

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	06-01-2009
Número do Plano	24
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS

Plano de Curso para:	
01. Habilitação	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de
Módulo IV	TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS
Carga Horária	1200 horas
Estágio	000 horas
TCC	120 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Organização

Soely Faria Martins

Supervisor Educacional

Colaboração:

Roberto Sérgio Terzian Matos

Engenheiro Civil

Etec Joaquim Ferreira do Amaral - Jaú

Reinaldo do Nascimento Luchesi

Mestre em Administração de Empresa

Bacharel em Comunicação Social com Especialização em *Marketing*

Etec Prof. Camargo Aranha - São Paulo

Fernando Antonio de Campos

Graduado em Direito - Esquema I

Etec de São Paulo

Elaine Augusta de Freitas

Assistente Técnico

CEETEPS

Marcio Prata

Assistente Administrativo

CEETEPS

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	06
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	06
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	12
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	41
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	41
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	43
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	50
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	50
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	51
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO A COMISSÃO DE SUPERVISORES	52
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	53
PORTARIA DO COORDENADOR APROVANDO O PLANO DE CURSO	54
ANEXOS Proposta de Carga Horária por Temas	55-56

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1 Justificativa

Devido a grande oferta de imóveis e o crescimento regional, o mercado imobiliário, cada vez mais, necessita de profissionais qualificados para exercer a intermediação na compra, venda e permuta, podendo ainda opinar quanto à comercialização imobiliária amparada pela Lei nº 6.530, de maio de 1978.

Comprar, vender, alugar e permutar imóveis não são transações simples de serem realizadas. Apesar da pretensa facilidade de se colocar em contato, por exemplo, pessoas que querem vender e outras que têm intenção de adquirir imóveis residenciais, comerciais ou mesmo rurais, a responsabilidade do corretor vai bem além do fato de mostrar ao cliente a propriedade na qual este estiver interessado.

Segundo a Lei nº 6.530, que disciplina o exercício da profissão, “compete ao corretor exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, podendo, ainda, opinar quanto à comercialização imobiliária”.

Graças ao bom desempenho dos corretores de imóveis, muitas são as pessoas que já realizaram o sonho de aquisição da casa própria ou do seu estabelecimento comercial.

A profissão de corretor de imóveis tem, na verdade, uma história bastante antiga. No seu princípio, aqui no Brasil, esses profissionais eram conhecidos como “agentes do comércio”. Em 1942, o Ministério do Trabalho, em sua Carta Sindical, designou-os como “corretores de imóveis”.

Em 1962, foi a vez de o Congresso Nacional reconhecer e regulamentar a profissão, por intermédio da Lei nº 4.116/62. Com o passar do tempo e os novos rumos do mercado, houve a necessidade de se criar um diploma legal. Favorecendo um patamar mais elitizada à categoria, novamente o Congresso Nacional interveio e, revogando a lei anterior, promulgou a de nº 6.530/78, consolidando a profissão e concedendo a seus integrantes o título de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS.

O profissional que deseja desempenhar de forma competente suas funções necessita de conhecimentos envolvendo Direito Imobiliário, Matemática Financeira, Engenharia, Arquitetura, Topografia, Informática, dentre outras disciplinas. Se essas noções sempre auxiliaram o corretor a prestar boa assessoria a seus clientes nas intermediações imobiliárias, mais que necessárias se fazem atualmente, após a entrada em vigência do novo Código Civil, em janeiro de 2003.

De acordo com o art. 723 do Código, “O corretor é obrigado a executar a mediação com diligência e prudência que o negócio requer, prestando ao cliente, espontaneamente, todas as informações sobre o andamento dos negócios; deve, ainda, sob pena de responder por perdas e danos, prestar ao cliente todos os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance, acerca da segurança ou risco do negócio, das alterações de valores e do mais que possa influir nos resultados da incumbência”.

Para a formação de profissionais com esse perfil, tendo em vista as exigências e a diversidade do mercado de trabalho, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, propõe a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS.

BIBLIOGRAFIA

CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis

http://www.crecisp.gov.br/perfil_do_corretor.asp

1.2 Objetivos

O curso de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS tem como objetivo capacitar o profissional para:

- planejar, executar, controlar e avaliar as ações de compra, venda e locação de imóveis;
- executar registro e transferência de imóveis junto aos órgãos competente;
- acompanhar a movimentação do mercado imobiliário;
- interpretar a legislação que regulamenta as atividades imobiliárias;
- aplicar técnicas de negociação e de trabalho em equipe fundamentadas nos padrões éticos e na comunidade interativa.

1.3 Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais legislações vigentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

FONTES DE CONSULTA

1. BRASIL	Ministério do Trabalho e do Emprego. <u>Classificação Brasileira de Ocupações</u> . Brasília: MtbE: 2002. (site: http://www.mtecbo.gov.br)
	TÍTULOS
	3541 - Técnicos de Vendas Especializadas
	3541-10 - Agenciador de Propaganda Contato Publicitário. 3541-20 - Agente de Vendas de Serviços Vendedor de Informações Comerciais. 3541-25 - Assistente de Vendas

	<p>3541-30 - Promotor de Vendas Especializado</p> <p>3541-35 - Técnico de Vendas Representante Técnico de Vendas</p> <p>3541-40 - Técnico em Atendimento e Vendas</p> <p>3541-45 - Vendedor Pracista</p>
	<p>3546 - Corretores de Imóveis</p>
	<p>3546-05 - Corretor de Imóveis* Assessor Imobiliário, Consultor Imobiliário.</p> <p>(*) - O exercício desta ocupação requer registro no CRECI.</p>
2. BRASIL	Ministério da Educação. <i>Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos</i> . Brasília. Junho de 2008. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

O TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS é o profissional que planeja, executa, controla e avalia as ações de compra, venda e locação de imóveis com base na compreensão da organização do ramo imobiliário. Registra as avaliações de transações imobiliárias. Executa registro e transferência de imóveis junto aos órgãos

competentes. Inscreve imóveis no cadastro da imobiliária. Apresenta os imóveis aos clientes potenciais e orienta investimentos na atividade. Identifica e aplica os parâmetros de uso e ocupação para lotes urbanos e parcelamento rural. Lê e interpreta projetos e mapas. Acompanha a movimentação do mercado para antever tendências que afetam o empreendimento.

O Corretor de Imóveis tem a profissão regulamentada pela Lei 6530/78, Decreto nº. 81871/78. A Resolução COFEC/ n.º 326/92 aprovou o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis “*ad referendum*”, que tem por objetivo fixar a forma pela qual deve-se conduzir o TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, quando no exercício profissional. A Resolução n.º 12/78 dispõe sobre exercício da profissão de Corretor de Imóveis e sua inscrição nos Conselhos Regionais.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Empresas imobiliárias e consultorias, construtoras, bancos e de forma autônoma.

COMPETÊNCIAS GERAIS

Ao concluir o curso de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

- identificar estratégias de planejamento de *marketing*, de compra e venda, de pós-venda;
- identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às questões tributárias e fiscais;
- utilizar técnicas de venda, de atração de clientes e de atendimento pessoal ou por meios eletrônicos.
- atuar com conhecimento dos processos próprios de uma empresa do ramo imobiliário;
- interpretar a legislação que regula as atividades imobiliárias;
- gerir as relações com construtores, proprietários de imóveis e clientes por meio de técnicas de negociação;
- vistoriar e avaliar imóveis ou terrenos para fins de captação, comercialização ou locação;
- utilizar as formas de financiamento e o sistema de capitalização usados no mercado imobiliário;
- aplicar técnicas de negociação e do trabalho em equipe fundamentadas nos padrões éticos e na comunicação interativa.

ATRIBUIÇÕES

O TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, considerado profissional liberal, seja autônomo ou empregado de empresa ou sociedade administrativa, deverá ser capaz de exercer plenamente as suas atribuições, ou seja:

- realizar a intermediação na compra, venda, permuta e locação;
- opinar em matéria de comercialização imobiliária de imóveis como perito;

- atuar como mediador com a oportunidade de ser figura central nas incorporações e loteamentos;
- compreender o composto de *marketing* como fator que influi na atração, desenvolvimento e na finalização dos clientes, tendo em vista impulsioná-los à decisão de compra e serviços;
- identificar e interpretar a legislação a qual regula as atividades imobiliárias e avaliar projetos arquitetônicos;
- manter-se atualizado com relação ao perfil do mercado imobiliário;
- reunir informações detalhadas sobre aquisição, venda, locação, avaliação, preço, financiamento, etc.
- firmar contrato relativo à sua prestação de serviço;
- examinar a documentação do imóvel, dando ciência a inquilinos e/ ou compradores;
- agendar visitas ao imóvel, mostrando-os ao cliente;
- orientar todo o cliente que queira investir em imóveis;
- comunicar imediatamente ao cliente, o recebimento de valores ou documentos a ele destinados;
- zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica do negócio.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PLANEJAR VENDAS

- Atender solicitação de novos clientes.
- Discutir estratégia de vendas com o superior.
- Participar de reuniões sobre promoção de produtos e serviços.

B – CONCRETIZAR VENDAS

- Apresentar proposta ao cliente.

C – PESQUISAR MERCADO

- Distinguir zoneamento da região.

D – DEMONSTRAR PRODUTOS E SERVIÇOS

- Convidar clientes para lançamentos imobiliários.

E – CONTATAR ÁREAS INTERNAS DA EMPRESA

- Comunicar ao superior transações comerciais realizadas.
- Sugerir ações para melhoria das vendas.

F – SUGERIR POLÍTICAS DE VENDAS

- Definir autonomia para negociação.

G – PARTICIPAR DE EVENTOS

- Participar de lançamentos de novos imóveis.

H – ENTREVISTAR CLIENTES

- Esclarecer dúvidas dos clientes.
- Oferecer opções de negócios com imóveis.

I – CAPTAR IMÓVEIS

- Determinar valor de comercialização dos imóveis.

J – ELABORAR ESTRATÉGIAS DE COMERCIALIZAÇÃO

- Adequar valores e condições de pagamento ao mercado.
- Definir a mídia (faixas, placas, jornais, revistas, TV, *Internet*, *outdoor*, etc.)
- Criar material de divulgação.
- Autorizar a divulgação.
- “*Marketizar*” os imóveis.

K – INTERMEDIAR COMPRA, VENDA, PERMUTA, LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS

- Negociar valores e condições da proposta.
- Formalizar a proposta da transação.
- Aproximar as partes para conclusão de negócios.

L – ACOMPANHAR CLIENTES PÓS-VENDA

- Filtrar informações para melhorar serviços.

M – SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO

- Requerer complementação de documentos para a negociação.

N – ASSESSORAR OS CLIENTES APÓS TRANSAÇÃO

- Acompanhar a entrega do imóvel.
- Atualizar cadastro de clientes.
- Oferecer novos negócios.
- Solicitar indicações de novos clientes.

O – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Conciliar conflitos.
- Transmitir segurança.
- Demonstrar ética profissional.
- Conquistar credibilidade.
- Criar elos com o cliente.
- Manter-se atualizado.
- Expor de maneira clara e verdadeira o objeto de transação.
- Conhecer noções de topografia, qualidade de terra e tipos de cultura (imóveis rurais).
- Utilizar-se do zoneamento da região.
- Esclarecer aos clientes sobre as restrições do zoneamento da região.

PERFIL PROFISSIONAL DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PLANEJAR VENDAS

- Agendar horário.

- Fazer itinerário de visitas.

B – DEMONSTRAR PRODUTOS E SERVIÇOS

- Explicar objetivos da visita.
- Explicar formas de pagamento.

C – CONCRETIZAR VENDAS

- Verificar ficha cadastral do cliente.

D – CONTATAR ÁREAS INTERNAS DA EMPRESA

- Requisitar assistência técnica.
- Encaminhar documentação do cliente.

E – ENTREVISTAR CLIENTES

- Identificar o perfil, potencial e necessidades dos clientes.
- Selecionar imóveis de acordo com as necessidades dos clientes.
- Estabelecer honorários.
- Preencher ficha cadastral de clientes.

F – PESQUISAR MERCADO

- Definir disponibilidade de imóveis no local.

G – CAPTAR IMÓVEIS

- Visitar imóveis.
- Cadastrar imóveis.
- Combinar formas de trabalho com o proprietário.

H – ELABORAR ESTRATÉGIAS DE COMERCIALIZAÇÃO

- Redigir classificados para jornais e revistas.

I – PARTICIPAR DE EVENTOS

- Participar de treinamento de técnica de venda.

J – INTERMEDIAR COMPRA, VENDA, PERMUTA, LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS

- Mostrar os imóveis.

K – SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO

- Examinar documentos dos imóveis e das partes

L – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar educação.
- Conhecer noções de relações humanas.
- Manter postura.
- Manter a aparência.
- Falar corretamente.
- Fazer cálculos financeiros.
- Interpretar projetos arquitetônicos.

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PLANEJAR VENDAS

- Contatar clientes por meio de telefone.
- Pesquisar ações dos concorrentes.

B – DEMONSTRAR PRODUTOS E SERVIÇOS

- Demonstrar benefícios e qualidades do imobiliário.

C – CONCRETIZAR VENDAS

- Preencher contrato.

D – ACOMPANHAR CLIENTES PÓS-VENDA

- Esclarecer dúvidas do contrato.
- Renovar contratos.

E – CONTATAR ÁREAS INTERNAS DA EMPRESA

- Obter informações de pré-venda com *Telemarketing*.

F – PESQUISAR MERCADO

- Efetuar pesquisa direcionada do mercado local.
- Delimitar região de pesquisa .
- Consultar fontes de informações.
- Obter informações gerais sobre a região.
- Visitar a região.

G – INTERMEDIAR COMPRA, VENDA, PERMUTA, LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS

- Vistoriar imóveis
- Inventariar imóveis com mobiliário, equipamentos e acessórios.

H – SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO

- Apresentar os contratos das transações.
- Acompanhar o andamento da documentação.

I – CAPTAR IMÓVEIS

- Verificar as condições físicas dos imóveis.

J – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar pontualidade.
- Manter sigilo sobre negócios.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Conhecer noções de direito imobiliário.
- Demonstrar tino comercial.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “GESTÃO E NEGÓCIOS” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

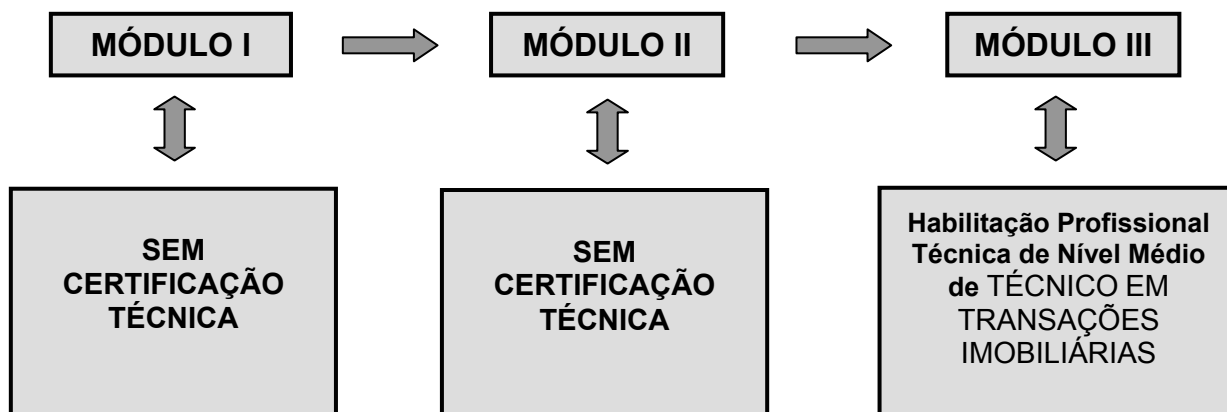
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2 Itinerário Formativo

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS é composta por três módulos.

Os dois primeiros módulos não comportam terminalidade e serão destinados à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para os módulos subsequentes.

Ao completar os três módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
I.1 Operações Imobiliárias I	100	100	00	00	100	100	80	80	
I.2 Aplicativos Informatizados	00	00	40	50	40	50	32	40	
I.3 Desenho Arquitetônico - Representação Gráfica Básica de Construção Civil	00	00	100	100	100	100	80	80	
I.4 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.5 Marketing Imobiliário I	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.6 Matemática Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80	
I.7 Direito e Legislação I	60	50	00	00	60	50	48	40	
Total	360	350	140	150	500	500	400	400	

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
II.1 Operações Imobiliárias II	60	50	40	50	100	100	80	80	
II.2 Organização e Técnicas Comerciais I	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.3 Economia e Mercado	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.4 Marketing Imobiliário II	100	100	00	00	100	100	80	80	
II.5 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.6 Direito e Legislação II	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.7 Sistemas Construtivos	00	00	100	100	100	100	80	80	
Total	360	350	140	150	500	500	400	400	

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
III.1 Operações Imobiliárias III	100	100	00	00	100	100	80	80	
III.2 Marketing Imobiliário III	100	100	00	00	100	100	80	80	
III.3 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	00	00	60	50	60	50	48	40	
III.4 Patologias de Construção	00	00	40	50	40	50	32	40	
III.5 Organização e Técnicas Comerciais II	100	100	00	00	100	100	80	80	
III.6 Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.7 Construção Civil e Urbanismo	60	50	00	00	60	50	48	40	
Total	400	400	100	100	500	500	400	400	

4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

MÓDULO I - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I. 1 OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS I

Função: Planejamento Organizacional							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar as características profissionais do corretor. 2. Identificar os encargos do corretor 3. Analisar a evolução histórica da profissão no Brasil. 4. Identificar as exigências vigentes para o desempenho da profissão. 5. Identificar as prerrogativas do profissional da área.			1. Conceituar os termos específicos da área de Transação Imobiliária – corretor e espécies – corretagem – transação. 2. Explicitar os encargos do corretor. 3. Pesquisar a evolução da profissão do corretor no Brasil. 4. Relacionar as exigências inerentes ao desempenho da profissão, conforme a legislação vigente.			1. O Corretor de Imóveis: <ul style="list-style-type: none"> • conceito de corretagem; • características profissionais do corretor; • histórico; • espécies de corretores; • legitimidade; • inscrição do corretor de imóveis 2. O exercício da Profissão: <ul style="list-style-type: none"> • formas de exercer; • remuneração – tabela de comissões; • <i>Over-price</i>; • encargos do corretor; • avaliação de imóveis; • benfeitorias; • bens passíveis de avaliação; • legalidade da profissão 3. Leis 4.116 e 6530/78 – Decreto n. 81871/78: <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação das Transações Imobiliárias; • Empresas Imobiliárias 4. Órgãos fiscalizadores: <ul style="list-style-type: none"> • COFECI; • CRECI 5. Órgãos de Classe: <ul style="list-style-type: none"> • Sindicato dos Corretores de Imóveis; • Sindicato das Empresas Imobiliárias 	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	
		100		00		100 horas-aula	

I. 2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis na área. 2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para Transações Imobiliárias. 3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. 4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. 5. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador.			1. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para Transações Imobiliárias. 2. Utilizar aplicativos de informatizados gerais e específicos para gerenciamento de atividade de Transações Imobiliárias. 3. Organizar banco de dados de fornecedores e produtos. 4. Elaborar relatório. 5. Utilizar a <i>Internet</i> como fonte de pesquisa.			1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações 2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do pacote <i>Office</i> : sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados 3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades 4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório 5. Gerenciamento eletrônico de Informações	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	40	Total	40 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		50		50 horas-aula	

I. 3 DESENHO ARQUITETÔNICO - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA BÁSICA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Função: Planejamento e Projetos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Reconhecer as modalidades de representação do objeto arquitetônico. 2. Interpretar e representar tecnicamente as principais normas de um projeto arquitetônico.			1. Definir as modalidades de representação do projeto arquitetônico. 2. Conceituar normas técnicas – ABNT. 3. Aplicar normas e convenções de desenho técnico e arquitetônico. 4. Desenhar esboços e anteprojetos.			1. Desenvolvimento da Arquitetura – noções básicas 2. Normas Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • ABNT; • formatos de papel; • dobraduras das pranchas; • caligrafia técnica; • carimbo ou legenda; • tipos de papel; • tipos de linhas; • tipos de escalas; • linhas de cotas 3. Projetos Ortogonais - noções 4. Projetos de Arquitetura: <ul style="list-style-type: none"> • planta baixa; • fachadas ou elevações; • corte; • planta de cobertura; • planta de situação; • implantação e locação; • quadro de aberturas • quadro de áreas 5. Método Tradicional de Desenho 6. Desenho Auxiliado por Computador – CAD	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

I. 4 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos lingüísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à Transações Imobiliárias.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à Transações Imobiliárias.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa relacionadas à Transações Imobiliárias.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à Transações Imobiliárias.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas dos Transações Imobiliárias.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização dos Transações Imobiliárias.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados a Transações Imobiliárias, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário ○ morfologia ○ sintaxe ○ semântica ○ grafia ○ pontuação ○ acentuação, etc. • Indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos sócio-culturais ○ modelos preestabelecidos de produção de textos <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e a produção de textos técnicos específicos dos Transações Imobiliárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios • memorandos • comunicados • cartas • avisos • declarações • recibos • carta-currículo • <i>curriculum vitae</i> • relatório técnico • contrato • memorial descritivo • técnicas de redação • redigir anúncios <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados a Transações Imobiliárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados pelo Técnico em Transações Imobiliárias

		<ul style="list-style-type: none"> apresentação de trabalhos de pesquisa orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso 					
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

I. 5 MARKETING IMOBILIÁRIO I

Função: Elaboração de Estudos e Projetos Técnicos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar as forças que interagem no mercado imobiliário em especial o macroambiente e o ambiente tarefa do <i>marketing</i> . 2. Avaliar e operacionalizar as variáveis mercadológicas à disposição da empresa. 3. Planejar a segmentação do mercado com base nas características dos consumidores. 4. Determinar os fatores que possam influir na atração e desenvolvimento de cliente. 5. Determinar os fatores que influenciam na decisão de compra, venda e locação de imóveis. 6. Avaliar o composto mercadológico de um produto ou serviço.			1. Utilizar o <i>marketing</i> como importante ferramenta à disposição da empresa, com responsabilidade e criatividade. 2. Distinguir os diversos tipos de clientes conforme suas características econômicas e sociais. 3. Identificar as necessidades e desejos dos consumidores, percebendo os fatores que influenciam seu processo decisório. 4. Desenvolver produtos/serviços para atender às necessidades dos consumidores. 4. Mensurar os efeitos das variáveis incontroláveis. 5. Acompanhar as tendências de mercado. 6. Aplicar as estratégias de <i>marketing</i> utilizadas nas empresas. 7. Trabalhar o composto mercadológico de um produto ou serviço.			1. Conceito de <i>Marketing</i> 2. Sistemas de <i>Marketing</i> 3. Escala de Hierarquia de Necessidades de <i>Maslow</i> 4. O que é um desejo 5. Composto Mercadológico 6. Variáveis Incontroláveis 7. Segmentação de Mercado 8. Comportamento do Consumidor 9. Organização para o <i>Marketing</i>	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

I. 6 MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar o conceito de proporção, juros, inflação e taxa de juros. 2. Apresentar ao cliente o resultado das operações matemáticas sobre o bem a ser adquirido (anuidades, empréstimos, amortizações, juros, descontos). 3. Analisar o fluxo de caixa das atividades comerciais.		1. Identificar e conceituar: proporção, juros, inflação, taxa de juros. 2. Realizar operações matemáticas utilizadas nos Transações Imobiliárias. 3. Aplicar conceito de matemática financeira (juros, descontos, prestações) 4. Calcular valores das atividades comerciais.			1. Números proporcionais 2. Operações sobre mercadorias: <ul style="list-style-type: none"> • preços de custo e venda • lucros e prejuízos • prestações 3. Porcentagem 4. Taxa de juros <ul style="list-style-type: none"> • homogeneidade em tempo e taxa • juro exato e juro comercial 5. Inflação 6. Capitalização Simples <ul style="list-style-type: none"> • juros simples • montagem simples • descontos simples 7. Capitalização Composta <ul style="list-style-type: none"> • juros composto • montante composto • desconto composto 8. Anuidade e empréstimos 9. Amortizações 10. Fluxo de caixa	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

I. 7 DIREITO E LEGISLAÇÃO I

Função: Planejamento Organizacional							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar os conceitos de pessoas natural ou física, pessoa jurídica, domicílio, bens, fato jurídico. 2. Identificar as características dos principais tipos de pessoas jurídica. 3. Estabelecer diferenças entre os diversos tipos de bem. 4. Estabelecer as diferenças entre os diversos fatos jurídicos. 5. Interpretar a legislação relativa aos bens e direitos.			1. Conceituar os termos pessoa naturais ou física, pessoa jurídica, domicílio, bens, fato jurídico. 2. Nomear as características dos principais tipos de pessoa jurídica. 3. Pesquisar as diferenças existentes entre os diversos tipos de bens. 4. Pesquisar as diferenças entre os diversos fatos jurídicos. 5. Aplicar as bases legais nas relações comerciais 6. Descrever as bases legais da administração e das responsabilidades inerentes às obrigações civis.			1. Das pessoas: <ul style="list-style-type: none"> • pessoas naturais; • pessoas jurídicas; • domicílio; • capacidade 2. Dos bens: <ul style="list-style-type: none"> • bens considerados em si mesmos; • bens reciprocamente considerados; • bens públicos; • das benfeitorias 3. Dos fatos jurídicos: <ul style="list-style-type: none"> • fatos, atos e negócios jurídicos; • representação; • condição do termo e do encargo; • defeitos do negócio jurídico; • invalidade do negócio jurídico; • atos ilícitos; • prescrição e decadência 4. Direito das obrigações: <ul style="list-style-type: none"> • modalidades de obrigações; • transmissão de obrigações; • adimplemento e extinção das obrigações • inadimplemento das obrigações 	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

MÓDULO II - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II. 1 OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS II

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar a legislação sobre parcelamento do solo. 2. Reconhecer as normas para administração de condomínios. 3. Elaborar e analisar os contratos de locação de acordo com a Lei do Inquilinato e o Código Civil. 4. Administrar imóveis. 5. Realizar vistorias e avaliações. 6. Interpretar e aplicar normas e regras que regem os condomínios e incorporações para locação.			1. Identificar o parcelamento do solo – loteamento e desmembramento. 2. Aplicar as regras da Lei de Inquilinato e Código Civil. 3. Redigir contrato de locação. 4. Pesquisar as técnicas e métodos de vistorias e avaliações. 5. Aplicar os conceitos de administração a luz da legislação imobiliária. 6. Aplicar as regras de vistoria e avaliação para locação. 7. Pesquisar normas e leis que regem condomínios e incorporações (locação, administração e procuração).		1. Parcelamento do solo: <ul style="list-style-type: none"> conceito; legislação; Lei 6766/79 evolução e aplicação 2. Lei do Inquilinato (Lei 8245/91) 3. Locações - imóveis locados (Lei 8248/91) <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Locação Deveres do Locador Deveres do Locatário Direitos de Locador Direitos do Locatário Locação Residencial Locação não Residencial Sublocação Locação de Temporada Direito de Preferência Benfeitorias Sucessão Procedimentos Processuais Penalidades, Denúncia Vazia, Nulidade, Ação de Despejo, Consignação de Pagamento, Garantias Locatícias, Ação Renovatória 4. Administração de imóveis - conceitos 5. Vistorias e avaliação de imóveis para locação: <ul style="list-style-type: none"> critérios e formulários 6. Condomínio Lei 4591/64: <ul style="list-style-type: none"> administração deveres de condômino locação 	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas-aula
		50		50		100 horas-aula

II. 2 ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS COMERCIAIS I

Função: Planejamento Organizacional					
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar os diferentes ambientes organizacionais visando a otimização de seus recursos e a competitividade no mercado. 2. Analisar a estrutura e funcionamento de uma empresa e de seus vários departamentos. 3. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor, aplicáveis à gestão organizacional. 4. Analisar as áreas de gestão de modo integrado, sistêmico e estratégico.			1. Identificar uma organização com base em seu processo evolutivo. 2. Pesquisar e esboçar novos modelos de negócios nas diversas áreas de gestão de forma integrada, estratégica e sistêmica. 3. Dimensionar estruturas organizacionais visando a otimização de seus recursos e a competitividade no mercado. 4. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.		1. Tipos e características das organizações 2. Enfoques administrativos: mecanicista, comportamental, orgânico e sistêmico 3. Administração princípios e elementos básicos: <ul style="list-style-type: none"> • noções de planejamento organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ missão, visão e valores organizacionais • organização da empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ método de representação de uma estrutura organizacional. ○ departamentalização ○ conceito de autoridade 4. Direção: <ul style="list-style-type: none"> • elementos básicos do processo de direção • controle: <ul style="list-style-type: none"> ○ métodos de controle
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total
		50		00	
					60 horas-aula
					50 horas-aula

II. 3 ECONOMIA E MERCADO

Função: Estudos Econômicos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Reconhecer características dos diversos tipos de mercado;</p> <p>2. Identificar os agentes econômicos.</p> <p>3. Estabelecer relações entre o exercício da profissão de Técnico em Transações Imobiliárias e a economia.</p> <p>4. Analisar, na composição comercial, os efeitos de diferentes fatores, tais como preço, mercado, fatores de produção, produtividade, custos concorrência e demanda.</p>	<p>1. Selecionar e aplicar métodos e técnicas para identificar variáveis de preços, descontos, prazos, impostos e outras.</p> <p>2. Identificar os mecanismos que interferem na formação dos preços.</p> <p>3. Levantar informações para comprovação de custo.</p> <p>4. Identificar a natureza dos problemas econômicos.</p> <p>5. Identificar os principais elementos básicos construtivos de um sistema econômico.</p> <p>6. Empregar de forma adequada o conceito de custo de produção identificando seus elementos básicos de cálculo.</p> <p>7. Identificar ponto de nivelamento e reconhecer os elementos básicos para o cálculo.</p> <p>8. Classificar os diferentes tipos de mercado.</p> <p>9. Reconhecer um conceito de curvas de possibilidades de produção.</p> <p>10. Definir procura, oferta e preço.</p> <p>11. Descrever a relação existente entre preço e quantidade procurada e entre preço e quantidade ofertada.</p> <p>12. Descrever o mecanismo de formação do preço e de equilíbrio.</p> <p>13. Conceituar mercado.</p> <p>14. Descrever as relações de interdependência dos fenômenos econômicos.</p>	<p>1. Conceitos de Economia e Mercados – características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatores que influenciam a oferta e a demanda; • equilíbrio entre oferta e demanda; • variações de preço, descontos, prazos, impostos, etc.; • custos; • formação do ponto de equilíbrio (<i>BREAK EVEN POINT</i>) <p>2. Fatores de produção –</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • concentração; • classificação <p>3. Tipos de mercado</p> <p>4. Repartição – renda, salários, juros, lucros, Renda Nacional, Produto Interno Bruto, renda <i>per capita</i></p> <p>5. Circulação – conceito, mercado, moeda, crédito, mercado de capitais</p> <p>6. Estrutura e funcionamento do sistema monetário-financeiro</p> <p>7. Setor público</p> <p>8. Teorias do Comércio Internacional</p> <p>9. Conjuntura econômica</p>

	15. Descrever as origens, evolução e tipos de moedas e a função da moeda. 16. Conceituar poupança e investimento, inflação.						
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
		50		00		50 horas-aula	

II. 4 MARKETING IMOBILIÁRIO II

Função: Elaboração de Estudos e Projetos Técnicos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar o mercado para determinar as ameaças e oportunidades existentes para a empresa. 2. Formular estratégias de planejamento de <i>marketing</i> para compra, venda e locação de imóveis. 3. Interpretar oportunidades e ameaças do macroambiente avaliando o mercado e o poder de decisão de compra do público-alvo.			1. Organizar informações e comparar dados de estudos mercadológicos. 2. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas. 3. Levantar informações quantitativas e qualitativas sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 4. Planejar produtos e serviços para satisfação de desejos e necessidades de cliente. 5. Selecionar estratégias de <i>marketing</i> para compra, venda e pós-venda. 6. Desenvolver relações profissionais, integrando o Técnico em Transações Imobiliárias no mercado e na estratégia de desenvolvimento de negócio mediante a utilização de recursos técnicos, tecnológicos e meios de mercado.			1. Mercado, tarefa e seus agentes: <ul style="list-style-type: none"> • concorrentes • fornecedores • clientes 2. Fatores de estímulo da demanda 3. Sistema de informação de <i>marketing</i> 4. Técnicas de pesquisa de mercado 5. Processo de coleta de dados econômicos e de mercado 6. Sistemas e métodos de organização de estudo e trabalho de pesquisa 7. <i>Marketing</i> estratégico	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	
		100		00		100 horas-aula	

II. 5 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Função: Estudo e Planejamento					
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.		1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto. 5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 6. Registrar as etapas do trabalho. 7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas. 8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas		1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões) • Avanços tecnológicos • Ciclo de Vida do setor • Demandas e tendências futuras da área profissional • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor 2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica) • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total
		50		00	
					40 horas-aula
					50 horas-aula

II. 6 DIREITO E LEGISLAÇÃO II

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar as bases legais da administração e das responsabilidades inerentes aos contratos. 2. Interpretar a legislação relativa aos bens e direitos. 3. Interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização imobiliária.		1. Aplicar as bases legais nas relações comerciais, tributárias e consumerista. 2. Pesquisar a Legislação e normas referentes ao direito do consumidor. 3. Pesquisar a legislação sobre contratos comerciais. 4. Aplicar a legislação tributária e fiscal relativa a comercialização e transmissão de bens.			1. Dos Contratos Reais: <ul style="list-style-type: none"> • contratos em geral; • várias espécies de contrato; • atos unilaterais; • garantias reais 2. Direitos das Coisas: <ul style="list-style-type: none"> • direitos reais; • propriedade; • condomínio geral; • condomínio edilício • propriedade resolúvel; • direitos reais de gozo ou fruição; • superfície; • servidões; • usufruto; • uso; • habitação; • usucapião; • direito ao promitente comprador; • anticrese 3. Legislação: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos - Pessoais e Reais – Artigos 421 a 480 do Código Civil (Lei 10.406/2002); • Direito e Defesa do Consumidor – Lei 8.078/1990; • Incidências e Relações Tributárias nas Operações Imobiliárias – Código Tributário Nacional(Lei 5.172/1966); • Legislação dos Registros Públicos – Lei 6.015/1973 e Lei 4.591/1964 (Condomínios em Edificações); • Locações de Imóveis – Residenciais e Comerciais – Lei 8.245/1991 	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
		50		00		50 horas-aula

II. 7 SISTEMAS CONSTRUTIVOS

Função: Elaboração de Estudos e Projetos Técnicos							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Pleitear junto aos órgãos competentes a documentação necessária para a regularização e regulamentação da obra. 2. Analisar os tipos de construções. 3. Analisar materiais utilizados nas construções em relação ao custo benefício.		1. Encaminhar e tomar providências junto aos órgãos competentes relativas a documentação de regulamentação do imóvel. 2. Aplicar as diretrizes do código de obras nas operações imobiliárias. 3. Identificar os materiais utilizados na construção. 4. Identificar o tipo de edificação ou construção por meio da análise de seus aspectos físicos.			1. Documentação e regularização: <ul style="list-style-type: none"> • Ação de Adjunção Compulsória; • Alvará; • Cartório de Notas; • Certidão Negativa; • Código de Obras; • Habite-se; • Imposto de Transmissão de Bens Imobiliários (ITBI) • Lei de Zoneamento; • Memorial Descritivo; • Plano Diretor 2. Projetos de Residências – classificação: <ul style="list-style-type: none"> • classificação quanto ao tipo; • classificação quanto à edificação 3. Estruturas e Vedações <ul style="list-style-type: none"> • Alvenaria Estrutural • Alvenaria de Elevação 4. Instalações Prediais <ul style="list-style-type: none"> • Instalações elétricas; • Instalações Hidráulicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ água; ○ esgoto 5. Acabamentos <ul style="list-style-type: none"> • soleira, • rodapés. • peitoris • ferragens • alumínio, • madeira; • vidros 6. Revestimentos <ul style="list-style-type: none"> • argamassa; • pintura; • cerâmica 		
Carga Horária	Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula	Divisão de Turmas
		00		100		100 horas-aula	

MÓDULO III - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

III. 1 OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS III

Função:						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Realizar fechamento de negócios aplicando a legislação vigente. 2. Identificar as normas, métodos e critérios de avaliação dos imóveis. 3. Analisar as condições e situações do imóvel. 4. Analisar o valor de comercialização. 5. Analisar dos resultados estatísticos. 6. Propor o financiamento mais indicado às necessidades do cliente. 7. Interpretar e aplicar as normas e regras que regem os condomínios e incorporações.		1. Aplicar procedimentos apropriados no fechamento de negócios (preencher documentos necessários e aplicar legislação). 2. Aplicar normas, métodos e critérios de avaliação de imóveis. 3. Identificar a situação real do imóvel. 4. Aplicar métodos estatísticos para avaliação de imóveis. 5. Aplicar métodos depreciação de imóveis (física e fiscal). 6. Utilizar as diversas formas de financiamento de mercado. 7. Pesquisar as normas, regras e leis que regem condomínios e incorporações.			1. Conceitos gerais de avaliação para compra e venda 2. Métodos e técnicas de avaliação para compra e venda de construções urbanas e rurais 3. Avaliação de imóvel urbano (NBR 502) 4. Avaliação de imóvel rural (NBR 8.799) 5. Avaliação de Imóvel <ul style="list-style-type: none"> o valor de mercado; o preço o bem imóvel o pesquisa o vida útil o bens fungíveis e intangíveis o métodos de Avaliação 6. Estatística aplicada a engenharia de avaliações 7. Depreciação de imóveis 8. Valor de Comercialização 9. Documentos para compra e venda <ul style="list-style-type: none"> • Intermediação Imobiliária: <ul style="list-style-type: none"> o proposta de compra e venda; o contrato de corretagem o promessa de Compra e venda; o incorporação imobiliária 10. Sistema Financeiro Imobiliário 11. Condomínio e incorporação Lei 4591/64: <ul style="list-style-type: none"> • administração imobiliária; • deveres do Condomínio; • incorporação 	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
		100		00		100 horas-aula

III. 2 MARKETING IMOBILIÁRIO III

Função: Desenvolvimento das Atividades de Comunicação e Comercialização							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Gerenciar as ferramentas promocionais, as vendas e atendimento pessoal para a atração e conquista de clientes no comércio imobiliário. 2. Definir os objetivos da comunicação e estabelecer normas para alcançá-los. 3. Desenvolver processos de negociação. 4. Definir os materiais para eventos promocionais. 5. Elaborar estratégias de atendimento ao cliente baseadas na psicologia.		1. Identificar os fatores que compõem o sistema de comunicação. 2. Identificar os diversos veículos e os tipos de comunicação a serviço da empresa. 3. Diferenciar os diversos materiais e eventos promocionais. 4. Aplicar as várias formas de comunicação empresarial de acordo com as necessidades da empresa. 5. Aplicar técnicas de aproximação e envolvimento de clientes. 6. Adotar postura flexível no processo de negociação. 7. Realizar fechamento de vendas. 8. Aplicar psicologia no atendimento ao cliente (habilidade).			1. Sistema e processo de comunicação 2. Composto promocional 3. As diversas mídias, veículos de comunicação e materiais publicitários 4. Planejamento da campanha, verba para promoção e <i>briefing</i> 5. Mensuração do esforço promocional 6. Técnicas de vendas <ul style="list-style-type: none"> • organização de vendas; • planejamento de visitas; • objetivo de venda e argumentação para cada cliente; • condições ofertadas e margem de negociação; • apresentação de imóveis: pontos a destacar, benefícios e vantagens adicionais 7. Aspectos sócio-psicológicos nos processos de compra e venda: <ul style="list-style-type: none"> • necessidades e preferências do cliente; • variáveis que condicionam e determinam os interesses de compra; • motivação, frustração e mecanismos de defesa 8. Atitudes e qualidades do vendedor em relação aos clientes 9. Processos de negociação comercial: <ul style="list-style-type: none"> • prospecção; • preparação de negociação; • desenvolvimento de negociação; • modernas técnicas de negociação e fechamento de vendas em função do tipo de cliente e do tipo de negócios 10. Exposições e Feiras, <i>Standes</i> : <ul style="list-style-type: none"> o categorias 		
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	
		100		00		100 horas-aula	

III. 3 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar. 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.		1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.			1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos • Cronograma de atividades • Fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos		
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Divisão de Turma
		00		50		50 horas-aula	

III. 4 PATOLOGIAS DE CONSTRUÇÃO

Função : Estudos e Pesquisas							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar patologias mais comuns em construções. 2. Analisar a origem e conseqüências de patologias diversas. 3. Avaliar fissuras / trincas ocasionadas por movimentações térmicas e hidros cópicas. 4. Avaliar fissuras / trincas ocasionadas por sobrecargas e recalques de fundações. 5. Avaliar patologias decorrentes de umidade excessiva. 6. Analisar as técnicas de correção das patologias mais comuns. 7. Avaliar a origem e conseqüências das patologias.			1. Identificar as patologias mais comuns nas construções. 2. Identificar as conseqüências de patologias diversas. 3. Identificar as fissuras / trincas por: ♦ movimentações térmicas e hidros cópicas; ♦ sobrecargas ♦ recalques de fundações 4. Reconhecer patologias decorrentes de umidade. 5. Descrever técnicas mais comuns para correção das patologias.			1. Patologias de construção: • fissuras • umidade • trincas • vasamentos • dilatações • coberturas - infiltração - envergamento - deteriorização 2. Origem e conseqüências de patologias diversas 3. Fissuras / trincas ocasionadas por: ➤ movimentações térmicas e hidros cópicas ➤ sobrecargas e recalques de fundações 4. Prevenção de patologias decorrentes de umidade excessiva 5. Patologias em geral: ➤ avaliação ➤ correção	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	40	Total	40 horas-aula	Divisão de Turmas
	Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas-aula	

III. 5 ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS COMERCIAIS II

Função : Gestão		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as áreas de gestão de modo integrado, sistêmico e estratégico. 2. Gerir a empresa com vistas a gerar produtos de valor para seus clientes. 3. Analisar diferentes ambientes organizacionais visando a otimização de seus recursos e a competitividade no mercado. 4. Propor soluções empresariais com base em ferramentas de planejamento estratégico. 5. Interpretar as características de uma organização comercial. 6. Contextualizar os diferentes modelos de comércio e as características do mercado imobiliário. 7. Diagnosticar as características do mercado imobiliário. 8. Desenvolver um modelo de organização imobiliária com seus diversos departamentos e rotinas. 9. Administrar a força de vendas de uma organização imobiliária. 10. Analisar e minimizar os riscos das transações imobiliárias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão. 2. Conduzir as atividades empresariais coadunado com o objetivo de gerar valor para os clientes. 3. Identificar as características do ambiente em que a empresa se situa. 4. Detectar forças e fraquezas da empresa e oportunidades e ameaças do mercado. 5. Identificar as principais técnicas comerciais 6. Interpretar as características do comércio e as especificidades do mercado imobiliário. 7. Utilizar conceitos de administração para conduzir a instalação de uma imobiliária. 8. Dimensionar e coordenar a força de vendas de uma organização imobiliária 9. Avaliar os riscos nas transações imobiliárias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceito e objetivo 1.2. Características 1.3. Classificação das empresas 2. Cadeia de valor empresarial <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O conceito de cadeia de valor 2.2. As atividades primárias de valor 2.3. As atividades de apoio de valor 3. Análise do ambiente externo à Empresa <ul style="list-style-type: none"> o Ambiente Econômico o Ambiente Político e Legal o Ambiente Social o Ambiente Tecnológico o Ambiente Natural o Forças da Sociedade Civil o Forças Culturais o Forças Setoriais 4. Análise SWOT(FOFA) 5. Técnicas Comerciais – conceito 6. Organização Comercial 7. Estrutura do comércio X características do mercado imobiliário 8. Departamentos básicos de uma imobiliária 9. Administração de vendas em empresas imobiliárias <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Composição da força de vendas 9.2. Estruturação da força de vendas 9.3. Tamanho da força de vendas 9.4. Administração da força de vendas 9.5. Controle da força de vendas 10. Serviços auxiliares do

						Comércio – Companhias de seguros 10.1. Riscos 10.2. Seguros	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	
	Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula	

III. 6 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função : Planejamento Ético Organizacional						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os funcionamentos das Relações Humanas. 2. Implementar métodos e técnicas de desenvolvimento das Relações Humanas. 3. Analisar os fatores que influenciam o desenvolvimento das Relações Humanas. 4. Identificar os vários aspectos da área de comunicação. 5. Identificar procedimentos que contribuam para o desenvolvimento da imagem pessoal. 6. Analisar e incorporar os princípios constantes do Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis Profissional 7. Promover a imagem da organização, percebendo as ameaças e oportunidades que possam afetá-las, e os procedimentos de controle adequados a cada situação.			1. Conceituar Relações Humanas. 2. Identificar os fatores envolvidos nos processos de relações humanas. 3. Desenvolver atividades que busquem melhorar o estabelecimento das Relações Humanas. 4. Enumerar as diferentes existentes nas diversas áreas de comunicação. 5. Utilizar técnicas de trabalho em grupo. 6. Identificar as conseqüências legais necessárias ao desempenho da profissão. 7. Aplicar o Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis. 8. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 9. Participar e coordenar equipes de trabalho.			1. Relações Humanas: • conceitos; • importância das Relações Humanas para os Serviços Imobiliários 2. Técnicas de trabalho em equipe 3. Comunicação: • empatia e comunicação; • comunicação verbal e não-verbal; • canais de comunicação 4. Critérios de imagem e <i>marketing</i> pessoal 5. Ética e moral: • princípio fundamental da ética • fundamentos da ética 6. Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis 7. Legislação Trabalhista 8. Código de Defesa do Consumidor
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas-aula

III. 7 CONSTRUÇÃO CIVIL E URBANISMO

Função: Estudos e Pesquisas							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Compreender os processos históricos, econômicos e sociais transformadores do espaço físico-geográfico e da gestão das áreas urbanas.			1. Aplicar conhecimentos geográficos e históricos na avaliação dos espaços urbanos. 2. Analisar a realidade do espaço urbano (e regional) e suas manifestações concretas para agir, planejar e gerir este espaço. 3. Conhecer os principais instrumentos de Planejamento Urbanísticos e a legislação específica que regulamenta os Planos de Pormenor. 4. (Re)Desenhar sectores urbanos de acordo com o enquadramento legal existente.			1. Origem das cidades 2. Origem e formação dos bairros 3. Caracterização sócio-econômica da cidade e dos bairros 4. Potencialidade imobiliária dos bairros. 5. Tipologia – tipologia educativa, urbana e do espaço público 6. Estrutura do tecido urbano – a rua; a praça; as áreas homogêneas., o traçado primário e secundário 7. Forma urbana	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula	
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas-aula	

4.5 Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.5.1 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades extraclasse, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.5.2 Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias, no 2º Módulo e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias, no 3º Módulo.

4.6 Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando aproximadamente com 340 horas aulas de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os temas será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.8 Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 400 horas ou 500 aulas por módulo.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e temas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a área profissional da habilitação.

A organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do CEETEPS.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação básica, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos etc – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três temas possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite-se reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular (tema) no período.

- Suportes de textos
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco, 120 x 300 cm
- 01 Tela de projeção – 1,80 x 1,80 m
- 01 Flip-Chart
- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70 cm)
- 02 Murais
- 01 Armário Horizontal
- 01 Armário Vertical

2. Laboratório de Informática

Espaço físico de aproximadamente 70m², com pé direito 3m, piso antiderrapante e boa iluminação.

Equipamentos e especificações:

- 26 microcomputadores Pentium IV, 4.0 GHz ou superior, memória 512 Mb, 250 Gb de HD, placa de rede, placa de fax modem, monitor 17", gravador de DVD, mouse e teclado ergonômicos
- 01 Impressora Multifuncional
- 26 aparelhos de *No-break stand-by* de grande autonomia, 1,2 KVA
- 01 ar condicionado tipo *Hi-Wall*
- 02 *switchs* com 24 portas cada
- 01 Servidor para rede – Pentium IV, 4.0 GHz, memória 512 Mb, 250 Gb de HD
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador *wireless* e as placas de rede dos computadores devem ser *Wi-Fi*

SUGESTÃO DE SOFTWARES

- **AUTOCAD**
- **ORÇAMENTO EMPRESARIAL** (UEL – Universidade Estadual de Londrina)
- **MR. MANAGER** Windows PortCD – Software de Sistema Integrado para gerenciamento de empresas
- **IBUSINESS** Windows Port Download – Business Intelligence acessível as pequenas, médias e grandes empresas. Em formato OEM para empresas de Sistemas, é um sistema gerencial facilitador de consultas e análise
- **TOM – THE OFFICE MANAGER** – Win Port Download – O **TOM** é um **ERP** (Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Integrada), tem sido usado com sucesso em empresas de atividades variadas: Engenharia, Indústria, Comércio, Escritórios de Serviços, etc...
- **TOK – THE OFFICE KIT** Win Port Download – O **TOK** é um sistema de gestão específico para prestadores de serviços (escritórios de contabilidade, empreiteiros, despachantes, escolas, publicitários, consultores, etc..). Bom para cadastro e controle.
- **LSOFT ALMOXARIFADO** Windows Port Download – Software para controle completo de almoxarifado e patrimônio. Realiza cadastro de solicitantes, fornecedores, departamentos, destinações de uso, produtos, patrimônios, etc., controle de pedidos, compras, requisições, empréstimos.

- **HENNING ALMOXARIFADO** Win Port Download – Programa para controle de almoxarifados em geral, com cadastro de produtos (consumíveis ou não), fornecedores, requisitantes, grupos de produtos, grupo de fornecedores, entrada e saída, estorno, devolução de produtos.

Acessórios / Mobiliários

- 26 cadeiras com braços, encosto e assento ajustáveis
- 26 mesas para computadores
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco, 120 x 300 cm
- 02 quadros de aviso em cortiça (1100 x 70 cm)
- Cabos
- Conectores
- Protetores de tela
- Suportes de textos
- 02 Armários em aço com chaves

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA:

- **VENOSA**, Silvio. Direito Civil 1 – Editora Atlas
- Legislação do COFECI – Conselho Federal de Corretores de Imóveis
- **DINIZ**, Maria Helena. Curso de Direito Civil. Editora Saraiva
- **DINIZ**, Maria Helena. Tratado Teórico e Prático dos Contratos. Editora Saraiva
- **FRIZZI**, Ovídio Barcellos. Transações Imobiliárias. Editora Síntese
- **SOUZA**, Sylvio Capanema de. A Nova Lei do Inquilinato Comentada. Editora Forense
- **SLAIBI FILHO**, Nagib. Comentários á Nova Lei do Inquilinato. Editora Forense
- **DE FRANCISCO**, Walter . Matemática Financeira. Editora Atlas
- **SAMANEZ**, Carlos Patrício. Matemática Financeira – Aplicações á Análise de Investimentos
- **VIEIRA SOBRINHO**, José Dutra. Matemática Financeira. Editora Atlas
- **CHAVES**, Roberto. Manual do Construtor. Ediouro
- **BORGES**, Alberto de Campos. Prática das Pequenas Construções. Editora Edgar Blucher Ltda.
- Mãos á Obra, ABCP, Associação Brasileira de Cimento Portland.
- **MOSCOVICI**, Fela. Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo. Rio de Janeiro. José Olympio. 2003

- **SHET**, Jagdish N. Comportamento do Cliente: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo. Atlas. 2001
- **TELES**, Maria Luiza Silveira. Psicodinâmica do desenvolvimento humano: uma introdução á psicologia a educação. Petrópolis. Vozes, 2001.
- **WEIL**, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho. Petrópolis. Vozes. 2001.
- **CHING**, Francis D. K. Representação gráfica em arquitetura. Porto Alegre. Bookman. 2000.
- **OBBERG**, Desenho Arquitetônico. Livro Técnico. Rio de Janeiro. 1976.
- Associação Brasileira de Normas Técnicas
- Avaliação de custos unitários e preparo de orçamento de construção para incorporação de edifício em condomínio.
- **ABELL**, Derek F. – Administração com dupla estratégia – Editora Pioneira
- **ADIZES**, Ichak – Os Ciclos de vida das Organizações – Editora Pioneira
- **AKTOUF**, Omar – Administração entre a Tradição e a Renovação – Editora Atlas
- **AURÉLIO** – Novo dicionário – Editora Nova Fronteira
- **BALLESTRO**, Alvarez – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas
- **BERNARDES**, Cyro – Sociologia aplicada a Administração – Editora Saraiva
- **BLANCHARD** - Psicologia para administradores – Editora Kenneth
- **BOTELHO**, Eduardo – Administração Inteligente – Editora Atlas
- **BOULDIN**, Bárbara M. – Agentes de Mudanças – Editora Makron Books
- **BRAGA**, Roberto – Fundamentos e Técnicas da Administração Financeira – Editora Atlas
- BRASIL, Código Comercial e Legislação – Editora Saraiva
- BRASIL, Código Tributário Nacional – Editora Saraiva
- BRASIL, Consolidação das Leis do Trabalho – Editora Saraiva
- BRASIL, Constituição da república Federativa do Brasil – Editora Atlas
- **CAMP**, Robert C. – Benchmarking – O Caminho da Qualidade Total – Editora Pioneira
- **CAVALCANTE**, Marly – Gestão estratégica de negócios – Editora Pioneira
- **CHIAVENATO**, Idalberto – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus

- **COBRA**, Marcos – Administração de Marketing – Editora Atlas
- **COGAN**, Samuel – A Poderosa Estratégia Empresarial – Editora Pioneira
- **COOPER**, Robert – Inteligência Emocional na empresa – Editora Campus
- **COX**, Jeff – A Meta – Editora Nobel
- **DAVIS**, Keirh & **NEWSTRON**, John – Comportamento Humano no Trabalho – Volumes I e II – Editora Pioneira
- **DI PIETRO**, Maria Sylvia Zanella – Direito Administrativo – Editora Atlas
- **DIAS**, Marco Aurélio – Administração de Materiais – Editora Atlas
- **DONAIRE**, Denis – Gestão Ambiental nas Empresas – Editora Atlas
- **DOWBOR**, Ladislau – Desafios da Globalização – Editora Vozes
- **DRUCKER**, Peter F. – 50 Casos reais de Administração – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administração Volume I, II e III – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administrando para o Futuro – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Administrando para obter Resultados – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Inovação e Espírito Empreendedor (Enterpreneurship) – Editora Pioneira
- **DRUCKER**, Peter F. – Introdução a Administração – Editora Pioneira
- **FALCINI**, Primo – Avaliação Econômica de Empresas – Editora Atlas
- **FAYOL**, Henri – Administração Industrial e Geral – Editora Atlas
- **FEIGENBAUM**, Armand – Controle da Qualidade Total – Volumes I, II, III e IV – Editora Makron Books
- **FERREIRA**, Ademir A . – Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias – Editora Pioneira
- **FLEURY**, Afonso – Aprendizagem e Inovação Organizacional – Editora Atlas
- **FRANCISCHINI**, Floriano – Administração de Material e do Patrimônio – Editora Pioneira
- **FRANCO**, Hilário – Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços – Editora Atlas
- **FREITAS**, Maria Ester – Cultura Organizacional – Editora FGV
- **GOLEMAN**, Daniel – Inteligência Emocional – Editora Ática
- **GRIFFIN**, Gerald R. – Maquiavel na Administração – Editora Atlas
- **GURGEL**, Administração de Produtos – Editora Atlas
- **HAMMER**, Michael – Além da Reengenharia – Editora Campus

- **HELOANI**, Administração, Teoria, Processo e Prática – Editora Cortez
- **HARDING**, H. A . – Administração da Produção – Editora Atlas
- **JOHNSTON**, Clark – Administração de Operações e Serviços – Editora Atlas
- **KINLAW**, Dennis C. – Empresa Competitiva Ecológica – Editora Makron Books
- **KOTLER**, Philip – Administração de Marketing Volume I, II e III – Editora Atlas
- **LEITE**, Hélio de Paula – Contabilidade para Administradores – Editora Atlas
- **LEITHOLD**, Louis – matemática Aplicada a Economia e Administração – Editora Habra
- **LEWIS**, Jordan D. – A Empresa Conectada – Editora Pioneira
- **LUDICIUS**, Sérgio – Contabilidade Introdutória – Editora Atlas
- **LUPETTI**, Marcélia – Administração em Publicidade – Editora Pioneira
- **MARTINS**, Petrônio Garcia – Administração de Materiais/Recursos Patrimoniais – Editora Saraiva
- **MOURA**, Reinaldo – Desmistificando a ISO 9000 – Editora Instituto Iman
- **MINICUCCI**, Agostinho – Psicologia Aplicada a Administração – Editora Atlas
- **NASCIMENTO**, Luis Paulo – Administração de Cargos e Salários – Editora Pioneira
- **OLIVEIRA**, Celso A . M. – Contabilidade Moderna – Editora Saraiva
- **PEREIRA**, Maria Isabel – Modelo de Gestão – Editora Pioneira
- **PETERS**, Tom – Rompendo as barreiras da administração – Editora Harbra
- **RIBEIRO**, Haroldo – 5 S Base para a Qualidade Total – Editora Casa da Qualidade
- **ROCHA** – Empresas e clientela – Editora Atlas
- **SÁ**, Antonio Lopes de – Ética Profissional – Editora Atlas
- **SANVICENTE**, Antonio Zoratto – Administração Financeira – Editora Atlas
- **SILVA**, José Pereira da – Análise Financeira das Empresas – Editora Atlas
- **SIMÃO**, José Roberto – Cidadania e Ética – Editora FTD
- **SINCLAYR**, Luiz – Economia e Mercados – Editora Saraiva
- **SLACK**, Nigel – Administração da Produção – Editora Atlas
- **STEVESON**, Willian J. – Estatística Aplicada a Administração – Editora Harbra
- **STONER**, James A . F. – Administração – Editora LCT
- **STUMPF**, Stephen A . – O Desafio do crescimento empresarial – Editora Campus

- **TREUHERZ**, Rolf M. – Análise Financeira por Objetivos – Editora Pioneira
- **TAYLOR**, Frederick Winslow – Princípio da Administração Científica – Editora Atlas
- **TEIXEIRA**, Nelson Gomes – Ética no mundo das Empresas – Editora Pioneira
- **UHLMANN**, Gunter Wilhelm – Administração – Editora FTD
- **VASCONCELOS**, Eduardo – Estrutura das Organizações – Editora Pioneira
- **WRIGHT**, Peter e Parmel – Administração Estratégica – Editora Atlas
- **GIL**, Antonio Carlos – Gestão de Pessoas – Editora Atlas – 3ª Edição
- **MARRAS**, Jean Pierre – Administração de Recursos Humanos – Editora Futura – 8ª Edição
- **POZO**, Hamilton – Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – Uma Abordagem Política – Editora Atlas
- **RODRIGUEZ**, Martins V. – Gestão Empresarial – Editora Qualitymark
- **BRIGHAM**, Eugene F. & **EHRHARDT**, Michael C. – Administração Financeira – 10ª Edição – Editora Thomson
- **PEREIRA**, Maria Isabel & **SANTOS**, Silvio Aparecido dos – Modelo de Gestão – Uma Análise Conceitual
- **VIANA**, João José – Administração de Materiais – Editora Atlas
- **SLAEK**, Nigel; **CHAMBERS**, Stuart; **HARLAND**, Christine; **HAMSON**, Alan & **JOHNSTON**, Robert – Administração da Produção – Editora Atlas

REVISTAS TÉCNICAS:

- ≡ EXAME
- ≡ VOCE S/A
- ≡ Coleção INFO
- ≡ DINHEIRO
- ≡ Meu Próprio Negócio

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS será feita por meio de Concurso Público, como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

O CEETEPS proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

O diploma terá validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS.

O perfil profissional de conclusão da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNE/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

ROBERTO SÉRGIO TERZIAN MATOS

RG 8.719.993
Engenheiro Civil

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05-01-2009

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7 para procederem à análise e emitirem parecer técnico sobre o Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Escolar, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS, ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06-01-2009.

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

Laura Teresa Mazzei	Daniel Garcia Flores	Sonia R. Correa Fernandes
R.G. 2.862.171	R.G. 6.173.104	R.G. 9.630.740-7
Supervisor Educacional	Supervisor Educacional	Supervisor Educacional

PORTARIA CETEC N.º 05, DE 06-01-2009

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 5º da Deliberação CEE n.º 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06/01/2009.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/01/2009.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 5, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/2009, seção I, página 52, retificada em 19/05/2009, seção I, página 33.

MÓDULO I - 1º Semestre de 2009

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Operações Imobiliárias I	100	00	100
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	40	40
I.3 – Desenho Arquitetônico - Representação Gráfica Básica de Construção Civil	00	100	100
I.4 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40
I.5 – Marketing Imobiliário I	60	00	60
I.6 – Matemática Financeira	100	00	100
I.7 – Direito e Legislação I	60	00	60
TOTAL	360	140	500

MÓDULO II - 2º Semestre de 2009

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Operações Imobiliárias II	60	40	100
II.2 – Organização e Técnicas Comerciais I	60	00	60
II.3 – Economia e Mercado	60	00	60
II.4 – Marketing Imobiliário II	100	00	100
II.5 – Planejamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	40	00	40
II.6 – Direito e Legislação II	40	00	40
II.7 – Sistemas Construtivos	00	100	100
TOTAL	360	140	500

MÓDULO III - 1º Semestre de 2010

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Operações Imobiliárias III	100	00	100
III.2 – Marketing Imobiliário III	100	00	100
III.3 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	00	60	60
III.4 – Patologias de Construção	00	40	40
III.5 – Organização e Técnicas Comerciais II	100	00	100
III.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
III.7 – Construção Civil e Urbanismo	60	00	60
TOTAL	400	100	500

**MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de
Nível Médio de TÉCNICO EM
TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS**

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS (2,5)

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 5, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/2009, seção I, página 52, retificada em 19/05/2009, seção I, página 33.

MÓDULO I - 1º Semestre de 2009

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Operações Imobiliárias I	100	00	100
I.2 – Aplicativos Informatizados	00	50	50
I.3 – Desenho Arquitetônico - Representação Gráfica Básica de Construção Civil	00	100	100
I.4 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.5 – Marketing Imobiliário I	50	00	50
I.6 – Matemática Financeira	100	00	100
I.7 – Direito e Legislação I	50	00	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO II - 2º Semestre de 2009

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Operações Imobiliárias II	50	50	100
II.2 – Organização e Técnicas Comerciais I	50	00	50
II.3 – Economia e Mercado	50	00	50
II.4 – Marketing Imobiliário II	100	00	100
II.5 – Planejamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	50	00	50
II.6 – Direito e Legislação II	50	00	50
II.7 – Sistemas Construtivos	00	100	100
TOTAL	350	150	500

MÓDULO III - 1º Semestre de 2010

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Operações Imobiliárias III	100	00	100
III.2 – Marketing Imobiliário III	100	00	100
III.3 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Transações Imobiliárias	00	50	50
III.4 – Patologias de Construção	00	50	50
III.5 – Organização e Técnicas Comerciais II	100	00	100
III.6 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
III.7 – Construção Civil e Urbanismo	50	00	50
TOTAL	400	100	500

**MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**

**MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de
Nível Médio de TÉCNICO EM
TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS**

Total Geral: 1500 horas-aula
 Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas