máquinas e equipamentos); Aspectos legais e jurídicos para abertura do negócio; Aspectos financeiros e fiscais da gestão do negócio.	
III	A Elaboração do Plano de Negócios. Os propósitos de um plano de negócios; Sugestão de formato; Estilo e elaboração.	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, Oficinas de trabalho, Seminários, Palestras, Estudos de caso, Estudos de Grupo, Leitura e análise de textos, Elaboração de plano de negócios.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

A construção das competências pretendidas será facilitada por meio das seguintes recursos didáticos:

- Textos (livros, artigos, estudos de caso, etc.).
- Quadro branco e caneta para quadro branco.
- Televisão, DVD player, vídeos, softwares.
- Equipamentos de informática (computador, projetor digital, impressora, etc.)

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

Presença e participação do aluno nas atividades. Trabalhos escritos individuais ou em grupo. Prova escrita, individual, sem consulta. Trabalhos interdisciplinares. Projetos. Itens adicionais: pontualidade, participação, interesse e assiduidade.

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

DORNELAS, J.C.A. **Empreendedorismo - Transformando Idéias em Negócios.** São Paulo, Ed. Campus, 2008
_____. **Empreendedorismo Corporativo.** São Paulo, Ed. Campus, 2008.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor.** São Paulo: Thomson Learning, 2005.

LUECKE, R. **Ferramentas para empreendedores.** Harvard Business Essentials. Rio de Janeiro, E. Record, 2007.

ZACHARASKI, A., TIMMONS, J.A., DORNELAS, J.C. A., SPINELLI, S.() **Como Conseguir Investimento para o seu Negócio - Da Idéia À Abertura de Capital.** São Paulo, Ed. Campus, 2008.

Complementar:

BARON, R.A., SHANE, S.A. **Empreendedorismo - Uma Visão do Processo.** SÃO Paulo, Ed Thomson, 2006

BERNARDI, L.A. **Manual de Plano de Negócios.** São Paulo, Ed. Atlas, 2006.

_____. **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas.** São Paulo, Ed. Atlas, 2003.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo - Dando Asas ao Espírito Empreendedor** – 3. Ed, São Paulo, Ed. Saraiva, 2008.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor.** São Paulo: Cultura editora associados. 4. impressão, 2002.

_____. O segredo de Luísa. São Paulo: Cultura editora associados, 7. impressão, 2002.

HASHIMOTO, M. **Espírito empreendedor nas organizações:** aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.

LOPES, Rose Mary Almeida. **Educação empreendedora:** conceitos, modelos e práticas. São Paulo: Elsevier, 2010

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA – CAMPUS JOÃO PESSOA DIRETORIA DE ENSINO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	 UAG Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios
--	--

	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS RECONHECIMENTO: PORTARIA MEC Nº.123 de 03/04/2008.
---	--

PLANO DE ENSINO		
UNIDADE CURRICULAR: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO		
Período Letivo: 5º	Carga Horária: 33	Créditos: 02
Pré-requisito (s): de acordo com o fluxograma do curso		Terminalidade/Certificação: não existe

1. BASES TECNOLÓGICAS (EMENTA):

Caracterização de uma empresa; Análise da organização; Características da área de trabalho; Levantamento do Diagnóstico; Proposta de Trabalho.

2. OBJETIVOS:

Orientar o aluno no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, na modalidade monografia, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT, as regras dispostas no Manual de elaboração de TCC, nas Normas Didáticas e no Projeto Pedagógico do CSTNI.

3. COMPETÊNCIAS:

- Compreender a estrutura das atividades de pesquisa na área de Gestão Imobiliária; conhecer o processo organizacional;
- Conhecer e compreender as técnicas de pesquisa aplicadas nos estudos da administração/gestão.

4. HABILIDADES:

- Ter a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração;
- Ser capaz de desenvolver pesquisa aplicada em Administração, definindo problema, formulando objetivos e propondo planos e programas pertinentes às atividades inerentes à área do estágio.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE	ASSUNTO	C.H
I	Caracterização da empresa <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do Estagiário e da Empresa; • Histórico da empresa; • Organograma geral da Empresa; • Análise da organização: • Identificação do setor econômico em que se insere a empresa; • Identificação do segmento de mercado da empresa; • Descrição da concorrência; • Descrição do relacionamento empresa x fornecedores; • Descrição do relacionamento empresa x clientes; Identificação das influências ambientais externas; • Descrição do ambiente interno da organização (cultura e clima organizacional); • Verificação da tecnologia na organização; • Procedimentos administrativos e suas divisões; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos relacionados a Recursos Humanos; • Procedimentos relacionados ao Marketing; • Procedimentos relacionados às Finanças; • Procedimentos relacionados à Produção; • Procedimentos relacionados à O&M; 	
II	Caracterização da Área do estágio <ul style="list-style-type: none"> • Organograma da área do estágio; Fluxograma dos processos; • A estrutura da área (recursos materiais e recursos humanos); • A contribuição da área para a missão da empresa; • Identificação das outras áreas da empresa com as quais se mantém fluxo de informações; 	
III	Proposta de Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do problema-alvo, o foco da proposta; • Justificativa da proposta; • Elaboração do referencial teórico • Definição da questão problema e dos objetivos a serem alcançados (objetivo geral e objetivos específicos); • Metodologia • Apresentação e Análise dos dados; • Conclusões • Referências • Anexos Apêndices 	

6. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

Aulas expositivas, utilizando os recursos didáticos e trabalhos individuais sob orientações dos professores da disciplina e professores orientadores da área específica do estágio.

7. RECURSOS DIDÁTICOS:

Quadro giz, lousa branca, apostilas, estudo de caso, textos, televisão e computador, PowerPoint.

8. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

75% da freqüência obrigatória as reuniões e encontros de orientações; Defesa do Relatório Final de Estágio

9. REFERÊNCIAS:

Básica:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar:

ABNT. **Normas Técnicas para Trabalhos Científicos**.

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de Caso**: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e Métodos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ANEXOS



NORMAS DIDÁTICAS PARA OS CURSOS SUPERIORES

GRADUAÇÕES

- ✓ TECNOLÓGICA
- ✓ LICENCIATURA
- ✓ BACHARELADO

**JOÃO PESSOA
2010**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**João Batista de Oliveira Silva
REITOR**

**Verônica Lacerda Arnaud
DIRETORIA DO CAMPUS JOÃO PESSOA**

**Roscelino Bezerra de Mello Júnior
DIRETORIA DO CAMPUS CAJAZEIRAS**

**Cícero Nicácio do Nascimento Lopes
DIRETORIA DO CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**Raimundo Nonato Oliveira Furtado
DIRETORIA DE ENSINO**

**Maria José Aires Freire de Andrade
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

**Maria Cristina Madeira da Silva
DEPARTAMENTO DE ENSINO TÉCNICO**

**Joabson Nogueira de Carvalho
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR**

**Francisco Raimundo de Moreira Alves
DEPARTAMENTO DE ENSINO À DISTÂNCIA E PROGRAMAS
ESPECIAIS**

**Ana Lúcia Ferreira de Queiroga – Campus João Pessoa
Simone Formiga de Albuquerque – Campus Cajazeiras
Silvia Helena dos Santos Costa e Silva – Campus Campina Grande
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO
Ana Lúcia Ferreira de Queiroga - PRESIDENTE
Edilson Ramos Machado
Ermano Cavalcante Falcão
Joabson Nogueira de Carvalho
José Lins C. de Albuquerque Neto
Maria José Marques Silva
Ricardo Lima e Silva
Tereza Lúcia Brito de Lima
Umberto Gomes da Silva Júnior

ASSESSORIA PEDAGÓGICA DA COPED – JOÃO PESSOA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DO REGIME	106
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	106
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS	106
CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	106
CAPÍTULO V - DA REPOSIÇÃO DE AULAS.....	107
CAPÍTULO VI- DAS FALTAS	107
CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	108
CAPÍTULO VIII- DA APROVAÇÃO.....	111
CAPÍTULO IX- DA REPROVAÇÃO.....	111
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	111

ANEXOS

CAPÍTULO I - DO REGIME

Art. 1º - O regime adotado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB para os Cursos de Graduação é o semestral e de matrícula por disciplinas, com aulas de 50 (cinquenta) minutos de duração.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 2º - O Currículo dos Cursos de Graduação do IFPB, nas modalidades Tecnológica, Licenciatura e Bacharelado, está constituído por todas as atividades desenvolvidas no sentido de promover a aprendizagem, o desenvolvimento de habilidades e competências e a integração do (a) discente com a sociedade.

Art. 3º - No planejamento, acompanhamento e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, o Departamento de Ensino Superior contará com:

- a) O assessoramento dos Chefes de Unidades Acadêmicas e Coordenadores Educacionais, que trabalharão de forma integrada com a Coordenação Pedagógica - COPED;
- b) O Colegiado de Curso, órgão normativo e consultivo de administração acadêmica, abrangendo os(as) docentes efetivos do curso de graduação e representação discente indicado pelos(as) discentes da referida graduação;
- c) O assessoramento da Diretoria de Extensão e de Assuntos Comunitários- DEAC, que fornecerão os subsídios necessários à avaliação e realimentação do currículo, através de contatos mantidos com discentes, estagiários, egressos, empresas e comunidade.

Art. 4º - O planejamento acadêmico dos cursos de graduação, os planos de ensino e respectivos programas curriculares e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento do processo educativo serão avaliados semestralmente pelo Colegiado de Curso, conforme regulamento próprio.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Os Cursos Superiores de Tecnologia objetivam formar profissionais focados na inovação, no desenvolvimento e na aplicação da tecnologia, visando à rápida inserção no mercado de trabalho e à participação no processo de desenvolvimento econômico e social da região e do país.

Art. 6º - Os Cursos de Licenciatura, de graduação plena, terão como objetivo a formação de docentes da Educação Básica em nível superior, capazes de transformar a aprendizagem em processo contínuo, de maneira a incorporar, reestruturar e criar novos conhecimentos, respondendo com criatividade e eficácia aos desafios que o mundo lhes coloca.

Art. 7º - Os cursos de Bacharelado terão como objetivo proporcionar uma forte formação científica, de desenvolvimento e aplicações de tecnologias na área em que são ofertados.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 8º - A matrícula do discente ingresso nos Cursos de Graduação ofertados pelo IFPB seguirão regras próprias constantes do regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____ / ____).

Art. 9º - O aproveitamento e/ou certificação de conhecimentos/competências seguirão regras próprias constantes do regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____ / ____).

Art. 10 - O processo de reingresso, reopção de curso, da transferência voluntária e ingresso de graduados no IFPB seguirão regras próprias constantes do regulamento específico, aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____/______).

Art. 11 - O desligamento de alunos dos cursos superiores do IFPB seguirá regras próprias constantes do regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____/______).

Art. 12 - As atividades complementares dos cursos superiores seguirão regras próprias constantes do regulamento específico, aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____/______).

Art. 13 - O Estágio Supervisionado e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC dos cursos superiores, quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso, deverão ser realizados de acordo com o Regulamento de Estágio que seguirá regras próprias constantes em regulamento específico, aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____/______).

Art. 14 - A colação de grau dos cursos superiores seguirá regras próprias constantes do regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior (Resolução nº ____/______).

Art. 15 - Aos concluintes dos cursos Superiores de Tecnologia, de Licenciatura e de Bacharelado que cumprirem, com aproveitamento pleno nos estudos, a carga horária total correspondente ao currículo do curso, incluindo o Estágio Supervisionado e/ou TCC e Atividades Complementares, dentro do prazo legal estabelecido, ser-lhe-ão conferidos, respectivamente, Diploma de Tecnólogo, de Licenciado e de Bacharel.

CAPÍTULO V - DA REPOSIÇÃO DE AULAS

Art. 16 - No caso de o docente deixar de ministrar as aulas previstas no calendário escolar, por motivos não estabelecidos na legislação específica (Leis 8.112/90 e 9.527/97), deverá solicitar, junto à sua coordenação, o(s) formulário(s) de reposição, e, em acordo com os (as) discentes, definir a data para reposição, complementando, assim o número de aulas determinado.

Parágrafo Único: O(a) docente será notificado e terá prazo máximo de 30(trinta) dias a partir da data da falta, para apresentar ao Departamento Pedagógico e de Assuntos Estudantis – DPAE a comprovação da reposição da(s) aula(s), devidamente assinada(s) pelo representante da turma, para efeito de abono de faltas. Decorrido o prazo estabelecido, as mesmas serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos - DRH, sem possibilidade de serem abonadas.

CAPÍTULO VI - DAS FALTAS

Art. 17 - Ao discente será permitido o limite de 25% de faltas às aulas de uma determinada disciplina ou componente curricular da graduação, considerando todos e quaisquer motivos, incluindo a ausência pela prática religiosa.

Art 18 - O abono de faltas, assim como as solicitações de realização de 2^a (segunda) chamada de provas, somente poderão ser concedidos nos casos de licença médica, amparados por legislações específicas, o Decreto Lei nº 1.044 de 21.10.69 (afecções e traumatismos) e Lei nº 6202 de 17.04.75 (discentes gestantes), prestação do serviço militar obrigatório e representação oficial.

Parágrafo Único - Para justificarem-se as faltas às aulas e às avaliações, o(a) discente deverá anexar ao requerimento os documentos comprobatórios, dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis:

- a) após a sua alta médica ou retorno da atividade de representação oficial;
- b) antes do afastamento para o serviço militar obrigatório.

Art. 19 - O regime especial de exercício domiciliar, como compensação por ausência às aulas, amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei nº 6.202/75 e regido por Regulamento próprio da Instituição, será concedido:

- a) à discente em estado de gestação, a partir do oitavo mês ou em período pós-parto;
- b) ao(à) discente com incapacidade física, temporária (de ocorrência isolada ou esporádica), incompatível com a freqüência às atividades escolares na Instituição, desde que se verifique a observância das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Art. 20 - Para fazer jus ao benefício considerado no artigo anterior, o requerente deverá:

- a) solicitar a sua concessão à Coordenação do Curso;
- b) anexar atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento, homologado pelo Serviço Médico do IFPB.

§ 1º- A aluna gestante terá direito a 03 (três) meses de regime especial de exercício domiciliar contados a partir do 8º mês de gestação ou da data do parto.

§ 2º- Fica assegurado ao(à) discente, em regime especial de exercício domiciliar, o direito à prestação das avaliações finais.

§ 3º- Os exercícios domiciliares não desobrigam, em hipótese alguma, o(a) discente das provas para aferição da aprendizagem.

§ 4º- O responsável pelo(a) discente, em regime domiciliar, deverá comparecer, no calendário pré-estabelecido, à Coordenação do Curso para retirar e/ou devolver as atividades realizadas.

Art. 21 - As atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do(a) docente e a presença física do(a) discente, em regime especial, em ambiente próprio para sua execução serão realizadas após o retorno do(a) discente às aulas desde que compatíveis com as possibilidades da Instituição.

CAPÍTULO VII- DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 22 - A avaliação será compreendida como uma prática de investigação processual, diagnóstica, contínua e cumulativa, com a verificação da aprendizagem, análise das dificuldades e redimensionamento do processo ensino/aprendizagem.

Art. 23 - A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meio de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do(a) discente regularmente matriculado(a), realizada ao longo do período letivo, em cada disciplina, compreendendo:

- I. Apuração de freqüência às atividades didáticas e
- II. Avaliação do aproveitamento escolar.

§ 1º - Entende-se por freqüência às atividades didáticas, o comparecimento do(a) discente às aulas teóricas e práticas, aos estágios supervisionados, aos exercícios de verificação de aprendizagem previstos e realizados na programação da disciplina.

§ 2º - O controle da freqüência contabilizará a presença do(a) discente nas atividades programadas, das quais estará obrigado(a) a participar de pelo menos 75% da carga horária prevista na disciplina.

§ 3º - O aproveitamento escolar deverá refletir o acompanhamento contínuo do desempenho do (a) discente em todas as atividades didáticas, avaliado através de exercícios de verificação.

§ 4º - São considerados instrumentos de verificação de aprendizagem debates, exercícios, testes e/ou provas, trabalhos teórico-práticos, projetos, relatórios e seminários, aplicados individualmente ou em grupos, realizados no período letivo, abrangendo o conteúdo programático desenvolvido em sala de aula ou extra-classe, bem como o exame final;

§ 5º - Os prazos definidos para conclusão e entrega dos exercícios de verificação de aprendizagem serão contabilizados em meses, dias e horas.

- a) Os prazos fixados em meses contam-se de data a data, expirando no dia de igual número do de início;
- b) Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, expirando a zero hora;
- c) Os prazos fixados por hora contam-se de minuto a minuto.

§ 6º - As notas serão expressas numa escala de zero a 100(cem).

§ 7º - Quando ocorrer impedimentos, por motivo de força maior, no cumprimento de prazos relativos ao recebimento por parte do(a) docente e de entrega dos instrumentos de verificação de aprendizagem por parte do(a) discente, antes de expirar o prazo estabelecido em meses ou dias, o(a) docente poderá receber estes exercícios através de protocolo, mesmo fora do horário de sua aula.

§ 8º - O(a) docente deverá registrar, sistematicamente, o conteúdo desenvolvido nas aulas, a freqüência dos(as) discentes e os resultados de suas avaliações diretamente no Diário de Classe, no Sistema Acadêmico.

Art. 24 - No início do período letivo, o(a) docente informará a seus discentes sobre os critérios de avaliação, a periodicidade dos instrumentos de verificação de aprendizagem, a definição do conteúdo exigido em cada verificação, os quais deverão estar contidos no plano de ensino da disciplina.

Parágrafo Único: O(a) professor (a) deverá entregar uma cópia do plano de ensino no início do semestre na Coordenação do Curso.

Art. 25 - O(a) docente responsável pela disciplina deverá discutir em sala de aula os resultados do instrumento de verificação da aprendizagem no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a sua realização.

Art. 26 - O(a) discente terá direito à informação sobre o resultado obtido em cada instrumento de verificação de aprendizagem realizado, cabendo ao(a) docente da disciplina disponibilizá-los no Sistema Acadêmico ou protocolar, datar, rubricar e providenciar a aposição do documento referente aos resultados do instrumento de verificação de aprendizagem, em local apropriado.

Art. 27 - O(a) discente que não comparecer à atividade de verificação da aprendizagem programado, terá direito a apenas um exercício de reposição por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo da avaliação a que não compareceu.

Art. 28 - O número de verificações de aprendizagem, durante o semestre, deverá ser no mínimo de:

- a) 02(duas) verificações para disciplinas com até 50 h;
- b) 03(três) verificações para disciplinas com mais de 50 h.

§ 1º - Terá direito a avaliação final o(a) discente que obtiver média igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) nos instrumentos de verificação de aprendizagem, além de no mínimo 75% de freqüência na disciplina.

§ 2º - A Avaliação Final constará de uma avaliação, após o encerramento do período letivo, abrangendo todo o conteúdo programático da disciplina.

§ 3º - As avaliações finais serão realizadas em período definido no Calendário Escolar.

§ 4º - Não haverá segunda chamada ou reposição para avaliações finais, exceto no caso decorrente de julgamento de processo e nos casos de licença médica, amparados pelas legislações específicas apontadas no art. 18.

§ 5º - O(a) discente que não atingir o mínimo de 40 (quarenta) na média dos instrumento de verificação da aprendizagem, terá a média obtida no semestre como nota final do período.

Art. 29 - O exame de reposição e a avaliação final deverão ter seus resultados publicados no prazo estabelecido em calendário escolar.

Art. 30 - Será garantido ao(à) discente o direito de solicitar revisão de instrumento de verificação de aprendizagem escrito, até 2(dois) dias úteis, após a divulgação e revisão dos resultados pelo(a) docente da disciplina, mediante apresentação de requerimento à Coordenação do Curso, especificando o(s) critério(s) não atendidos bem como os itens e aspectos a serem revisados.

§ 1º - Cada requerimento atende a um pedido único de revisão de verificação de aprendizagem.

§ 2º - O pedido será aceito mediante a confirmação de que o(a) requerente participou da aula em que o(a) docente discutiu os resultados do exercício de verificação da aprendizagem, exceto nos casos em que não tenha sido cumprido este requisito.

§ 3º - A revisão deverá ser efetivada após os 07 (sete) dias úteis, relativos ao prazo concedido ao(à) docente para discutir em sala de aula os resultados do exercício de verificação da aprendizagem e até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da portaria de designação da comissão revisora.

§ 4º - A revisão será efetuada por uma comissão, mediante portaria de designação emitida pelo coordenador de curso, formada por 03 (três) membros: o docente da disciplina, 01 (um) docente relacionado com a mesma disciplina ou de disciplina correlata, 01 (um) representante da COPED, acompanhado(a) pelo(a) interessado(a).

§ 5º - Em caso de impedimento legal do(a) docente responsável pela disciplina, o(a) Coordenador(a) do Curso designará 02 (dois) docentes relacionados com a mesma disciplina ou de disciplinas correlatas para compor a comissão e proceder a revisão dentro de um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da portaria de designação.

§ 6º - Na ausência do(a) docente responsável pela disciplina, cuja justificativa não encontre respaldo no conjunto destas Normas Didáticas, findo o prazo regimental (§ 3º), a comissão será designada seguindo os mesmos parâmetros do parágrafo anterior.

§ 7º - O(a) representante da Coordenação Pedagógica conduzirá a reunião de revisão de verificação da aprendizagem, sem direito a voto, mas quando no decorrer do processo ocorrer agravo pessoal para qualquer uma das partes, ele poderá encaminhar a questão para a Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

§ 8º - O processo de revisão deverá ser pautado apenas sob os aspectos específicos da solicitação do(a) discente.

§ 9º - Uma vez concluída a revisão da verificação da aprendizagem segundo os critérios estabelecidos nos artigos anteriores, não será concedido às partes o direito de recurso.

Art. 31 - As médias semestrais deverão ser registradas no Sistema Acadêmico, observando-se as datas fixadas no Calendário Escolar.

Art. 32 - Ao final do período letivo o docente deverá imprimir, assinar e encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico – CCA o diário de classe.

CAPÍTULO VIII- DA APROVAÇÃO

Art. 33 - Considerar-se-á aprovado na disciplina o(a) discente que:

- a) obtiver média semestral igual ou superior a 70(setenta) e freqüência igual ou superior a 75%.
- b) após avaliação final, obtiver média maior ou igual a 50 (cinquenta).

Parágrafo Único - A média final das disciplinas será obtida através da seguinte expressão:

$$MF = \frac{6.MS + 4.AF}{10}$$

MF = Média Final
MS= Média Semestral
AF = Avaliação Final

CAPÍTULO IX- DA REPROVAÇÃO

Art. 34 - Considerar-se-á reprovado por disciplina o(a) discente que:

- a) obtiver freqüência inferior a 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- b) obtiver média semestral menor que 40 (quarenta);
- c) obtiver média final inferior a 50 (cinquenta), após avaliação final.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - A deliberação sobre questões de natureza didático-pedagógica e de administração acadêmica dos cursos de graduação, bem como a definição de medidas alternativas para a melhoria do processo educativo serão da competência do Colegiado de Curso, constituído por 05 (cinco) docentes efetivos do curso, um(a) representante discente e o coordenador do referido curso.

Parágrafo Único - Os casos específicos de dilatação de prazo de integralização de curso visando à conclusão do TCC, que antecedem a vigência destas Normas, conforme requerimento individualizado, serão analisados pelo Colegiado do Curso.

Art. 36 - Os casos omissos nestas Normas serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB - CEPE.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Resolução nº

**Regulamenta o processo de matrícula de
discentes nos cursos de graduação do IFPB e dá
outras providências.**

Art. 1º - A admissão aos Cursos de Graduação no IFPB dar-se-á mediante processo seletivo, no período previsto em Edital Público, nas seguintes modalidades:

- I. Processo Seletivo Unificado, destinado a concluintes do Ensino Médio;
- II. Transferência Escolar Voluntária, destinado a discentes oriundos de outros cursos regulares de graduação, de mesma área ou área afim, ofertados por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas;
- III. Ingresso de Graduados, destinada a discentes com diploma de cursos afins, emitidos por Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas;
- IV. Reingresso destinado a discentes que tiveram sua matrícula cancelada em cursos de graduação regulares do IFPB nos últimos 05 (cinco) anos;
- V. Reopção de Curso, destinada a discentes regularmente matriculados em cursos de graduação no IFPB, que desejam mudar de curso.

Parágrafo Único - As normas, critérios de seleção, programas e documentação dos processos seletivos para os Cursos de Graduação, constarão em edital próprio aprovado pelo Reitor.

Art. 2º - São modalidades de matrícula nos Cursos de Graduação do IFPB:

I - Matrícula Prévia – processo de inscrição do discente na instituição, mediante a apresentação da documentação exigida, que vincula à Instituição o candidato ingressante em curso de graduação, identificando-o como discente através de um número de matrícula;

II - Matrícula em disciplinas – processo de inscrição do discente numa disciplina, habilitando-o a cursá-la;

Art. 3º - A matrícula prévia será feita pelo próprio candidato ingresso em curso de graduação, ou por procurador legalmente constituído, nas datas e nos locais especificados em Edital, constituindo condição essencial para a sua admissão como discente e para a realização da primeira matrícula em disciplinas.

§ 1º - Perderá o direito a vincular-se à Instituição o candidato que não comparecer aos setores competentes, pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído, para apresentar e entregar a documentação exigida nos termos do Edital de convocação para a matrícula prévia.

§ 2º - No ato da matrícula prévia, o discente será automaticamente matriculado em todas as disciplinas da blocagem do primeiro período do curso.

Art. 4º - A matrícula em disciplinas deve ser precedida do “pedido de matrícula”, efetuada a cada período letivo nas datas estabelecidas pelo calendário escolar e realizada pelo discente ou seu procurador, através do Sistema Acadêmico.

§ 1º - O pedido de matrícula em uma ou mais disciplinas dar-se-á dentre um conjunto de disciplinas organizado pela Coordenação de Curso para cada período letivo, observado o limite de carga horária estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;

§ 2º - O pedido de matrícula numa disciplina não garante a vaga do discente para cursá-la, ficando condicionada à disponibilidade de vaga na mesma;

§ 3º - Não será permitido o pedido de matrícula em disciplinas nas quais o discente não possua o pré-requisito ou em situações de choque de horário entre disciplinas;

§ 4º - O processamento do “pedido de matrícula” resultará na matrícula em disciplina;

§ 5º - No início de cada período letivo ocorre o ajustamento da matrícula em disciplinas (caracterizado como adicionar e/ou cancelamento de disciplinas), efetuado nas datas estabelecidas no calendário escolar.

Art. 5º - Cada disciplina oferecerá o total de vagas estabelecidas para os ingressantes da turma, correspondente à blocagem desta, acrescido de um excedente de 25%.

Art. 6º - Os discentes serão matriculados nas disciplinas, atendendo a seguinte ordem de prioridade:

- I. Discente concluinte blocado: discente concluinte que cursou todas as disciplinas obrigatórias oferecidas para o seu período, conforme a sugestão de blocagem oferecida para o curso, com possibilidade de cursar todas as disciplinas relativas ao seu período e concluir o curso no período em que requer matrícula;
- II. Discente blocado: discente não concluinte que cursou todas as disciplinas obrigatórias oferecidas para o seu período, conforme a sugestão de blocagem oferecida para o curso, com possibilidade de cursar todas as disciplinas relativas ao seu período;
- III. Discente concluinte não blocado: discente concluinte que falta cursar disciplinas de períodos anteriores, com possibilidade de cursar todas as disciplinas restantes e concluir o curso no período em que requer matrícula;
- IV. Discente não blocado: discente que falta cursar disciplinas de períodos anteriores.

Art. 7º - O discente terá direito ao ajustamento de matrícula exclusivamente nas seguintes situações:

- I. Para matricular-se em Estágio Supervisionado, conseguido após a realização da matrícula.
- II. Quando não tiver sido matriculado em alguma disciplina por motivo de:
 - a) inexistência de vagas;
 - b) não implantação no histórico escolar de notas dos pré-requisitos em que obteve aprovação;
 - c) aproveitamento de estudos implantados após o processamento da matrícula;
 - d) erro de cadastro de disciplinas ou no caso de cancelamento da disciplina;
 - e) problemas de acesso a plataforma do Sistema Acadêmico ocasionado no servidor do IFPB.

Art. 8º - O discente que não efetuar o pedido de matrícula no prazo estabelecido no calendário escolar poderá solicitá-la no período de ajustamento, mediante requerimento encaminhado à coordenação do curso, apresentando justificativa e/ou documentação comprobatória, ficando-lhe assegurada apenas a matrícula nas disciplinas com vagas remanescentes dos discentes que se matricularam no período normal.

§ 1º - No caso da inexistência de vagas nas disciplinas solicitadas, será concedida a interrupção de estudos, como previsto no Art. 12 desta Resolução, desde que não exceda o prazo de integralização do curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º - Não será permitida a participação de discentes na condição de ouvintes em disciplinas dos cursos de graduação do IFPB.

Art 9º - O trancamento da matrícula em disciplinas será concedido mediante requerimento à Coordenação do Curso, até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o início do período letivo.

§ 1º - O trancamento de uma mesma disciplina poderá ocorrer, no máximo, 02 (duas) vezes.

§ 2º - Não será permitido o trancamento de disciplinas na blocagem oferecida no primeiro período, exceto nos seguintes casos:

- a) doença prolongada;
- b) convocação para o Serviço Militar;
- c) gravidez de risco;
- d) motivo de trabalho;
- e) mudança de domicílio para outro município ou unidade da federação;
- f) acompanhamento do(a) cônjuge ou genitores.

Art 10 - O trancamento da matrícula no período letivo será concedido mediante requerimento à Coordenação do Curso, até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o início do período letivo.

§ 1º - O trancamento em todo o conjunto de disciplinas matriculadas num período letivo é caracterizado como trancamento do período;

§ 2º - O trancamento do período letivo poderá ocorrer, no máximo, 02 (duas) vezes não consecutivas.

§ 3º - O discente não poderá requerer trancamento do período após reaprovação em todas as disciplinas em que foi matriculado no período cursado anteriormente.

§ 4º - O trancamento total de matrícula no período letivo não é computado no prazo máximo, fixado para integralização do respectivo curso.

§ 5º - Não será permitido o trancamento do primeiro período letivo, exceto nos casos previsto no § 2º do Art. 9º da presente Resolução.

Art. 11 - Decorrido o prazo referente ao trancamento, o discente deverá solicitar a reabertura da matrícula, via requerimento encaminhado à coordenação do curso, protocolado em período anterior à data definida pelo IFPB para o início da matrícula.

Parágrafo Único - A não solicitação de reabertura de matrícula após trancamento caracteriza a situação de abandono de curso e a consequente perda da vaga.

Art. 12 - O discente com reaprovação total em até 02 (dois) períodos letivos consecutivos perde o direito à vaga, ficando impedido de renovar a matrícula, entrando em processo de cancelamento da mesma.

Art. 13 - No prazo fixado para o pedido e/ou ajustamento de matrícula, o discente pode solicitar a interrupção de estudos, condição que mantém o vínculo do discente com a Instituição se ele não desejar ou não puder cursar nenhuma disciplina num determinado período letivo.

§ 1º - A interrupção de estudos, por solicitação do discente, nos prazos fixados no calendário escolar, ou por concessão institucional, conforme previsto no parágrafo único do Art. 8º desta resolução, será admitida por prazo não superior à diferença entre os tempos máximos e mínimos exigidos para conclusão do curso.

§ 2º - O período correspondente à interrupção de estudos será computado no prazo máximo estabelecido para integralização curricular.

§ 3º - Não será permitida a interrupção de estudos antes de o discente ter concluído o primeiro período do curso.

Art. 14 - Não será admitida a matrícula em disciplinas, trancamentos ou interrupção de estudos de discente que tenha abandonado o curso ou extrapolado o prazo máximo estabelecido para integralização curricular, mesmo que tenha solicitado dilatação desse prazo através de processo ainda sob julgamento.

Art. 15 - Não será permitido o trancamento total nem a interrupção de estudos do discente que esteja em regime de dilatação de prazo para conclusão do curso.

Art. 16 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB- CEPE.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Resolução nº

Regulamenta nos cursos de graduação do IFPB o processo de aproveitamento de estudos e reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos e dá outras providências.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições, considerando:

O previsto na Lei nº. 9394/96 (LDB) em seus artigos. 41 e 47, parágrafo II:

Art. 41 -“O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.” (Redação dada pela Lei nº 11.741, de 2008)

Art. 47 – (...)

“§2º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.”

RESOLVE

CAPÍTULO I – DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

Art. 1º - Os discentes devidamente matriculados em curso de graduação do IFPB poderão solicitar reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos para fins de abreviação do tempo de integralização de seu curso,

§ 1º - O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos far-se-á mediante exames a serem prestados pelo interessado, nas épocas apropriadas, previstas no calendário acadêmico, desde que tenha seu pedido aceito.

§ 2º - A avaliação do processo de reconhecimento de competência/conhecimento será realizada semestralmente, de acordo com as condições estabelecidas em Edital específico da Coordenação do Curso.

Art. 2º - Para efeito de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos, as disciplinas dos cursos são divididas em:

- a) Grupo I - Disciplinas Básicas, Científicas e Instrumentais: Disciplinas de formação geral pertencente à base de conhecimentos do curso.
- b) Grupo II - Disciplinas Tecnológicas: Disciplinas do núcleo específicos do curso e que aprofundam conhecimentos na área de formação.

Parágrafo Único - As disciplinas são identificadas em cada grupo no Projeto Pedagógico do Curso e no Edital específico, emitido pela Coordenação do Curso.

Art. 3º - O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos será realizado por disciplina, sendo a solicitação e avaliação realizada no período imediatamente anterior ao da sugestão de blocagem da disciplina.

§ 1º - Não será permitido reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos correlatas às disciplinas da blocagem do primeiro período do curso;

§ 2º - O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos será permitido uma única vez por disciplina, desde que o(a) discente não tenha sido reprovado(a) ou trancado a mesma;

§ 3º - O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos não se aplica ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC nem ao Estágio Supervisionado, ambos com regulação própria.

Art. 4º - Para cada disciplina será composta uma banca avaliadora, formada por 03 (três) professores, presidida pelo professor da disciplina no semestre em questão.

§ 1º - A banca avaliadora será responsável pela elaboração dos instrumentos de avaliação apropriados, bem como pelo procedimento a ser adotado que pode incluir provas práticas e/ou teóricas;

§ 2º - A avaliação deve ser realizada de forma individual e levar em consideração aspectos quantitativos e qualitativos da formação do aluno na matéria em questão;

§ 3º - Será aprovado o aluno que tiver desempenho igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 5º - Para a inscrição no processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos nas disciplinas do Grupo I, o discente deve protocolar requerimento à Coordenação do Curso, no período previsto no Edital específico, devendo anexar ao requerimento os documentos que comprovem seu aproveitamento em disciplinas equivalentes ou afins daquela que está solicitando o reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos.

§ 1º - Para comprovação do seu extraordinário desempenho na área de conhecimento, o discente deve comprovar exames de proficiência, histórico escolar de séries anteriores, certificados de conclusão de cursos relacionados à matéria, todos com excelente desempenho ou outros documentos que atestem sua competência na área;

§ 2º - O coordenador do curso deve encaminhar a solicitação à banca avaliadora de cada disciplina, devendo a mesma se responsabilizar, com base na documentação apresentada, pela seleção inicial dos alunos que serão submetidos à avaliação num prazo máximo de 15 (quinze) dias;

§ 3º - Somente terão direito a participar da avaliação os(as) discentes que comprovarem, através de documentos, que possuem competências na área da disciplina solicitada;

§ 4º - Após a seleção inicial, a Coordenação do Curso publicará uma relação dos alunos selecionados para o processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos, devendo também conter o local e horário da avaliação de cada disciplina.

Art. 6º - Para a inscrição no processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos nas disciplinas do Grupo II, o discente deve protocolar requerimento à Coordenação do

Curso, no período previsto no Edital específico, devendo anexar ao requerimento os documentos que comprovem sua experiência profissional na área de estudo ou afins da que está solicitando o reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos.

§ 1º - Para comprovação da experiência profissional na área, o discente deve comprovar através de diplomas de cursos técnicos ou superiores, certificados de cursos extracurriculares, certificados de participação em treinamentos ou cursos de qualificação, declarações de empresas, descriptivos de função, contratos de trabalho, anotações de responsabilidade técnica ou outros documentos que atestem sua competência na área em avaliação.

§ 2º - O coordenador do curso deve encaminhar a solicitação à banca avaliadora de cada disciplina, devendo a mesma se responsabilizar, com base na documentação apresentada, pela seleção inicial dos alunos que serão submetidos à avaliação num prazo máximo de 15 (quinze) dias;

§ 3º - Somente terão direito a participar da avaliação os(as) discentes que comprovarem, através de documentos, que possuem competências na área da disciplina solicitada;

§ 4º - Após a seleção inicial, a Coordenação do Curso publicará uma relação dos alunos selecionados para o processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos, devendo também conter o local e horário da avaliação de cada disciplina.

Art. 7º - Após a avaliação, a banca avaliadora deve encaminhar à Coordenação do Curso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o resultado, em ficha individual assinada por todos os membros da banca.

Art. 8º. - A Coordenação do Curso será responsável pela inserção do resultado no Sistema Acadêmico, o que deve ocorrer até o final do período letivo previsto no calendário acadêmico.

§ 1º - Somente serão inseridos os resultados dos discentes aprovados;

§ 2º - O resultado obtido no processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos não será computado no Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE do discente.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 9º - Será assegurado o direito ao aproveitamento de estudos realizados ao(à) discente que:

- a) for classificado em novo Concurso Vestibular;
- b) tenha efetuado reopção de curso;
- c) tenha sido transferido;
- d) tenha reingressado no curso;
- e) ingressar como graduado;
- f) tenha cursado com aproveitamento a mesma disciplina ou equivalente em outro curso de graduação de outra Instituição, devidamente reconhecido.

Parágrafo Único – Deverá integrar o requerimento de aproveitamento de estudos o plano de ensino da respectiva disciplina e histórico escolar, devidamente carimbados e assinados pela Instituição.

Art. 10 - Será concedido ao(à) discente ingresso o direito de requerer, junto à Coordenação do Curso, o aproveitamento de estudos no próprio semestre letivo, conforme prazo estabelecido pelo Edital de Matrícula.

Art. 11 - Para o segundo período letivo o aproveitamento de estudos deverá ser solicitado em semestre anterior ao da oferta da disciplina/componente curricular, conforme período estabelecido no Calendário Acadêmico do Ensino Superior.

Art. 12 - O(a) discente ingresso que obtiver dispensa de disciplinas, por intermédio de aproveitamento de estudos, terá acesso ao resultado do processo de comprovação em causa, no

prazo estipulado de até 15 (quinze) dias, a contar do início do semestre letivo, para que o mesmo possa efetivar matrícula em outra(s) disciplina(s).

Art. 13 - Para o aproveitamento de estudos de componentes/disciplinas de uma matriz curricular para outra deve levar em conta os critérios.

- a) equivalência de conteúdos;
- b) objetivos da disciplina;
- c) atualização dos conhecimentos;
- d) condições de oferta e desenvolvimento;
- e) correspondência de no mínimo 90% da carga horária exigida.

§ 1º - A nota do aproveitamento de estudo não será incluída no cômputo do CRE.

§ 2º - O parecer será emitido pelo(a) docente da disciplina.

Art. 14 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB - CEPE.

Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Resolução nº

Disciplina o processo seletivo para reingresso, reopção de curso, transferência escolar voluntária e ingresso de graduados para o IFPB e dá outras providências.

CAPÍTULO I – DAS CARACTERÍSTICAS

Art. 1º - A admissão de discentes aos cursos de graduação Extra Processo Seletivo Unificado – PSU no IFPB se dará nas seguintes modalidades, condicionada a existência de vagas ociosas no curso pretendido:

- I. Reingresso: destinados a discentes que perderam o vínculo com o IFPB e que desejam retomar sua matrícula no curso;
- II. Transferência Escolar Voluntária: para discentes oriundos de cursos superiores de outras instituições de Ensino Superior para o prosseguimento de estudos no IFPB;
- III. Ingresso de Graduados: para portadores de diplomas de cursos de graduação, devidamente reconhecidos, que se interessam em realizar outro curso de graduação no IFPB;
- IV. Reopção de Curso ou Transferência Interna: para discentes regularmente matriculados nos cursos superiores do IFPB e que desejam mudar de curso.

Parágrafo Único - A admissão para cada uma das modalidades, para o mesmo curso ou cursos afins, dar-se-á através de Processo Seletivo, realizado semestralmente, destinado à classificação de candidatos, até o limite de vagas oferecidas, para ingresso no período letivo seguinte ao da seleção, conforme as normas definidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES DE INGRESSO EXTRA-PSU

Art. 2º - Reingresso é a possibilidade dos discentes que perderam o vínculo com o IFPB, por abandono ou jubilamento, de reingressar na instituição, à fim de integralizar o seu currículo, conforme a oferta de vagas com esta finalidade no período e no curso pretendido.

§ 1º- O reingresso somente poderá ser autorizado uma única vez e para o seu curso de origem.

§ 2º- Somente serão apreciados os requerimentos de Reingresso de ex-discentes que se enquadrem nas seguintes situações:

- a) não ter sido reintegrado anteriormente;
- b) não estar cursando nenhum curso do IFPB;
- c) ter aprovação em todas as disciplinas exigidas para o 1º período do curso;

- d) não ter sido reprovado 4 (quatro) vezes em uma ou mais disciplinas;
- e) não terem decorrido mais de 5 (cinco) anos, desde a interrupção do curso até o período pretendido para o reingresso.

Art. 3º - O reingresso condiciona, obrigatoriamente, o discente ao currículo e regime acadêmico vigente, não se admitindo, em nenhuma hipótese, complementação de carga horária em disciplinas do vínculo anterior.

Parágrafo Único - Será concedido ao aluno um período letivo adicional para promover a adaptação curricular.

Art. 4º- Para efeito de Colação de Grau dos discentes que perderam o vínculo, em período não superior a 5 (cinco) anos e que deviam apenas, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC ou o relatório de estágio curricular obrigatório, o reingresso poderá ser solicitado, a qualquer momento, independente de prazo previsto em calendário acadêmico.

§ 1º - Neste caso, o candidato deve protocolar, além da documentação especificada nos Artigos 18, 19 e 20, uma declaração do Professor Orientador, informando o período e carga horária do estágio (no caso de estágio curricular) ou uma declaração do Professor Orientador que o aluno concluiu o TCC;

§ 2º - Uma vez requerido o Reingresso especial, o Departamento de Ensino Superior autorizará a CCA a matricular o discente na disciplina específica, apenas para registrar a respectiva nota, emitir o Histórico Escolar de conclusão e providenciar a Colação de Grau em separado.

Art 5º - O processo de Transferência Escolar Voluntária, destina-se aos discentes regularmente vinculados a Curso de Graduação devidamente reconhecido e/ou autorizado pelo MEC, mantido por instituição nacional de ensino superior credenciada, que tenham acumulado, na instituição de origem, um total de, no mínimo, 300 (trezentas) horas em disciplinas, que não tenha superado o prazo de 50% do tempo máximo estabelecido para sua integralização.

Art. 6º - A Transferência Escolar Voluntária poderá ser aceita pelo IFPB, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ao qual estava vinculado, ou quando não houver, em curso afim, conforme a oferta de vagas com esta finalidade no período e no curso pretendido ou curso afim.

§ 1º - A afinidade do curso será considerada quando houver afinidade curricular na formação básica, diferenciando na formação profissional;

§ 2º - No caso de dúvida na interpretação sobre afinidade de curso, conforme o parágrafo anterior, a questão deve ser encaminhada ao Colegiado do Curso, que deve emitir parecer até o prazo da matrícula;

§ 3º - Somente serão apreciados os requerimentos de Transferência de discentes de outra IES que se enquadrem nas seguintes situações:

- a) ter cursado, com aprovação, todas as disciplinas exigidas para o 1º período do curso de origem;
- b) não tiver sido desligado de um Curso de Graduação do IFPB;
- c) não apresentar um número igual ou superior a 3 (três) reprovações em uma mesma disciplina no curso de origem.

Art 7º - O processo de Ingresso de Graduados possibilita ao portador Diploma de Curso de Graduação emitido por uma IES brasileira, devidamente credenciada, e reconhecido pelo MEC, e/ou de instituições estrangeiras devidamente reconhecidas no seu país de origem,

requerer sua admissão em curso afim ao de origem, conforme a oferta de vagas com esta finalidade no período e no curso pretendido.

§ 1º- Só será permitido o ingresso por meio desta modalidade uma única vez no IFPB.

§ 2º- Só serão analisados os requerimentos de Portadores de Diploma que se enquadrem nas seguintes situações:

- a) Estar de posse do Diploma devidamente registrado, na forma da Lei;
- b) Não tiver sido desligado de um Curso de Graduação do IFPB.

Art. 8º - A Reopção ou Transferência Interna oportuniza ao discente regularmente matriculado num curso de graduação do IFPB, que tenha acumulado, no curso de origem, um total de, no mínimo, 300 (trezentas) horas em disciplinas, que não tenha superado o prazo de 50% do tempo máximo estabelecido para sua integralização, a transferência ou mudança interna de seu curso de origem para outro curso afim, conforme a oferta de vagas com esta finalidade no período e no curso pretendido.

§ 1º - A Reopção só será concedida uma única vez ao discente, sendo vedado o retorno ao curso de origem;

§ 2º - A afinidade do curso será considerada quando houver afinidade curricular na formação básica, diferenciando na formação profissional;

§ 3º - No caso de dúvida na interpretação sobre afinidade de curso, conforme o parágrafo anterior, a questão deve ser encaminhada ao Colegiado do Curso, que deve emitir parecer até o prazo da matrícula;

§ 4º - Somente serão apreciados os requerimentos de Reopção de discentes do IFPB que se enquadrem nas seguintes situações:

- a) ter cursado, com aprovação, todas as disciplinas exigidas para os 1º e 2º períodos do curso de origem;
- b) ter ingressado no IFPB através do Processo Seletivo Unificado;
- c) não ter se beneficiado de ingresso Extra-PSU (em quaisquer das modalidades);
- d) estar regularmente matriculado no período em curso ao do pleito;
- e) não apresentar um número igual ou superior a 3 (três) reprovações em uma mesma disciplina.

Art. 9º - Em caso de Transferência de Curso de Graduação apenas autorizado, o discente somente poderá fazer jus ao diploma devidamente registrado após o reconhecimento do curso de origem.

§ 1º - Caso o reconhecimento do curso de origem tenha sido negado, para a obtenção do diploma, o discente deverá prestar exames de convalidação das disciplinas do curso de origem, que tenham sido objeto de adaptação curricular, sido creditadas ou dispensadas.

§ 2º - Se as disciplinas mencionadas no parágrafo anterior forem novamente cursadas, em curso reconhecido pelo MEC, não será necessária a referida convalidação.

Art. 10 - A Comissão Permanente de Concurso – COMPEC é o órgão responsável pela execução do Processo Seletivo de que trata esta Resolução.

CAPÍTULO III - DAS VAGAS

Art. 11 - Na definição do número máximo de vagas de cada curso para o processo Extra-PSU serão considerados os seguintes números:

- I. Número Total de Vagas de um Curso (TV) – obtido pela multiplicação do número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Unificado (PSU) pela duração mínima de integralização curricular do curso (em períodos);
- II. Número de Ocupantes do Curso (NO) – determinado pelo somatório do número de matriculados em todos os períodos do curso, considerando todos os discentes regularmente matriculados e os que estejam com trancamento de período/matrícula, excetuando-se os que tenham ingressado por Transferência ex-officio.
- III. Número de Vagas Ociosas de um curso (VO) – é determinada pela diferença entre o Número Total de Vagas de um Curso (TV) e o Número de Ocupantes do Curso (NO), ($VO = TV - NO$).

§ 1º - Na hipótese do Número de Ocupantes do Curso ser maior ou igual ao Número Total de Vagas do Curso, fica estabelecida a inexistência de Vagas Ociosas no Curso.

§ 2º - Quando se tratar de um curso novo, que ainda não completou o prazo total de integralização curricular, o somatório das vagas será feito no limite dos períodos efetivamente implantados.

§ 3º - Se ocorrer alteração de vagas ofertadas no PSU de um curso, o cálculo de vagas ociosas deverá ser feito considerando o novo número de vagas.

§ 4º - Considera-se discente vinculado a um curso aquele que, de acordo com as normas vigentes, não tenha sido desligado do mesmo.

§ 5º - Curso em processo de desativação ou extinção não oferecerá vagas para o processo Extra-PSU.

Art. 12 - O Departamento de Ensino Superior disponibilizará para cada curso o Número de Vagas Ociosas (VO), como definido no Art. 11, e que servirá de parâmetro de referência sobre a oferta de vagas para o processo Extra-PSU.

Parágrafo Único - O Número de Vagas Ociosas (VO) será limitado ao número de vagas oferecidas, por período, no último PSU realizado para o curso.

Art. 13 - O Colegiado do Curso poderá sugerir à Diretoria de Ensino, mediante justificativa fundamentada, o número de vagas que o Curso poderá oferecer, levando em conta as especificidades do Curso e as condições materiais, infra-estruturais e humanas disponíveis, observado o limite mínimo de 20% em relação ao Número de Vagas Ociosas (VO).

§ 1º - Caberá à Diretoria de Ensino, após a análise das sugestões e das justificativas apresentadas pelo Colegiado do Curso, a definição do número de vagas a serem oferecidas pelo Curso para a seleção Extra-PSU em cada uma das modalidades, observado o disposto na presente Resolução.

§ 2º - Na aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo, não será considerada a fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco) e será arredondada para maior a fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 14 - A Diretoria de Ensino fará publicar o Edital de Ingresso Extra-PSU, no período previsto no Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único - Do Edital de Ingresso Extra-PSU deverão constar: datas e local do Protocolo do Requerimento de ingresso, número de vagas ofertadas por curso para cada modalidade, relação de documentos a serem apresentados pelos candidatos, critérios e data da seleção, data e local de divulgação dos resultados da mesma.

CAPÍTULO IV - DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS OCIOSAS

Art. 15 - Quando verificada a existência de vagas ociosas em Cursos de Graduação, as vagas deverão ser destinadas ao Processo Seletivo Extra-PSU, e distribuídas de acordo com as seguintes prioridades e proporcionalidades:

- I. Para Reingresso de ex-discente do IFPB (Reingresso) – 20% das vagas;
- II. Para Reopção de Curso – 30% das vagas;
- III. Para Transferência de discente de Curso de Graduação de outra Instituição de Ensino de mesmo curso ou curso afim – 40% das vagas;
- IV. Para Ingresso de Graduados – 10% das vagas.

§ 1º - No cálculo do número de vagas por modalidade de ingresso, conforme estabelecidos nos incisos anteriores, os resultados deverão ser apresentados em números inteiros, arredondando-se as frações decimais para o número inteiro consecutivo.

§ 2º - Concluído o processo de arredondamento do número de vagas e ocorrendo desigualdade de resultados no cômputo do número total de vagas por curso, prevalecerá o resultado calculado após o processo de arredondamento.

§ 3º - As vagas não aproveitadas em uma modalidade, por falta de candidatos inscritos ou legalmente habilitados, deverão ser remanejadas e destinadas à modalidade seguinte, observada a ordem de prioridade definida neste artigo.

§ 4º - Caso ainda restem vagas remanescentes, após a distribuição de que trata o §3º e/ou em decorrência de desistência ou o não comparecimento à matrícula dos candidatos classificados, estas deverão ser destinadas aos candidatos Portadores de Diploma de Curso de Graduação afim, desde que haja prazo hábil para o chamamento e matrícula dos candidatos pela Coordenação de Controle Acadêmico – CCA.

Art. 16 - As Transferências ex-officio são regidas por legislação federal específica e ocorrem independentemente da existência de vagas nos Cursos, em qualquer época do ano.

CAPÍTULO V - DA INSCRIÇÃO

Art. 17 - Em cada período letivo, o prazo destinado à inscrição para o PSU de que trata a presente Resolução será definido no Calendário Escolar.

Art. 18 - A inscrição será aberta por Edital, publicado pela COMPEC, que especificará os documentos necessários à sua efetivação, entre outras instruções complementares, discriminação dos cursos com o respectivo número de vagas e os locais e horários de inscrição.

Art. 19 - Para requerer a inscrição, o candidato poderá ser representado por seu procurador legalmente constituído.

Parágrafo Único. Serão indeferidos os requerimentos de inscrição que não apresentarem a documentação exigida.

Art. 20 - Ao inscrever-se, o candidato firmará declaração de que aceita as condições estabelecidas nesta Resolução e no Edital de Inscrição.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 21 - A classificação final dos candidatos dar-se-á da forma seguinte:

I – Procede-se à classificação dos candidatos, na ordem decrescente da média ponderada (Mp) obtida da seguinte forma:

$$MP = \frac{(CRE \times 7) + (RA \times 3)}{10}$$

Onde:

CRE = Coeficiente de Rendimento Escolar, definido numa escala de 0 a 100 (cem) pontos;

RA = Resultado da avaliação aplicada quando da seleção. No caso da não aplicação de avaliação, RA corresponderá a soma da pontuação do vestibular, definido na escala de 0 a 100 (cem) pontos. Nesse caso, para obter o valor máximo, multiplica-se o total de provas por 100 (cem). O valor de RA será dado como uma proporção em relação à pontuação máxima.

II - A classificação obedecerá ao limite das vagas fixadas na forma do Edital de que trata o artigo 14 desta Resolução;

III - No caso de empate na disputa pela última vaga, será classificado o candidato proveniente de instituição de ensino superior pública;

IV - Persistindo o empate, será classificado o candidato que apresentar o maior Coeficiente de Rendimento Escolar, seguido pelo critério da maior idade.

Art. 22 - O Coeficiente de Rendimento Escolar - CRE de discentes de cursos de graduação é definido como segue:

$$CRE = \sum_i \frac{(N_i \times H_i)}{H_i}$$

Onde:

N_i = Nota da disciplina de ordem i

H_i = Carga Horária da disciplina de ordem i

- I. Não são consideradas no cálculo do CRE as disciplinas trancadas, aproveitamento de disciplina, disciplina excluída, aceleração de estudos, disciplina dispensada e disciplinas em curso;
- II. As notas devem ser consideradas numa escala de 0 – 100 (cem). No caso de histórico escolar emitido por outra instituição de ensino que adote avaliação final numérica diferente da escala de 0 a 100 (cem), far-se-á a conversão proporcional para essa escala.
- III. Se a média final da disciplina constante do histórico escolar não for numérica, mas corresponder a intervalo numérico, ela será considerada como a média aritmética do intervalo e será expressa com uma casa decimal.

Art. 23 - Em virtude da natureza do PSU, não será permitido revisão ou recontagem de pontos.

CAPÍTULO VII - DA MATRÍCULA

Art. 24 - A matrícula somente se dará no curso e turno para o qual o candidato foi classificado.

Art. 25 - A matrícula dos candidatos classificados, nos respectivos cursos, será efetuada pelo candidato ou seu procurador legalmente constituído, em duas etapas:

- I. Na primeira etapa, o cadastramento, nos setores competentes, para fins de vinculação ao IFPB, gerando um correspondente número de matrícula;
- II. Na segunda etapa, a matrícula em disciplinas, na Coordenação do Curso correspondente.

§ 1º - O cadastramento é obrigatório, qualquer que tenha sido a opção de curso em que o candidato tenha obtido classificação, sob pena de perda do direito aos resultados dessa classificação, no PSU.

§ 2º - A matrícula em disciplinas só poderá ser realizada pelo candidato que tenha efetuado seu cadastramento.

Art. 26 - Perderá o direito à classificação obtida no PSU e, consequentemente, à vaga no curso, o candidato que não apresentar a documentação exigida, nos termos do Edital do Processo Seletivo Extra-PSU.

Art. 27 - As vagas que venham ocorrer após o cadastramento serão preenchidas pela classificação de candidatos, observado o disposto no artigo 21 desta Resolução.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - A classificação resultante do Processo Seletivo Extra-PSU não é acumulativa para o processo seguinte.

Art. 29 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB- CEPE, cabendo recurso ao Conselho Superior.

Art. 30 - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Resolução nº

Dispõe sobre o desligamento de alunos regulares dos cursos de graduação do IFPB e dá outras providências.

Art. 1º - O discente regularmente matriculado nos cursos de graduação do IFPB, pode ter interrompido seu vínculo com o curso e, consequentemente com a instituição, quando o mesmo se encontrar nas seguintes situações:

- a) cancelamento de matrícula;
- b) cancelamento voluntário de matrícula;
- c) jubilamento.

Art. 2º - O cancelamento de matrícula ocorrerá nos seguintes casos:

- I. O discente com reprovação total em até 02 (dois) períodos letivos consecutivos perde o direito à vaga, ficando impedido de renovar a matrícula, entrando em processo de cancelamento da mesma.
- II. O discente com 4 (quatro) reprovações na mesma disciplina e com coeficiente de rendimento escolar inferior a 4,0 (quatro).
- III. O discente enquadrado na situação de abandono de matrícula.

Art. 3º – Considera-se abandono de matrícula quando o discente não efetuar o pedido de matrícula on-line em disciplina no prazo previsto no Calendário Acadêmico, por qualquer que seja o motivo, e não solicita-la processualmente ou não requerer trancamento ou interrupção de estudos.

§ 1º - Excetuam-se os estudantes que estão com seu vínculo suspenso por interrupção de estudos;

§ 2º - Cabe à Coordenação do Curso informar ao Departamento de Ensino Superior do Campus em que o mesmo está vinculado, no prazo de 20 (vinte) dias após o início do período letivo, a relação de estudantes que se enquadram na situação de abandono;

§ 3º - O Departamento de Ensino Superior, em conjunto com a Diretoria do Campus publicará um Edital constando a relação nominal dos discentes que terão sua matrícula cancelada por abandono, fixando um prazo para que os mesmos apresentem sua defesa;

§ 4º - O discente também será comunicado por correspondência que está incluso no processo de cancelamento de matrícula por abandono. A correspondência será enviada ao endereço constante no seu cadastro do Sistema Acadêmico, cuja atualização é de responsabilidade de cada estudante;

§ 5º - Para sua defesa, o discente deve protocolar no período previsto no Edital, toda documentação que comprove as causas alegadas para a não solicitação da matrícula, bem como a

proposta para continuidade do curso, com disciplinas e horários em cada semestre, caso seja concedida a prorrogação do prazo.

§ 6º - O julgamento do pedido de reconsideração, caso ocorra, será de responsabilidade do Colegiado do Curso em que o mesmo está vinculado, em reunião convocada especialmente para este fim;

§ 7º - A deliberação do Colegiado do Curso, em ficha individual, assinada pelos membros do Colegiado, será enviada ao Departamento de Ensino Superior para processamento e comunicação ao discente;

§ 8º - Cabe recurso das decisões do Colegiado a Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB – CEPE;

§ 9º - Caso o discente tenha sua justificativa aceita, o mesmo ficará o restante do semestre na condição de interrupção de estudos, devendo se matricular em disciplinas apenas no semestre seguinte, onde o mesmo não terá mais direito a recorrer em caso de não solicitação de matrícula;

§ 10 - O Departamento de Ensino Superior informará a Coordenação de Controle Acadêmico – CCA sobre a situação do discente e esta ficará responsável pelo processamento final do processo.

Art. 4º - O cancelamento voluntário de matrícula ocorre em qualquer período, por vontade do discente, manifestada por meio de um requerimento dirigido à CCA.

Parágrafo Único: A CCA efetuará o cancelamento da matrícula, emitindo um histórico escolar atualizado, que será entregue ao mesmo, e informará a Coordenação do respectivo Curso sobre o cancelamento voluntário da matrícula.

Art. 5º - Jubilamento é o desligamento do IFPB de discentes que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seus cursos, contados a partir da 1ª matrícula.

Art. 6º - Quanto ao jubilamento, são identificadas duas situações:

- I. Discentes em risco de jubilamento;
- II. Discentes em processo de jubilamento.

Art. 7º - Considera-se em risco de jubilamento o discente a quem resta, apenas, um período letivo para completar o prazo limite para integralização do curso.

§ 1º - Para efeito de contagem de tempo de integralização, considera-se o período decorrido desde a matrícula inicial do discente na instituição, excetuando-se o período de trancamento;

§ 2º - Para os alunos que fizeram reopção de curso, conta-se o período a partir da matrícula inicial, mesmo que o aluno passe a ser vinculado à outra turma em semestre distinto;

§ 3º - No ato da matrícula do último período referente ao tempo máximo de integralização do curso, o discente será informado do risco de jubilamento, assinando um termo de conhecimento referente à sua situação e sendo informado que terá sua matrícula bloqueada no período seguinte.

Art. 8º - Considera-se em processo de jubilamento o discente que não concluiu o curso no prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º - Para efeito de contagem de tempo de integralização, considera-se o tempo decorrido desde a matrícula inicial do aluno na instituição, excetuando-se o período de trancamento;

§ 2º - Para os alunos que fizeram reopção de curso, conta-se o período a partir da matrícula inicial, mesmo que o aluno passe a ser vinculado à outra turma em semestre distinto;

§ 3º - No prazo máximo de 20 (vinte) dias decorridos do encerramento do período letivo, cada coordenação elaborará uma relação nominal dos alunos que não integralizaram o curso no prazo máximo, encaminhando a mesma para o Departamento de Ensino Superior;

§ 4º - O Departamento de Ensino Superior, em conjunto com a Diretoria do Campus publicará um Edital constando a relação nominal dos discentes que terão sua matrícula cancelada por jubilamento, fixando um prazo para que o mesmo apresente sua defesa;

§ 5º - Ao discente também será comunicado por correspondência que o mesmo está incluso no processo de cancelamento de matrícula por jubilamento. A correspondência será enviada ao endereço constante no seu cadastro do Sistema Acadêmico, cuja atualização é de responsabilidade do aluno;

§ 6º - Para sua defesa, o discente deve protocolar no período previsto no Edital, toda documentação que comprove as causas alegadas para a não solicitação da matrícula, bem como a proposta para continuidade do curso, com disciplinas e horários em cada semestre, caso seja concedida a prorrogação do prazo.

§ 7º - O julgamento do pedido de reconsideração, caso ocorra, será de responsabilidade do Colegiado do Curso em que o mesmo está vinculado, em reunião convocada especialmente para este fim;

§ 8º - A deliberação do Colegiado do Curso, em ficha individual, assinada pelos membros do Colegiado, será enviada ao Departamento de Ensino Superior para processamento e comunicação ao aluno;

§ 9º - Cabe recurso das decisões do Colegiado a Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB - CEPE;

§ 10 - Caso o Colegiado tenha deliberado por prorrogar o prazo de integralização, o aluno deve comparecer ao Departamento de Ensino Superior e assinar um Termo de Compromisso, pelo qual se compromete a concluir o curso no prazo fixado pelo Colegiado. Neste caso, a coordenação do curso ficará responsável pela matrícula em disciplinas no período;

Art. 9º - Cada processo deve ser avaliado individualmente pelo colegiado do curso, tendo como base os seguintes aspectos:

- I. Histórico Acadêmico do Aluno;
- II. Problemas de saúde;
- III. Limitações por dificuldade de aprendizagem;
- IV. Convocações para Serviço Militar;
- V. Questões relativas a trabalho;
- VI. Outros aspectos relevantes.

Art. 10 - O aluno jubilado ou que teve sua matrícula cancelada poderá solicitar à CCA o histórico escolar parcial, em que constem as disciplinas cursadas, visando a futuro aproveitamento de estudos daquelas disciplinas em que foi aprovado.

Art. 11 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB - CEPE.

Art. 12 – A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Resolução nº

Institui as Atividades Complementares como parte integrante do currículo dos cursos de graduação do IFPB e dá outras providências.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS

Art. 1º - As Atividades Complementares são parte integrante dos Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação do IFPB, e tem como objetivos principais:

- I. Articular o trinômio: Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Desenvolver a cultura da responsabilidade social e da capacidade empreendedora do aluno;
- III. Ampliar a diversificação das atividades que podem ser vivenciadas pelo aluno;
- IV. Possibilitar ao aluno o exercício da cidadania, atuando como sujeito ativo e agente de seu próprio processo histórico;
- V. Promover a contextualização do currículo a partir do desenvolvimento de temas regionais e locais.

Parágrafo Único – As Atividades Complementares devem privilegiar:

- a) A complementação da formação social, humana e profissional;
- b) Atividades de caráter comunitário e de interesse coletivo;
- c) Atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica;
- d) Atividades esportivas e culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres.

Art. 2º - A carga horária mínima destinada a Atividades Complementares a serem desenvolvidas nos cursos de graduação do IFPB é de 100(cem) horas, podendo ser desenvolvidas a partir do primeiro semestre letivo do curso.

§ 1º – O aluno pode escolher a cada semestre uma ou mais atividades dentre as oferecidas, relacionadas no Art. 10 deste regulamento;

§ 2º – Para efeito de registro de Atividade Complementar, o aluno deve obter o desempenho mínimo e a freqüência exigida para cada atividade;

§ 3º – Cada atividade desenvolvida deve ter uma documentação comprobatória da participação efetiva do aluno, especificando a carga horária, período de execução e descrevendo a atividade.

§ 4º – O cumprimento da carga horária mínima das Atividades Complementares é requisito obrigatório para conclusão do curso e consequente diplomação do aluno.

§ 5º – Somente serão consideradas, para efeito de pontuação em Atividades Complementares, a participação em atividades desenvolvidas, após a data de ingresso do aluno no semestre em que

estiver matriculado, não sendo aceito pontuação de atividades nas quais o aluno não efetuou inscrição.

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO

Art. 3º - A Coordenação do Curso publicará, a cada semestre, uma relação contendo todas as Atividades Complementares ofertadas para o período em curso, indicando a carga horária prevista e o número de vagas disponíveis.

Art. 4º - O aluno deve solicitar ao Professor Orientador de Atividades Complementares a sua inscrição nas Atividades Complementares, que será efetuada em formulário apropriado.

Art. 5º - No final da atividade, o aluno entrega ao Professor Orientador de Atividades Complementares uma cópia do documento comprobatório de sua participação, conforme o § 3º do Art. 2º desta Resolução.

Art. 6º - O Professor Orientador de Atividades Complementares procederá o registro da atividade no Sistema Acadêmico.

§ 1º – Todas as Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão relacionadas no seu Histórico Escolar, no campo apropriado;

§ 2º – O registro acadêmico em Atividades Complementares se fará por meio da indicação da carga horária, não sendo passível de nota numérica;

§ 3º – Em caso de mudança de curso haverá reavaliação das atividades consideradas para a computação das Atividades Complementares;

§ 4º – A carga horária total cursada pelo aluno é composta pela carga horária em disciplinas (incluindo o TCC) adicionada a carga horária de estágio curricular e todas as Atividades Complementares desenvolvidas ao longo do curso.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 7º - Compete ao Coordenador de curso:

- a) designar o Orientador das Atividades Complementares;
- b) supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- c) publicar a programação das Atividades Complementares a cada semestre, de acordo com o Art. 3º desta Resolução.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 8º - Compete ao Professor Orientador de Atividades Complementares:

- a) elaborar e enviar a Coordenação do Curso a programação das Atividades Complementares a cada período, de acordo com o Art. 3º desta Resolução;
- b) efetuar a inscrição dos alunos nas Atividades Complementares;
- c) analisar as documentações das Atividades Complementares apresentadas pelo aluno levando em consideração os objetivos estabelecidos no Artigo 1º desta Resolução;
- d) fixar e divulgar datas e horários, nos ambientes da Coordenação do Curso, para atendimento aos alunos e análise dos documentos comprobatórios;
- e) registrar as Atividades Complementares no Sistema Acadêmico;
- f) participar das reuniões dos Orientadores das Atividades Complementares.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO

Art. 9º - Compete ao Aluno:

- a) informar-se da oferta das Atividades Complementares;
- b) inscrever-se nos programas e participar efetivamente destes;
- c) providenciar a documentação que comprove a sua participação;
- d) apresentar ao Professor Orientador das Atividades Complementares, até a data limite fixada pelo mesmo, a documentação comprobatória das atividades realizadas;
- e) arquivar a documentação comprobatória das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitado;
- f) tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO VI - DAS ATIVIDADES

Art. 10 - As Atividades Complementares compreendem:

- a) monitoria em disciplina que compõem o currículo dos cursos do IFPB;
- b) estágios extracurriculares devidamente regulamentados pelo IFPB;
- c) participação em projetos de pesquisas e/ou de iniciação científica na área do curso;
- d) participação em atividades de extensão a ser ofertada pelo IFPB;
- e) representação e administração em entidades estudantis vinculadas ao IFPB;
- f) participação em atividade esportiva ofertada pelo IFPB;
- g) participação em atividade artística e cultural;
- h) participação em jornadas, simpósios, congressos, seminários, palestras ou equivalentes, desde que vinculados à área do curso, realizadas pelo IFPB ou por outras entidades;
- i) participação em empresas juniores e/ou empresas incubadas que tenham vínculo com o IFPB;
- j) apresentação de trabalhos em congressos ou seminários na área do curso;
- k) cursos de Língua Estrangeira Moderna;
- l) cursos de qualificação e/ou formação relacionados à área de formação do aluno ou a temas transversais.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Coordenação do Curso, com recurso ao Departamento de Ensino Superior.

Art. 12 – Essa Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Resolução nº

**Regulamenta o Trabalho de Conclusão de Cursos
para as diversas modalidades de cursos de graduação
do IFPB e dá outras providências.**

Art. 1º - O TCC é disciplina obrigatória dos currículos dos cursos de graduação do IFPB, podendo ser desenvolvido nas seguintes modalidades:

- I. Projeto de Pesquisa, que consiste em uma pesquisa em sentido estrito, na qual se busca o conhecimento das causas de um fenômeno natural e/ou social. Como tal poderá ser uma pesquisa bibliográfica, laboratorial e/ou de campo, devendo resultar em uma monografia;
- II. Projeto de Implementação, que consiste em uma pesquisa em sentido lato, na qual se busca encontrar uma resposta prática para um problema técnico-profissional, tecnológico ou técnico-científico, podendo demandar, para o seu desenvolvimento, uma etapa de pesquisa prévia (bibliográfica, laboratorial e/ou de campo), tendo em vista alcançar suas etapas subsequentes. Os resultados deverão ser apresentados segundo a estrutura formal de uma monografia, podendo vir também sob a forma de relatório de projeto, seguido dos resultados complementares (plano de negócio, protótipos e instrumentos desenvolvidos, ferramentas audiovisuais criadas, metodologias inventadas ou desenvolvidas etc) ou de outra forma aqui não prevista, mas reconhecida e autorizada pelo Colegiado de Curso e regulamentada no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O TCC tem como objetivos principais:

- I. Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada;
- II. Desenvolver a capacidade de planejamento para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. Estimular o espírito empreendedor através da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos;
- V. Intensificar a extensão universitária através da resolução de problemas existentes no setor produtivo e na sociedade;
- VI. Estimular a construção do conhecimento coletivo.

Art. 3º - O TCC poderá ser desenvolvido individualmente ou em equipes de até 3 (três) discentes, inclusive de cursos distintos.

CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO

Art. 4º - A matrícula na disciplina TCC será efetivada no Sistema Acadêmico, após a aprovação da proposta de TCC.

§ 1º - Os discentes deverão solicitar a matrícula na disciplina TCC, observando os pré-requisitos do Projeto Pedagógico do curso, atendendo os prazos previstos para a matrícula em disciplinas, sendo a mesma efetivada quando da aprovação de sua proposta, conforme artigos 5º e 6º desta Resolução.

§ 2º - O TCC aprovado deve ser concluído até o final do semestre letivo em que foi efetivada a matrícula. Caso a defesa não ocorra até o final deste prazo, a disciplina TCC ficará em aberto até o resultado final do TCC, que deve ocorrer até, no máximo, o início do semestre seguinte, respeitado os dias de recesso e férias docentes.

Art. 5º - O acompanhamento dos discentes no TCC será feito por um docente orientador escolhido pelo discente ou designado pelo docente responsável pelo TCC, observando-se sempre a área de conhecimento em que será desenvolvido o projeto, a área de atuação e a disponibilidade do docente orientador.

§ 1º - Se houver necessidade, poderá existir a figura do co-orientador, para auxiliar nos trabalhos de orientação e/ou em outros que o orientador indicar, desde que aprovados pelo coordenador de curso.

§ 2º - A mudança de orientador deverá ser solicitada por escrito e aprovada pelo coordenador de curso e pelo docente responsável pelo TCC.

§ 3º - O acompanhamento dos Projetos de Graduação será feito através de reuniões periódicas, no mínimo uma por mês, previamente agendadas entre docente orientador e orientando(s), devendo o cronograma ser apresentado ao docente responsável pelo TCC, até 20 (vinte) dias letivos após a aprovação da proposta.

§ 4º - Após cada reunião de orientação deverá ser atualizada a ficha de acompanhamento do TCC, segundo modelo em anexo, descrevendo de forma simplificada os assuntos ali tratados, deverá ser assinado pelos(s) discente(s) e pelo docente orientador e arquivada na pasta de acompanhamento do TCC.

§ 5º - É obrigatória a participação do(s) discente(s) em pelo menos 75% das reuniões de orientação.

CAPÍTULO III - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Art 6º - O tema para o TCC deve estar inserido em um dos campos de atuação do curso do discente, devendo ser apresentado na avaliação de propostas de TCC.

§ 1º - A avaliação da proposta de TCC será realizada em evento específico, agendado de acordo com a(s) inscrição(ões) da(s) propostas, pelas respectivas coordenações de curso.

§ 2º - A proposta de TCC deve ser apresentada decorridos, no máximo, 20 (vinte) dias do início do semestre.

§ 3º - A não apresentação da proposta de TCC para avaliação implicará a impossibilidade de matrícula e consequente trancamento na disciplina de TCC.

Art. 7º - A avaliação da proposta de TCC será feita por uma banca composta pelo docente orientador do trabalho, por um docente indicado pela coordenação de curso, pelo docente responsável pelo TCC e/ou coordenador de curso, no mínimo.

§ 1º - As propostas de TCC serão avaliadas com base nos seguintes critérios:

- a) delimitação do tema;
- b) definição do problema;

- c) justificativa;
- d) objetivos;
- e) metodologia;
- f) relevância, inovações apresentadas ou utilidade prática do projeto;
- g) cronograma de execução;
- h) custos, condições e materiais disponíveis.

§ 2º - O resultado da(s) avaliação(ões) da(s) proposta(s) será divulgado, em edital da coordenação de curso, até 7 (sete) dias letivos após a realização da avaliação.

§ 3º - O cronograma de execução, incluindo a defesa, deverá ser inferior ao prazo máximo de conclusão do curso, a contar da data da divulgação do resultado da avaliação da proposta, e não poderá exceder 06 (seis) meses de execução.

CAPÍTULO IV - DA DEFESA

Art. 8º - A defesa do TCC será realizada em evento público específico, cuja data, horário e local serão informados em edital da Coordenação de Curso.

§ 1º - A critério do Colegiado do Curso, pode ser realizada uma Pré-Defesa, que consiste numa avaliação do Trabalho Final, realizada por 02 (dois) docentes da área, excetuando-se o orientador.

§ 2º - Não será permitida a manifestação do público, excetuando nas ocasiões em que for facultada a palavra, com a anuência dos componentes da banca.

Art. 9º - A banca de defesa do TCC será composta, no mínimo, pelo orientador do trabalho e por 02 (dois) docentes. No caso de Projetos de Implementação, a banca pode contar com um profissional externo da área afim indicado pelo orientador.

Art. 10 - Para participar da defesa do TCC, o discente deverá inscrever-se, junto à respectiva coordenação de curso.

Parágrafo Único – A coordenação de curso terá um prazo de 15 (quinze) dias para marcar a defesa do TCC, excetuando-se os períodos de férias docentes.

Art. 11 - No ato da inscrição para a defesa do TCC, o discente deverá entregar pelo menos 3 (três) cópias do trabalho final (sob a forma de monografia, projeto, estudo de casos, performance, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, memorial descritivo de protótipos, entre outras, de acordo com a natureza e os fins do curso), conforme estrutura definida na proposta de TCC aprovada.

Parágrafo Único – Na elaboração do trabalho final, devem ser seguidas as recomendações especificadas nas normas vigentes da ABNT.

Art. 12 - Discentes reprovados na defesa deverão apresentar nova proposta de projeto para avaliação, conforme arts. 6º e 7º desta Resolução.

Art. 13 - O trabalho que contemplar mais de um discente deverá ser avaliado individualmente, observando a competência de cada um no projeto, conforme apresentado para apreciação, na avaliação de propostas de TCC.

Art. 14 - Após 30 (trinta) dias da defesa do TCC, o discente deverá entregar 01 (uma) cópia corrigida e encadernada ao docente orientador de TCC, juntamente com uma versão eletrônica do trabalho.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 15 - Compete ao Coordenador de curso:

- a) proporcionar aos docentes orientadores horários para atendimento às atividades de TCC;
- b) homologar o nome do docente responsável pelo TCC e também do docente orientador;
- c) designar substituto do docente responsável pelo TCC, quando do impedimento deste;
- d) participar da avaliação das propostas de Projetos de Graduação, quando do impedimento do docente responsável pelo TCC;
- e) definir, juntamente com o Docente Responsável pelo TCC, locais, datas e horários para realização do Evento de Avaliação e Defesa dos Projetos de Graduação.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE RESPONSÁVEL PELO TCC

Art. 16 - Compete ao Docente Responsável pelo TCC:

- a) apoiar o Coordenador de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;
- b) promover reuniões de orientação com discentes e docentes orientadores;
- c) realizar visitas às empresas com o objetivo de acompanhar o TCC, quando essas estiverem sendo desenvolvidas em empresas.
- d) designar substitutos dos docentes orientadores, quando do impedimento destes;
- e) definir, juntamente com a Coordenação de Curso, datas limites para entrega de projetos, relatórios; marcar e divulgar data de defesa dos Projetos de Graduação;
- f) coordenar a avaliação de propostas de TCC;
- g) participar da avaliação de propostas de TCC;
- h) efetuar o lançamento das notas finais do TCC no Sistema Acadêmico.

CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR

Art. 17 - Compete ao Docente Orientador:

- a) orientar o discente na elaboração da proposta do TCC bem como do trabalho final;
- b) acompanhar o desenvolvimento do projeto, conforme disposto no art. 4º;
- c) participar da banca examinadora de avaliação da proposta e da defesa do TCC;
- d) realizar visitas às empresas em que o discente esteja desenvolvendo o TCC;
- e) participar de reuniões sobre os TCC com a Coordenação de Curso e/ou com o Docente Responsável pelo TCC.

CAPÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE

Art. 18 - Compete ao Discente:

- a) efetuar o pedido de matrícula da disciplina TCC no Sistema de Controle Acadêmico, atendendo aos prazos fixados nos Editais de Matrícula;
- b) elaborar projeto de proposta de TCC;
- c) respeitar as normas técnicas de elaboração de trabalhos, monografias e artigos científicos;
- d) apresentar a proposta de TCC para avaliação;

- e) conduzir e executar o TCC;
- f) redigir e defender o trabalho final;
- g) entregar cópia corrigida do trabalho final;
- h) tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - Os casos omissos desta Resolução serão resolvidos pela Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB - CEPE.

Art. 20 - Essa Resolução passa a vigorar a partir da sua aprovação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAIBA
CONSELHO SUPERIOR**

Resolução nº

**Dispõe sobre a Colação de Grau dos cursos
de graduação do IFPB e dá outras
providências.**

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A colação de grau é um ato acadêmico-administrativo, de reconhecimento institucional, da conclusão do Curso de Graduação, podendo ser realizado de duas formas:

- a) solene – Cerimônia pública de aposição de grau acadêmico;
- b) extemporânea – Colação de grau realizada sem solenidade, em data posterior à solenidade coletiva realizada no Gabinete do Diretor Geral, por impossibilidade do concluinte de comparecimento à sessão solene.

Art. 2º - A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma de graduação do IFPB.

Art. 3º - A cerimônia de colação de grau deve ser realizada no município de funcionamento do curso.

Art. 4º - Somente poderão participar da solenidade de colação de grau os discentes que tenham integralizado o currículo do curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Parágrafo Único – Entende-se por integralização do curso a conclusão com aprovação de todas os componentes curriculares relacionados abaixo e condição regular em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE:

- a) todas as disciplinas da matriz curricular;
- b) atividades complementares (quando houver);
- c) estágios supervisionados (quando houver);
- d) trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia (quando houver);
- e) práticas pedagógicas, nos casos de licenciaturas.

Art. 5º - A Colação de Grau deverá ser requerida pelo próprio discente, por meio de requerimento à Coordenação do Curso, no período estabelecido pela Diretoria de Ensino e previamente divulgado para os discentes formandos.

Art. 6º - A cerimônia de colação de grau é coordenada pela Coordenação de Cerimonial do IFPB.

Art. 7º - A Coordenação do Cerimonial articulará junto aos discentes formandos, no momento da solicitação para participação ao ato solene de Colação de Grau, a escolha do Patrono e do Paraninfo.

§ 1º - Entende-se por Patrono personalidade destacada e homenageada por ocasião da seção solene de colação de grau. Será indicado apenas um patrono para cada solenidade de colação de grau;

§ 2º - Entende-se por Paraninfo personalidade que mantém prestígio junto à turma, sendo o “padrinho” mais importante. Pode ser indicado um paraninfo para cada turma de formando.

Art. 8º - Cada turma formada indicará, para a solenidade, um orador, um discente que pronunciará o juramento e um discente que irá representar a turma na aposição de grau acadêmico.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS PROTOCOLARES

Art. 9º - O Cerimonial da colação de grau é desenvolvido em sessão solene e pública, sob a presidência do Reitor, em dia, horário e local fixado e de conformidade com este regulamento.

Parágrafo Único - É permitida ao discente a colação de grau extemporânea, caso ele esteja impedido de participar do ato oficial coletivo, mediante solicitação exclusivamente ao Departamento de Ensino Superior. Neste caso, será marcada a data da colação extemporânea.

Art. 10 - Nas cerimônias oficiais de Outorga de Grau dos cursos de graduação do IFPB, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta e capelo, ambos fornecidos pelo IFPB, que devem ser devolvidos à instituição no final da solenidade.

Art. 11 - A seqüência da Outorga de Grau será:

- a) mestre de cerimônias dará início à solenidade de Outorga de Grau Acadêmico;
- b) composição da mesa, presidida pelo Reitor ou por seu representante;
- c) entrada dos formandos, chamados individualmente e organizados por curso;
- d) o Reitor ou o seu representante fará a abertura da sessão solene de outorga de grau;
- e) execução do Hino Nacional Brasileiro;
- f) discurso proferido por cada Orador de Turma;
- g) juramento;
- h) outorga de grau com a entrega da certidão a cada representante de turma;
- i) discurso proferido pelo Patrono;
- j) o Reitor profere sua mensagem e encerra a solenidade de Outorga de Grau;

§ 1º - Cada discurso não deverá exceder a 10 (dez) minutos.

§ 2º - A critério da Coordenação do Cerimonial, pode ser inserido na programação oficial apresentações artístico-culturais.

Art. 12 A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Coordenação do Cerimonial do IFPB, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

CAPÍTULO III – DA APOSIÇÃO DE GRAU ACADÊMICO

Art. 13 - A Outorga de Grau será feita pelo Reitor, a quem compete por Lei conferir graus. Na ausência do Reitor, a outorga será feita pelo seu representante.

Art. 14 - A Outorga de Grau é feita de acordo com a seguinte forma:

I. Para o Primeiro Representante de Turma:

“Eu, _____ (Nome do dirigente), Reitor (ou seu representante) do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso das atribuições conferidas por lei, por delegação do Ministro de Estado da Educação da República Federativa do Brasil e de acordo com as Normas Regimentais, confiro aos formandos do curso _____ (Nome do Curso) o título de _____

_____ (titulação conferida) para que possa exercer sua profissão de acordo com as prerrogativas previstas na lei.

II. Para as demais turmas:

“Confiro aos formandos do _____ (nome do curso) o título de _____ (titulação conferida”).

Art. 15 - A colação de grau extemporânea é aquela em que o Reitor, na presença de, no mínimo, dois membros do Corpo Acadêmico do Curso, sendo um deles o Coordenador, procede à imposição de grau ao discente que, por motivo justificado e devidamente aceito pelo Departamento de Ensino Superior, não possa participar da solenidade coletiva.

§ 1º - do ato lavra-se ata subscrita pelo Reitor, pelas testemunhas e pelo graduado;

§ 2º - a colação de grau extemporânea é pública e tem ceremonial próprio;

§ 3º - a colação de grau extemporânea é realizada, preferencialmente, no Gabinete do Reitor.

§ 4º - a Colação de Grau extemporânea, far-se-á mediante requerimento do discente, ou de seu representante legal, ao Departamento de Ensino Superior, em prazo não superior a 15 (quinze) dias após a realização da solenidade simples, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

- a) problema de saúde;
- b) doença de caráter infecto-contagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- c) ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- d) manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- e) luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos); colaterais até o segundo grau (irmãos e tios); cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
- f) convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente.

§ 5º - Os discentes que não se enquadram nas situações do parágrafo anterior ou não tiveram seu pedido de colação de grau extemporâneo aceito, aguardarão a próxima solenidade, ficando impossibilitado de retirar o Diploma.

CAPÍTULO IV – DAS CERTIDÕES E DIPLOMAS.

Art. 16 - O diploma só poderá ser emitido após reconhecimento do curso de Graduação pelos órgãos competentes.

Art. 17 - Após a Colação de Grau, a Coordenação de Controle Acadêmico – CCA dará início ao processo de emissão de diplomas.

Art. 18 - No ato de Colação de Grau, o graduando recebe o Certificado de Conclusão de Curso.

Art. 19 - A Coordenação de Controle Acadêmico – CCA encaminhará os processos dos graduados devidamente instruídos ao Serviço de Registro de Diplomas Credenciado, para fins de registro do diploma.

CAPÍTULO V – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20 - Compete a Coordenação do Curso:

- a) receber a inscrição dos discentes concluintes para a cerimônia de colação de grau;
- b) elaborar a relação dos formandos e encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico e a Coordenação do Cerimonial para conhecimento;

- c) divulgar esta Resolução junto ao corpo discente e as comissões de formatura;
- d) acompanhar a organização da cerimônia de colação de grau no âmbito do curso;
- e) comunicar a Coordenação de Cerimonial à identificação da Comissão de Formatura. O protocolo do ofício deverá ser realizado, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do semestre.

Art. 21 Compete a Coordenação de Controle Acadêmico – CCA:

- a) verificar a integralidade do cumprimento dos requisitos para conclusão de curso de cada discente relacionado para colação de grau;
- b) confeccionar os Certificados de Conclusão de Curso para os formandos participantes da solenidade de colação de grau;
- c) manter as Atas das seções solenes e extemporâneas de colação de grau;
- d) emitir os diplomas dos discentes concluintes que já participaram da cerimônia de colação de grau e encaminhar para o registro no órgão competente;
- e) comunicar a Coordenação do Cerimonial a relação oficial dos formandos de todos os cursos.

Art. 22 Compete a Coordenação do Cerimonial:

- a) organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando as normas da instituição;
- b) registrar as Atas das seções solenes e extemporâneas de colação de grau e envia-las à CCA;
- c) definir junto aos discentes e apresentar à Instituição, para apreciação a escolha do Patrono e Paraninfo e demais homenageados antes de convidá-los oficialmente;
- d) entregar as becas e capelo aos discentes formandos, com antecedência mínima de 7(sete) dias, mediante assinatura de Termo de Compromisso, devendo os mesmos serem devolvidos ao término da cerimônia oficial;
- e) convidar os integrantes da mesa diretora, Paraninfo, Patrono, nome de turma e colaboradores que serão homenageados;
- f) escolher e organizar o local da cerimônia solene de aposição de grau;
- g) elaborar o ceremonial juntamente com a Assessoria de Comunicação do IFPB;
- h) enviar os convites para a comunidade acadêmica e comunidade externa e demais homenageados, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Reitor.

Art. 23 Compete ao Departamento de Ensino Superior:

- a) receber os requerimentos solicitando colação de grau extemporânea;
- b) remeter à Coordenação de Controle Acadêmico, a cada ano letivo, a relação dos alunos inscritos no ENADE;
- c) julgar os pedidos de colação de grau extemporânea, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento e marcar a data da solenidade junto ao Gabinete do Reitor;
- d) acompanhar a organização da cerimônia de colação de grau no âmbito do Campus.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Os custos extraordinários decorrentes do ato de Colação de Grau, além daquele previsto pela Coordenação do Cerimonial, como decoração, confecção de convites para familiares (não oficial), placas e demais homenagens, serviços terceirizados e outros, ficarão sob a responsabilidade dos formandos.

Parágrafo Único – Caso seja confeccionada uma placa da turma concluinte, a mesma deve conter, no mínimo, os seguintes componentes:

- a) identificação da instituição;
- b) identificação do corpo dirigente na seguinte ordem: Reitor, Diretor do Campus, Diretor de Ensino, Chefe(s) do(s) Departamento(s) de Ensino, Coordenador do Curso;

- c) relação dos professores homenageados;
- d) relação dos alunos concluintes, de acordo com os Art. 4º desta Resolução.

Art. 25 - A data da colação de grau será definida no calendário acadêmico.

Art. 26 – A presente Resolução entrará em vigor a partir das solenidades de Colação de Grau dos formandos de 2009.1.

Art. 27 - Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Coordenação do Cerimonial, ouvido o Reitor.