

| | | | | | |
|---|----------------------|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Desenvolvimento Organizacional | | | | CÓDIGO: 7850 | |
| DEPARTAMENTO: Gestão de Negócios e Comunicação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2010/1 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| A organização. Conceitos Básicos do processo de desenvolvimento organizacional. As mudanças e as organizações. Aspectos estruturais e comportamentais do desenvolvimento organizacional e suas variáveis. Ciclo de vida organizacional. Cultura e Clima organizacional. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| 1. A ORGANIZAÇÃO: - Características organizacionais. | | | | | |
| 2. DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL: - Conceitos básicos de desenvolvimento; - Princípios fundamentais do processo de desenvolvimento organizacional; - Tomada de decisão. | | | | | |
| 3. AS MUDANÇAS E AS ORGANIZAÇÕES: - A organização como sistema e sua relação com o ambiente; - O papel estratégico da mudança. | | | | | |
| 4. ASPECTOS ESTRUTURAIIS: - Conceito, estrutura formal e informal, divisão do trabalho; - Fatores que afetam as estruturas; - Tipos de estrutura; - Estrutura e a estratégia. | | | | | |
| 5. ASPECTOS COMPORTAMENTAIS: - Motivação; - Liderança; - Comunicação; - Conflitos. | | | | | |
| 6. CICLO DE VIDA ORGANIZACIONAL: - Fases da organização. | | | | | |
| 7. CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL: - Conceitos e considerações de cultura organizacional; - Administração da cultura. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott. Administração: construindo vantagem competitiva. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 539 p. | 658 B328a 1998 | 11 | Livro | Biblioteca Central | |
| DAFT, Richard L. Administração. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 513 p. | 658 D124a 1999-4.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central | |
| DAFT, Richard L. Teoria e projetos das organizações. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 442 p. | 658 D124t 1999-6.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---------------|------------------|--------------------|
| ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. xviii, 524 p. | 658 R636a 2000 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1994 533 p. | 658 S881a 1994-5.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ADIZES, Ichak. Os ciclos de vida das organizações: como e por que as empresas crescem e morrem e o que fazer a respeito. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996. 379 p. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios) | 658.406 A235c 1996-3.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 5. ed. atual. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 2 v. | 658.001 C532t 1999-5.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| HALL, Richard H. Organizações: estruturas, processos e resultados. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 322 p. | 658.406 H178o 2004-8.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| WHEATLEY, Margaret J. Liderança e a nova ciência: descobrindo ordem num mundo caótico. 4. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cultrix, 2004. 207 p. | 658.4 W557L 2004-4.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |





 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: B400.43C2.D13B.331A. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | |
|---|----------------------------|------------------------------|
| DISCIPLINA: Controles Internos | | CÓDIGO: 7853 |
| DEPARTAMENTO: Gestão de Negócios e Comunicação | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul |
| Carga Horária Total: 60h | | |
| Ano/Período: 2010/1 | Carga Horária Cursada: 60h | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | |
| II - EMENTA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Princípios dos Controles Internos; - Controles Patrimoniais; - Controles Gerenciais; - Controles Fiscais; - Controles Financeiros. | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
| <p>1. PRINCÍPIOS DOS CONTROLES INTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de responsabilidades; - Rotinas internas; - Acesso aos ativos; - Segregação de funções; - Confronto dos ativos com os registros; - Amarrações do sistema; - Custos do controle versus benefícios; - Auditoria Interna; - Limitações do sistema de controle. <p>2. CLASSIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS.</p> <p>3. CONTROLES PATRIMONIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles sobre os bens patrimoniais; - Confronto dos ativos com os registros. <p>3. CONTROLES GERENCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A contabilidade como ferramenta de controle interno nas pequenas e médias empresas; - Controles internos na tesouraria; - Controles internos nas compras e contas a pagar; - Controles internos nas vendas e contas a receber; - Controles internos no departamento de pessoal e na folha de pagamento; - Controles internos na produção; - Controles internos nos estoques; - Controles internos nas demais atividades administrativas. <p>4. CONTROLES FISCAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de controles fiscais; - Controles básicos necessários; - Sistema de Informações Fiscais. <p>5. CONTROLES FINANCEIROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios Financeiros; - Orçamento; - Caixa; - Fluxo de Caixa. | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | |

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|--|------------------------------|--------|-----------|--------------------|
| ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 417 p. | 657.45 A447a 1996-5.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| ATTIE, William. Auditoria interna. São Paulo: Atlas, 1987. 302 p. | 657.458 A885a 1987 | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| CAMPIGLIA, Américo Oswaldo; CAMPIGLIA, Oswaldo Roberto P. Controles de gestão: controladoria financeira das empresas. São Paulo: Atlas, 1994. 463 p. | 658.151 C196c 1994 | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Oswaldo. Controle interno nos municípios: orientação para a implantação e relacionamento com os tribunais de contas. São Paulo: Atlas, 2003. 164 p. | 352.14 C957c 2003 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| D'AVILA, Marcos Zähler; OLIVEIRA, Marcelo Aparecido Martins de. Conceitos e técnicas de controles internos de organizações. São Paulo: Nobel, 2002. 112 p. | 658.4013 D259c 2002 | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO,. Controle interno nas empresas: 10. São Paulo: Atlas, 1998. 168 p. | 658.151 C764 2 1998 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria. São Paulo: Atlas, 2000. 222 p. (Coleção Seminários CRC-SP/IBRACON) | 657.45 C764 2000 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| FREZATTI, Fábio. Gestão do fluxo de caixa diário: como dispor de um instrumento fundamental para o gerenciamento do negócio. São Paulo: Atlas, 1997. 124 p. | 658.15244 F896g 1997 | 12 | Livro | Biblioteca Central |
| GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. Controle de gestão: uma abordagem contextual e organizacional. São Paulo: Atlas, 1997. 192 p. | 658.401 G633c 1997 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| JUND, Sergio. Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos : teoria e 700 questões : estilo ESAF, UNB e outras bancas examinadoras. 5. ed Rio de Janeiro: Impetus, 2003. 531 p. (Série Provas e concursos) | 657.45 J95a 2003-5.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. Controles internos nas organizações: um estudo abrangente dos princípios de controle interno : ferramentas para avaliação dos controles internos em sua organização. 2. ed. São Paulo: Edicta, 2004. 210 p. | 658.4013 M634c 2004-2.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| PAULA, Maria Goreth Miranda Almeida. Auditoria interna: embasamento conceitual e suporte tecnológico. São Paulo: Atlas, 1999. 122 p. | 657.458 P324a 1999 | 6 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: D22A.E1DA.CBA3.E32C. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | |
|--|----------------------------|------------------------------|
| DISCIPLINA: Economia das Empresas | | CÓDIGO: 10479 |
| DEPARTAMENTO: Gestão de Negócios e Comunicação | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul |
| Carga Horária Total: 60h | | |
| Ano/Período: 2010/1 | Carga Horária cursada: 60h | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | |
| II - EMENTA | | |
| Teoria do consumidor. A demanda individual e a demanda de mercado. Teoria da firma - produção com um insumo variável. Proporção ótima dos insumos. Teoria dos custos de produção. | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
| <p>1. Teoria do consumidor:</p> <p>1.1 Hipóteses sobre as preferências do consumidor;</p> <p>1.2 Curvas de indiferença;</p> <p>1.3 Taxa marginal de substituição;</p> <p>1.4 Alguns tipos de curva de indiferença;</p> <p>1.5 Bens complementares, substitutos, normais e inferiores;</p> <p>1.6 Função utilidade (marginal e cardinal).</p> <p>2. Equilíbrio do consumidor:</p> <p>2.1 Restrição orçamentária;</p> <p>2.2 Solução gráfica e solução algébrica.</p> <p>3. Curva de demanda do consumidor:</p> <p>3.1 Demanda e renda;</p> <p>3.2 Curva de renda-consumo.</p> <p>3.3 Curva de Engel;</p> <p>3.4 Demanda e preço;</p> <p>3.5 Linha de preço-consumo;</p> <p>3.6 Curva de demanda;</p> <p>3.7 Bens de Giffen, bens complementares e substitutos;</p> <p>3.8 Curva de demanda de mercado;</p> <p>3.9 Efeito-renda e Efeito-substituição; Equação de Slutsky.</p> <p>4. Teoria da produção:</p> <p>4.1 Conceitos básicos;</p> <p>4.2 Eficiência técnica e econômica;</p> <p>4.3 Função de produção;</p> <p>4.4 Distinção entre curto e longo prazo;</p> <p>4.5 Produto total, médio e marginal;</p> <p>4.6 Produção com único insumo viável;</p> <p>4.7 Estágios de produção.</p> <p>4.8 produção com mais de um insumo variável;</p> <p>4.9 Superfície de produção e isoquanta;</p> <p>4.10 Taxa marginal de substituição técnica;</p> <p>4.11 Região econômica de produção;</p> <p>4.12 Rendimento de escala;</p> | | |

4.13 Função de produção tipo Cobb-Douglas.

5. Teoria dos custos de produção:

5.1 Custos de oportunidades e custos contábeis;

5.2 Custos a curto prazo com um fator de produção variável;

5.3 Curvas de custo total, variável e fixo;

5.4 Custo médio, variável médio e marginal;

5.5 Custos no longo prazo com mais de um fator variável;

5.6 Minimização de custos e maximização de produção;

5.7 Curvas de isocusto e produção com custo mínimo;

5.8 Curva de custo total no longo prazo.

IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|--|---------------------------|--------|-----------|--------------------|
| BILAS, Richard A. Teoria microeconômica: uma análise gráfica. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1973. 404 p. | 338.5 B595t 1973-3.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| HALL, Robert Ernest; LIEBERMAN, Marc. Microeconomia: princípios e aplicações. São Paulo: Thomson, 2003. 603 p. | 338.5 H178m 2003 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| HENDERSON, James Mitchell; QUANDT, Richard E.. Teoria microeconômica: uma abordagem matemática. São Paulo: Pioneira, 1976. 417 p. (Biblioteca Pioneira de ciências sociais. Economia). | 338.5 H496t 1976 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MANKIWI, N. Gregory. Princípios de microeconomia. São Paulo: Thomson, 2005. 506 p. | 338.5 M278p 2005 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| MANSFIELD, Edwin. Microeconomia: teoria e aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 1978. 481 p. | 338.5 M287m 1978 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| MCGUIGAN, James R.; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H. deB. Economia de empresas: aplicações, estratégia e táticas. São Paulo: Thomson, 2004. 446 p. | 658.15 M148e 2004 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, c2006. xxv, 641 p. | 338.5 P648m 2006-6.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |

V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|---|----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| FERGUSON, C. E. Microeconomia. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1980. 609 p. | 338.5 F352m 1980-3.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| FERGUSON, C. E.. Microeconomia. 20. ed. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1999. 610 p. (Textos didáticos de economia ; 3). | 338.5 F352m 1999-20.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GARÓFALO, Gilson de Lima; CARVALHO, Luiz Carlos Pereira de. Teoria microeconômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 592 p. | 338.5 G237t 1995-3.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MANSFIELD, Edwin; YOHE, Gary Wynn. Microeconomia: teoria e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2006. 640 p. | 338.5 M287m 2006 | 26 | Livro | Biblioteca Central |
| MILLER, Roger Leroy. Microeconomia: teoria, questões & aplicações. São Paulo: Makron Books, c1981. 507 p. | 338.5 M649m 1981 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 711 p. | 338.5 P648m 2002-5.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| RIANI, Flávio. Economia: princípios básicos e introdução à microeconomia. São Paulo: Pioneira, 1998. 178 p. | 338.5 R418e 1998 | 6 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|--|---------------------|----|-------|--------------------|
| TAYLOR, John B. Princípios de microeconomia. São Paulo: Ática, 2007. 567 p. (Ática universidade) | 338.5 T243p 2007 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| VARIAN, Hal R. Microeconomia: princípios básicos. Rio de Janeiro: Campus, c1999. 740 p. | 338.5 V299m 1999 | 3 | Livro | Biblioteca Central |




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 4BCC.2A1E.EC00.1323. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| DISCIPLINA: Técnicas de Secretariado III | | | | CÓDIGO: 12893 |
|--|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 30h | | | | |
| Ano/Período: 2010/1 | | Carga Horária cursada: 30h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Arquivos e documentos (conceitos, características). Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Métodos, técnicas e sistemas de arquivamento. Automação dos arquivos. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. Órgãos de documentação. | | | | |
| 2. Introdução à arquivística. | | | | |
| 3. Organização e administração de arquivos. | | | | |
| 4. Gestão de documentos (fluxo documental / métodos, técnicas e sistemas de arquivamento / temporalidade). Arquivos correntes, intermediários, permanentes e especiais. | | | | |
| 5. Necessidade e importância da conservação e arquivamento de documentos. | | | | |
| 6. Automação dos arquivos - a tecnologia a serviço dos arquivos. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogerio; CAVALCANTI, Marcos. GED: gerenciamento eletrônico de documentos. 1. ed. São Paulo: Érica, 2002. 204 p. | 658.4038 B175g 2002 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: D'Livros, 2002. 572 p. | 651.3741 M294 2002-5.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e arquivos. 1. ed. Porto Alegre: Sagra, 1988. 147 p. | 651.53 F297d 1988 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96, Código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. | 651.74 M488m 1999-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, c1997. 225 p. | 651.53 P126a 1997-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CONTINOLO, Giuseppe. Como organizar o arquivo: guia prático para a classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo. 2. ed. Lisboa: Martins Fontes, 1975. 291 p. (Coleção Direcção de Empresas) | 651.53 C762c 1975-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| KOCH, Walter W.. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais. São Paulo: Centro Nacional de Desenvolvimento de Gerenciamento da Informação, 1998. 146 p. | 658.4038 K76g 1998 | 2 | Livro | Biblioteca Central |



Código de controle do atestado: 0E3C.B2D0.2D02.1BCB. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Nocoos de Direito | | | | CÓDIGO: 1399 |
| DEPARTAMENTO: Ciências Jurídicas | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2010/2 | | Carga Horária Cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Noções de Teoria Geral do Direito. Direito Constitucional. Direito Civil: Parte Geral; Contratos; Títulos de Crédito; Direitos Reais; Família e Sucessões; Direito de Empresa; Recuperação de Empresas e Falências. Direito do Consumidor. Processo Civil. Direito Tributário. Direito Penal e Processual Penal. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1 Teoria Geral do Direito. 2 Direito Constitucional. 3 Direito Civil Geral. 4 Contratos. 5 Direito Cambiário: Títulos de crédito. 6 Direitos Reais. 7 Direito de Família e Sucessões. 8 Direito de Empresa. 9 Direito Concursal: Recuperação de Empresas e Falências. 10 Direito do Consumidor. 11 Direito Processual Civil. 12 Direito Tributário. 13 Direito Penal e Processo Penal. 14 Direito do Trabalho e Previdenciário. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005. 3 v. | 342.2 C672c 2005-5.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| GAMA, Hélio Zaghetto. Curso de direito do consumidor. Rio de Janeiro: Forense, 1999. 205 p. | 342.5 G184c 1999 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito civil brasileiro. 3. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, [2006-2008]. 7 v. | 342.1 G635d 3.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| WAMBIER, Luiz Rodrigues; ALMEIDA, Flávio Renato Correia de; TALAMINI, Eduardo. Curso avançado de processo civil. 8. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2007. 3 v. | 341.46 W243c 2007-8.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| GAMA, José de Souza. Curso de prática forense penal: Código de processo penal. 14. ed., atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2002. 1231 p. | 341.43 G184c 2002-14.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 27. ed., rev., atual e ampl. São Paulo: Malheiros, 2006. 549 p. | 341.39 M149c 2006-27.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|-------|--------------------|
| SANTOS, Marisa Ferreira dos. Direito previdenciário. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2007. 247 p. (Sinopses jurídicas ;v. 25) | 341.6 S237d 2007-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
|---|---------------------------|---|-------|--------------------|




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: D1A1.A331.413D.3E1B. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Automacao de Escritorios II | | | | CÓDIGO: 7845 |
| DEPARTAMENTO: Engenharias, Arquitetura e Computação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2010/2 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Modelagem de Processos de Negócio e sua implementação através do uso de sistemas de Workflow e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Estudo de casos e implementação de protótipos. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| Modelagem de Processo de Negócio: Análise do Processo; Coleta de dados e informações; Simulação; Implantação. Workflow: Introdução e Conceitos; Tipos de workflow; Modelagem; Desenvolvimento. Desenvolvimento de protótipos de Sistemas. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CRUZ, Tadeu. e-Workflow: como implantar e aumentar a produtividade de qualquer processo. São Paulo: Centro Nacional de Desenvolvimento de Gerenciamento da Informação, 2001. 252 p. | 658.05 C957e 2001 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos & processos: administrando organizações por meio de processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2003. 274 p. | 658.402 C957s2 2003 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Tadeu. Uso e desuso de sistemas de workflow: porque as organizações não conseguem obter retorno, nem sucesso, com investimentos em projetos de workflow. Rio de Janeiro: E-papers, 2006. 191 p. | 658.4063 C957u 2006 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Tadeu. Workflow: a tecnologia que vai revolucionar processos. São Paulo: Atlas, 1998. 222 p. | 658.4063 C957w2 1998 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| DATE, C. J. Introdução a sistemas de bancos de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 803 p. | 005.74 D232i 2000 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| DATE, C. J. Introdução a sistemas de bancos de dados. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1995. 674 p. | 005.74 D232i 1995-3.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 4. ed. Porto Alegre: Sagra, 2001. 204 p. (Série livros didáticos ; n. 4) | 005.74 H595p 2001-4.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 1997. 335 p. | 658.402 T117o 1997 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CHEN, Peter. Modelagem de dados: a abordagem entidade-relacionamento para projeto lógico. São Paulo: Makron Books, 1990. 80 p. | 005.74 C518m 1990 | 2 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|-------|--------------------|
| CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002. 276 p. | 658.402 C957s 2002-3.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 230 p. | 658.402 C957s 1998-2.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: B0AA.AE44.3DA0.DCE1. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Programacao para Automacao de Escritorios I | | | | CÓDIGO: 7848 |
| DEPARTAMENTO: Engenharias, Arquitetura e Computação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2010/2 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Introdução ao estudo das soluções de problemas (automatização de tarefas no escritório) com utilização do computador para o desenvolvimento de algoritmos (programas) através da aplicação dos conceitos básicos de programação, os comandos entrada e saída, de seleção e de repetição. Introdução a linguagem de programação de alto nível. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| <p>CONCEITOS GERAIS DE PROGRAMAÇÃO: - constantes e variáveis;</p> <p>- formação de identificadores; - tipos de dados; - expressões aritméticas e lógicas, operadores e funções aritméticas; - tabelas verdade; - prioridades entre operadores.</p> <p>COMANDOS: DE ENTRADA/SAÍDA E DE ATRIBUIÇÃO.</p> <p>DESENVOLVIMENTO DE ALGORITMOS: - análise de problemas; - estrutura de um algoritmo; - formas de representação de algoritmos (fluxogramas).</p> <p>COMANDOS DE SELEÇÃO: SIMPLES, COMPOSTA, ENCADEADA E DE MÚLTIPLA ESCOLHA.</p> <p>COMANDOS DE REPETIÇÃO: - com variável de controle (comando Para); - com teste no início (comando Enquanto); - com teste no final (comando Repita);</p> <p>ACUMULADORES E CONTADORES.</p> <p>INTRODUÇÃO A LINGUAGEM DE ALTO NÍVEL, POSSIBILITANDO A REPRESENTAÇÃO DOS ALGORITMOS ESTUDADOS EM LINGUAGEM.</p> | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; CAMPOS, Edilene Aparecida Veneruchi de. Fundamentos da programação de computadores: algoritmos, Pascal e C/C++. São Paulo: Prentice Hall, 2003. 355 p. | 005.1 A811f 2003 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| FARRER, Harry et al. Algoritmos estruturados. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c1989. 259 p. (Programação estruturada de computadores). | 005.133 A396 1989-2.ed. | 20 | Livro | Biblioteca Central |
| JELLEN, Bill. Macros e VBA para Microsoft Excel. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 576 p. | 005.54 J48m 2004 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDINA, Marco; FERTIG, Cristina. Algoritmos e programação: teoria e prática. São Paulo: Novatec, c2005. 384 p. | 005.1 M491a 2005 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| ZIVIANI, Nívio. Projeto de algoritmos: com implementações em Pascal e C. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000. 267 p. | 005.1 Z82p 2000-5.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| JACOBSON, Reed; SILVA, Joaquim Pinheiro Nunes da. Microsoft Excel 2002 Visual Basic: for applications : passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2002. 326 p. | 005.54 J17m 2002 | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|-------|--------------------|
| ROMAN, Steven. Desenvolvendo macros no Excel. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2000. 569 p. | 005.54 R758d 2000 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| VARELA, José Roberto. Iniciando no Visual Basic 6.0. 2. ed. São Paulo: Érica, 2002. 406 p. | 005.13 V293i 2002-2.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 3223.3EE2.1A31.40D1. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Gestão Secretarial | | | | CÓDIGO: 12896 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2010/2 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Aprimoramento das habilidades/competências de assessoria executiva, para atuação como facilitador em equipes multiprofissionais/ em organizações contemporâneas. Gestão secretarial nas múltiplas áreas da organização. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| - A gestão secretarial nas múltiplas áreas da organização. | | | | |
| - CRM. | | | | |
| - Técnicas de trabalho em equipe. | | | | |
| - Motivação, Negociação e Liderança Secretarial. | | | | |
| - Tópicos Especiais: Empreendedorismo, Gestão do Conhecimento, Atualidades. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ACUFF, Frank L. Como negociar qualquer coisa com qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo. 2. ed. São Paulo: SENAC-RJ, 2004. 355 p | 650.091 A172c 2004-2.ed | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| CAPRA, Fritjof. As conexões ocultas: ciência para uma vida sustentável. 2. ed. São Paulo: Cultrix, 2002. 296 p. | 333.715 C251c 2002-2.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 4. ed., atual. São Paulo: D'Livros, 2001. 467 p. | 651.3741 M294 2001-4.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003. 542 p. | 658 L142a 2003 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| QUINN, Robert E. et al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 416 p. | 658.409 C737 2004 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| COVEY, Stephen R. Liderança baseada em princípios. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998. 348 p. | 158.4 C873L 1998-3.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. 10. ed. São Paulo: Cultura Editores Associados, [2002]. 312 p. | 658.421 D659s 2002-10.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| DRUCKER, Peter Ferdinand. Administrando em tempos de grandes mudanças. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1998. 230 p. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios). | 658.406 D794a 1998-5.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| PETER F. DRUCKER FOUNDATION FOR NONPROFIT MANAGEMENT.; HESSELBEIN, Frances; GOLDSMITH, Marshall; BECKHARD, Richard. O líder do futuro. 10. ed. São Paulo: Futura, 1996. 316 p. | 658.4092 P478L3 1996-10.ed | 3 | Livro | Biblioteca Central |



Código de controle do atestado: 2AD4.CDBC.C430.2A3A. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|---|-------------------------|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Programacao para Automacao de Escritorios II | | | | CÓDIGO: 7849 | |
| DEPARTAMENTO: Engenharias, Arquitetura e Computação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2011/1 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Estudo da programação para o aprimoramento de conhecimentos e habilidades no desenvolvimento de soluções (programas) em linguagem de alto nível, através da automatização das tarefas cotidianas do escritório e para o atendimento a necessidades particulares e/ou profissionais. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| REVISÃO DOS CONCEITOS BÁSICOS DE PROGRAMAÇÃO: - comandos básicos; - sintaxe da linguagem. | | | | | |
| DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS: - objetivos e caracterização da linguagem; - elementos básicos; - tipos básicos de dados; - identificadores; - estrutura de um programa. | | | | | |
| DESENVOLVIMENTO DE MACROS: - entrada e saída de dados; - passagem de argumentos; - utilização de comandos de seleção e repetição; - acumuladores e contadores; - formatação de dados. | | | | | |
| DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES PARA O ESCRITÓRIO: - estudos de casos; - desenvolvimento de soluções; - planilhas avançadas. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; CAMPOS, Edilene Aparecida Veneruchi de. Fundamentos da programação de computadores: algoritmos, Pascal e C/C++. São Paulo: Prentice Hall, 2003. 355 p. | 005.1 A811f 2003 | 7 | Livro | Biblioteca Central | |
| FARRER, Harry et al. Algoritmos estruturados. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c1989. 259 p. (Programação estruturada de computadores). | 005.133 A396 1989-2.ed. | 20 | Livro | Biblioteca Central | |
| JELLEN, Bill. Macros e VBA para Microsoft Excel. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 576 p. | 005.54 J48m 2004 | 6 | Livro | Biblioteca Central | |
| MEDINA, Marco; FERTIG, Cristina. Algoritmos e programação: teoria e prática. São Paulo: Novatec, c2005. 384 p. | 005.1 M491a 2005 | 6 | Livro | Biblioteca Central | |
| ZIVIANI, Nívio. Projeto de algoritmos: com implementações em Pascal e C. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000. 267 p. | 005.1 Z82p 2000-5.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| JACOBSON, Reed; SILVA, Joaquim Pinheiro Nunes da. Microsoft Excel 2002 Visual Basic: for applications : passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2002. 326 p. | 005.54 J17m 2002 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |
| ROMAN, Steven. Desenvolvendo macros no Excel. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2000. 569 p. | 005.54 R758d 2000 | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| VARELA, José Roberto. Iniciando no Visual Basic 6.0. 2. ed. São Paulo: Érica, 2002. 406 p. | 005.13 V293i 2002-2.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |



Código de controle do atestado: B0CD.0E24.B423.DADE. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Estágio em Secretariado I | | | | CÓDIGO: 12894 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 120h | | | | |
| Ano/Período: 2011/1 | | Carga Horária Cursada: 120h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Orientação Metodológica. Definição do local de estágio e desenvolvimento do projeto. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. Orientação metodológica para desenvolvimento do projeto de estágio. | | | | |
| 2. Definição do local e do assunto de estágio. | | | | |
| 3. Desenvolvimento do projeto de estágio. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: D'Livros, 2002. 572 p. | 651.3741 M294 2002-5.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96, Código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. | 651.74 M488m 1999-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, c1997. 225 p. | 651.53 P126a 1997-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 20. ed., atual. e ampl. Porto Alegre: L&PM, 2002. 231 p. | 395 R484b 2002-20.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: SENAC-SP, 2004. 188 p. | 651.3741 A994s 2004-4.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| GONÇALVES, Maria Helena Barreto; KRITZ, Sonia (Coord.). Ética e trabalho. Rio de Janeiro: SENAC-RJ, 2003. 74 p. | 170 E84 8 2003 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 19. ed. São Paulo: Érica, 2001. 278 p. | 651.3741 G963L 2001-19.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| KASPARY, Adalberto J. Correspondência empresarial. 6. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Edita, 2002. 248 p. | 651.75 K19c 2002-6.ed. | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| MARQUES, Mario Osorio. Escrever é preciso: o princípio da pesquisa. 2. ed. Ijuí: Ed. UNIJUÍ, 1998. 163 p. (Educação). | 001.4 M357e 1998-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTINEZ NUNES, Marina. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 1. ed. Porto Alegre: Sagra, 1996. 148 p. (Comunicação viva). | 395.52 M385c 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MOREIRA, Joaquim Manhães. A ética empresarial no Brasil. São Paulo: Pioneira, 2002. 246 p. | 174.4 M838e 2002 | 4 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|--|-------------------------|----|-------|--------------------|
| ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisa, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 189 p. | 658.00711 R718p 1996 | 17 | Livro | Biblioteca Central |
| WAZLAWICK, Raul Sidnei. Metodologia de pesquisa para ciência da computação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 159 p. | 001.42 W359m 2008 | 6 | Livro | Biblioteca Central |




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: A2A1.D3BB.41BD.D1A2. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Estágio em Secretariado II | | | | CÓDIGO: 12895 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 180h | | | | |
| Ano/Período: 2011/2 | | Carga Horária Cursada: 180h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Desenvolvimento do estágio (prática) e elaboração do relatório final para apresentação dos resultados. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| - Desenvolvimento do estágio (prática). - Elaboração do relatório final para apresentação dos resultados. - Apresentação dos resultados à banca de avaliação. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: D'Livros, 2002. 572 p. | 651.3741 M294 2002-5.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96, Código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. | 651.74 M488m 1999-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, c1997. 225 p. | 651.53 P126a 1997-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 20. ed., atual. e ampl. Porto Alegre: L&PM, 2002. 231 p. | 395 R484b 2002-20.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: SENAC-SP, 2004. 188 p. | 651.3741 A994s 2004-4.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| GONÇALVES, Maria Helena Barreto; KRITZ, Sonia (Coord.). Ética e trabalho. Rio de Janeiro: SENAC-RJ, 2003. 74 p. | 170 E84 8 2003 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 19. ed. São Paulo: Érica, 2001. 278 p. | 651.3741 G963L 2001-19.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| KASPARY, Adalberto J. Correspondência empresarial. 6. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Edita, 2002. 248 p. | 651.75 K19c 2002-6.ed. | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| MOREIRA, Joaquim Manhães. A ética empresarial no Brasil. São Paulo: Pioneira, 2002. 246 p. | 174.4 M838e 2002 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisa, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 189 p. | 658.00711 R718p 1996 | 17 | Livro | Biblioteca Central |



Código de controle do atestado: 4A3B.2AC0.3A03.14E4. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | |
|---|--|------------------------------|
| DISCIPLINA: Introdução a Administração | | CÓDIGO: 1049 |
| DEPARTAMENTO: Gestão de Negócios e Comunicação | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul |
| Carga Horária Total: 60h | | |
| Ano/Período: 2007/1 | | Carga Horária Cursada: 60h |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | |
| II - EMENTA | | |
| Introdução. Conceitos básicos de Teoria Organizacional. Evolução do pensamento administrativo. Funções básicas da administração: Planejamento; Organização; Direção; Controle. Função sistêmica organizacional: Produção; Marketing; Finanças; Recursos Humanos. Temas Atuais de Administração. | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
| <p>1. INTRODUÇÃO:</p> <p>1.1 Histórico e importância da administração;</p> <p>1.2 Conceitos básicos: organização, administração, estrutura, hierarquia, função;</p> <p>1.3 Diferença entre teoria organizacional e teoria administrativa;</p> <p>1.4 Níveis organizacionais;</p> <p>1.5 Habilidades e competências;</p> <p>1.6 Variáveis administrativas;</p> <p>1.7 Classificação do pensamento administrativo.</p> <p>2. EVOLUÇÃO DAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS:</p> <p>2.1 Administração Científica;</p> <p>2.2 Teoria Clássica;</p> <p>2.3 Abordagem Humanística;</p> <p>2.4 Burocracia. Teoria Comportamental;</p> <p>2.5 Teoria Sistêmica;</p> <p>2.6 Abordagem Contingencial;</p> <p>2.7 Desenvolvimento Organizacional.</p> <p>3. FUNÇÕES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO:</p> <p>3.1 Planejamento;</p> <p>3.2 Organização;</p> <p>3.3 Direção;</p> <p>3.4 Controle.</p> <p>4. ABORDAGEM SISTÊMICA ORGANIZACIONAL:</p> <p>4.1 Marketing;</p> <p>4.2 Recursos Humanos;</p> <p>4.3 Finanças;</p> <p>4.4 Produção;</p> <p>4.5 Organização e Métodos.</p> <p>5. SEMINÁRIO SOBRE TEMAS ATUAIS DA ADMINISTRAÇÃO:</p> <p>5.1 Benchmarking;</p> <p>5.2 Qualidade Total;</p> <p>5.3 Administração estratégica;</p> <p>5.4 Empowerment;</p> <p>5.5 Downsizing;</p> <p>5.6 Re-engenharia.</p> | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | |

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|--|-----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott. Administração: construindo vantagem competitiva. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 539 p. | 658 B328a 1998 | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 4. ed. São Paulo: Makron Books, c1993. 2 v. | 658.001 C532t 1993-4.ed. | 19 | Livro | Biblioteca Central |
| DAFT, Richard L. Administração. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 513 p. | 658 D124a 1999-4.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| FAVA, Rubens. Caminhos da administração. 1. ed. São Paulo: Thompson, c2002. 245 p. | 658 F272c 2002 | 14 | Livro | Biblioteca Central |
| MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. Administração. São Paulo: Saraiva, 1998. xviii, 475 p. (Série Essencial) | 658 M764a 1998 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. xviii, 524 p. | 658 R636a 2000 | 8 | Livro | Biblioteca Central |

V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|---|-------------------------|--------|-----------|--------------------|
| GABOR, Andrea. Os filósofos do capitalismo: a genialidade dos homens que construíram o mundo dos negócios. Rio de Janeiro: Campus, c2001. 430 p. | 658.00973 G116f 2001 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003. 542 p. | 658 L142a 2003 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| MORGAN, Gareth. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996. 421 p. | 658.4 M848i 1996 | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| PARK, Kil Hyang; DE BONIS, Daniel Funcia; ABUD, Marcelo Reschini. Introdução ao estudo da administração. 1. ed. São Paulo: Pioneira, 1997. 241 p. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios) | 658.007 P235i 1997 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Antonio de Lima. Teorias da administração. São Paulo: Saraiva, 2003. 154 p. | 658.009 R484t 2003 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| STONER, James Arthur Finch; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1994 533 p. | 658 S881a 1994-5.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: E1CC.1C4B.13E2.BAAA. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|---|-------------|--------|------------------------------|--------------|--|
| DISCIPLINA: Sistemas de Informações Gerenciais | | | | CÓDIGO: 1071 | |
| DEPARTAMENTO: Gestão de Negócios e Comunicação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2007/2 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Sistemas de Informações Gerenciais. Sistema de Informações - SI. Engenharia de Informações. Noções de Tecnologia da Informação. Análise de informações. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| <p>1. O SIG e a abordagem sistêmica da Administração:</p> <p>1.1 Cibernética;</p> <p>1.2 Teoria Matemática da Administração;</p> <p>1.3 Teoria de Sistemas.</p> <p>2. Sistema de Informações Gerenciais - SIG:</p> <p>2.1 Introdução;</p> <p>2.2 Conceitos;</p> <p>2.3 Características básicas do administrador de SIG;</p> <p>2.4 Levantamento de informações;</p> <p>2.5 Fases de desenvolvimento do SIG:</p> <p>2.5.1 Fase de conceituação do SIG;</p> <p>2.5.2 Fase de levantamento e análise do SIG;</p> <p>2.5.3 Fase de estruturação do SIG;</p> <p>2.5.4 Fase de implementação e avaliação do SIG.</p> <p>3. Sistemas de Informações (SI):</p> <p>3.1 Fatores de Sistemas de Informações;</p> <p>3.2 Evolução dos Sistemas de Informações;</p> <p>3.3 Engenharia de Informações;</p> <p>3.4 Planejamento estratégico de Sistemas de Informações;</p> <p>3.5 Qualidade e competitividade.</p> <p>4. Noções de Tecnologia de Informação (TI):</p> <p>4.1 Introdução;</p> <p>4.2 Internet;</p> <p>4.3 Intranet;</p> <p>4.4 Programação e análise de Sistemas Integrados de Processamento Eletrônico de Dados;</p> <p>4.5 Redes de computadores;</p> <p>4.6 Banco de dados;</p> <p>4.7 Teleprocessamento.</p> | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---------------|------------------|--------------------|
| AUDY, Jorge Luis Nicolás; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de sistemas de informação. Porto Alegre: Bookman, 2005. 208 p. (Tecnologia da informação. Gestão do conhecimento). | 658.4038011 A916f 2005 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004. 282 p. | 658.4038011 B333s 2004 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| CÔRTEZ, Pedro Luiz. Administração de sistemas de informação. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. xvii, 503 p. | 658.4038 C828a 2008 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| MATTOS, Antonio Carlos Marques. Sistemas de informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005. 223 p. | 658.4038011 M444s 2005 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| PICOULT, Jodi. Um mundo à parte. 1. ed. Rio de Janeiro: Verus, 2013. 582 p. | 813 P599m2 2013 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| TURBAN, Efraim; RAINER, R. Kelly; POTTER, Richard E. Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 364 p. | 658.4038 T931i 2007 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura (Org.). Tecnologia de informação. São Paulo: Atlas, 2004. 277 p. | 658.4038011 T255 2 2004 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura (Org.). Tecnologia de informação: desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005. xi, 207 p. | 658.4038011 T255 2005 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| BEAL, Adriana. Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações. São Paulo: Atlas, 2004. 137 p. | 658.4038 B366g 2004 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| CRUZ, Tadeu. Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 2. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000. 249 p. | 658.4038 C957s 2000-2.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão. São Paulo: Atlas, 2001. 190 p. | 658.4038 F659t 2001 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. 562 p. | 658.4038011 L372s 2004-5.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTINELLI, Dante P.; VENTURA, Carla Aparecida Arena (Org.). Visão sistêmica e administração: conceitos, metodologias e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2006. 242 p. | 658 V822 2006 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MOSTRA PINTURA : DA MATÉRIA À REPRESENTAÇÃO, 2011, Viamão, RS; RÖHNELT, Mário. Pintura: da matéria à representação. Viamão: Fundação Vera Chaves Barcellos, 2011. 95 p. | 759.98165 M916p 2011 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| REZENDE, Denis Alcides. Tecnologia da informação integrada à inteligência empresarial: alinhamento estratégico e análise da prática nas organizações. São Paulo: Atlas, 2002. 155 p. | 658.4038 R467t 2002 | 7 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------|--------------------|
| REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 3. ed., rev e ampl. São Paulo: Atlas, 2003. 311 p. | 658.4038011 R467t 2003-3.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. 1. ed. São Paulo: Thomson, c2003. xiii, 219 p. | 658.4038 R821a 2003 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| STAREC, Claudio; GOMES, Elisabeth; BEZERRA, Jorge. Gestão estratégica da informação e inteligência competitiva. São Paulo: Saraiva, 2005. 351 p. | 658.4038 S795g 2005 | 2 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 1EC1.3AA0.1BC1.0CEB. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Língua Portuguesa I | | | | CÓDIGO: 7821 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2008/1 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Produção, análise e reescrita de textos. Prática da leitura e estudo de textos. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| PRÁTICA DA LEITURA DE TEXTOS: | | | | |
| - Análise e interpretação de textos. Leitura compreensiva e crítica de diversas tipologias textuais. | | | | |
| PRÁTICA DA PRODUÇÃO DE TEXTOS: | | | | |
| - Discussão oral, levantamento de argumentos e opiniões a partir da leitura dos textos em estudo. | | | | |
| - Estudo do parágrafo, sua estrutura e organização. | | | | |
| - Produção de textos escritos: comentários, dissertações a partir dos textos lidos e discussões realizadas. | | | | |
| PRÁTICA DA ANÁLISE LINGÜÍSTICA: | | | | |
| - Exercícios de correção e autocorreção dos textos produzidos. | | | | |
| - Exercícios de reescrita dos textos produzidos, considerando aspectos estruturais e gramaticais. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 11. ed. São Paulo: Ática, [200-]. 142 p. (BU - Básica universitária). | 808.0469 A162c 11.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 7. ed. São Paulo: Ática, 1998. 141 p. (BU - Básica universitária). | 808.0469 A162c 1998-7.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1996. 243 p. | 808.0469 F219p4 1996-5.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprender a escrever, aprendendo a pensar. 17. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996. xxxi, 522 p. | 808 G216c 1996-17.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 12. ed. São Paulo: Contexto, 2001. 94 p. (Repensando a língua portuguesa). | 401.41 K76c 2001-12.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 8. ed. São Paulo: Contexto, 1998. 94 p. (Repensando a língua portuguesa). | 401.41 K76c 1998-8.ed. | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BARROS, Diana Luz Pessoa de. Teoria semiótica do texto. 4. ed. São Paulo: Ática, 2002. 96 p. (Série fundamentos) | 401.41 B277t 2002-4.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| FÁVERO, Leonor Lopes; KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. Lingüística textual: introdução. 4. ed. São Paulo: Cortez, 1998. 105 p. (Gramática portuguesa na pesquisa e no ensino ; 9). | 410 F273L 1998-4.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|----|-------|----------------------|
| GALVES, Charlotte; ORLANDI, Eni Puccinelli; OTONI, Paulo (Org.). O texto: leitura e escrita. 3. ed., rev. Campinas: Pontes, 2002. 167 p. | 418.007 T355 2002-3.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| GUIMARÃES, Eduardo. Texto e argumentação: um estudo de conjunções do português. 3. ed. Campinas: Pontes, 2002. 200 p. | 469.5 G963t 2002-3.ed | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| SOARES, Magda; CAMPOS, Edson Nascimento. Técnica de redação: as articulações lingüísticas como técnica de pensamento. 1. ed. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1978. viii, 191 p. | 808.0469 S676t 1978 | 16 | Livro | Biblioteca Central |
| SOARES, Magda; CAMPOS, Edson Nascimento. Técnica de redação: as articulações lingüísticas como técnica de pensamento. 1. ed. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1978. viii, 191 p. | 808.0469 S676t 1978 | 1 | Livro | Biblioteca Educar-se |
| SOUZA, Luiz Marques de; CARVALHO, Sérgio Waldeck de. Compreensão e produção de textos. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 164 p. | 410 S729c 2002-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 2DDE.DCD4.B021.CC4A. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | |
|---|----------------------------|------------------------------|
| DISCIPLINA: Língua Inglesa III | | CÓDIGO: 7825 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul |
| Carga Horária Total: 60h | | |
| Ano/Período: 2008/1 | Carga Horária cursada: 60h | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | |
| II - EMENTA | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas em Língua Inglesa, em nível pré-intermediário, voltadas para o mundo dos negócios. | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
| 1. YOU AND YOUR COMPANYY: | | |
| - People in business: Grammar: Present simple of be. Present simple affirmative form. Communication skills: Introductions. Company profile. | | |
| - Talking about your company: Grammar: Present simple questions and negatives. Communication skills: Giving basic personal information. Socializing. Describing leisure activities. | | |
| - Company facts and figures: Grammar: Present simple revision. Communication skills: Company organization. Presentations 1: Presenting a company. | | |
| 2. PREPARING A TRIP: | | |
| - Choosing a hotel: Grammar: There is / there are. Communication skills: Booking a hotel. Making polite requests. | | |
| - Flying out: Grammar: Saying the time. Distance and frequency: How far / long / often? Communication skills: Reserving a flight. | | |
| - Arriving: Grammar: Countable and uncountable nouns 1. Much and many. Have and have go. Communication skills: Making polite conversation. Socializing. | | |
| 3. AWAY ON BUSINESS: | | |
| - Finding your way: Grammar: The imperative. Prepositions of location and motion. Communication skills: Giving directions. Formal and informal letters. Advice to travellers. | | |
| - Going out: Grammar: Like and would like. Play / do / go + -ing. Communication skills: Inviting. Telephoning 1: Getting through. Making arrangements. | | |
| - Eating out: Grammar: Countable and uncountable nouns 2. Communication skills: Ordering in a restaurant. Recommending a suggesting. | | |
| 4. VISITING A COMPANYY: | | |
| - Meeting new people: Grammar: Past simple: regular forms. Past simple: of be. Communication skills: Welcoming visitors. | | |
| - Reporting on a trip: Grammar: Past simple: irregular forms. Communication skills: Writing an e-mail of thanks. Exchanging diary information. | | |
| - Describing company: Grammar: Present simple revision. Communication skills: Presentation 2: A tour of your company. | | |
| 5. NEW DEVELOPMENTS: | | |
| - Current activities: Grammar: Present continuous. Present simple vs present continuous. Communication skills: Describing company projects. | | |
| - Company developments: Grammar: Present continuous vs past simple. Communication skills: Presentation 3: Referring to visual aids. | | |
| - Personal developments: Grammar: What is ? like? Communication skills: Exchanging personal news. Talking about a trip. | | |
| 6. ARRANGEMENTS: | | |

- Dates and schedules: Grammar: Present continuous for future. Communication skills: Making arrangements.
- Getting connected: Grammar: Present continuous for future revision. Communication skills: Telephoning 2: Taking and leaving messages.
- Arranging to meet: Grammar: Shall we ?? I'm afraid ? Communication skills: Making and changing appointments. Accepting and refusing. Conforming.

IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|--|----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| GRANT, David; MCLARTY, Robert. Business basics: student's book. New York: Oxford University Press, 2001. 175 p. | 428.24 G761b2 2001 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond; ALTMAN, Roann. Grammar in use: reference and practice for intermediate students of english. Cambridge: Cambridge University Press, 1989. ix, 267 p. | 428.24 M978g 1989 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. 2. ed. Oxford: Oxford University, 1995. 658 p. | 428.24 S972p 1995-2.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz; TAYLOR, Liz. International express: elementary : student's book. Oxford: Oxford University Press, 2002. 127 p. | 428.24 T243i 2002 | 5 | Livro | Biblioteca Central |

V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
|---|---------------------------|--------|------------|--------------------|
| BRIEGER, Nick; COMFORT, Jeremy. Early business contacts: materials for developing listening and speaking skills for the student of business english. New York: Prentice Hall, 1989. 146 p. (English language teaching (Prentice-Hall International)). | 428.24 B853e 1989 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| DUCKWORTH, Michael. Grammar & practice. Oxford: Oxford University Press, [20--]. 224 p. (Oxford business English). | 425 D836g | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| FLINDERS, Steven. Test your business english: elementary. London: Penguin Books, 1996. 72 p. (Test Your) | 428.24 F622t 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1997. 96 p. | 428.24 M143i 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: pre-intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1996. 94 p. | 428.24 M143i2 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MAWER, Jenny. Business games: a resource book of problems, issues, and ethics. [S.l.]: LTP, 1992. 79 p. | 428.24 M462b 1992 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MCKELLEN, J. S. Test your business english: general usage. London: Penguin Books, 1990. 95 p. (Test Your) | 428.24 M154t 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of english. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. 350 p. | 428.24 M978e 1994-2.ed | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| SOARS, Liz; SOARS, John. New headway: english course : elementary : workbook with key. Oxford: Oxford University, 2000. 96 p. | 428.24 S676n6 2000 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| TUCK, Allene (coord.). Oxford dictionary of business English: for learners of English. Oxford: Oxford University Press, 1993. 491 p. | R 423.068 O98 1993 | 1 | Referência | Biblioteca Central |

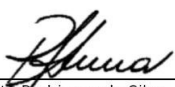


Código de controle do atestado: 01E2.D2EB.3A0C.0BD2. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| DISCIPLINA: Língua Espanhola III | | | | CÓDIGO: 7831 |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2008/1 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades em Língua Espanhola em "nível intermedio" para o mundo dos negócios. Introdução a correspondência oficial. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| Léxico: viajes; vacaciones; mapas; clima; hoteles. Tiempo futuro: uso y conjugaciones. Frases condicionales: si. Dar órdenes, sugerencias, consejos. Expresar deseos. Hacer invitaciones. Uso de los verbos haber y tener. Estructura de la carta comercial. Tipos de carta: solicitudes; pedidos; informes comerciales; reclamaciones; cobros. Formas de tratamiento; abreviaturas. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda; VILACHÃ, Francisco. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica : nivel avanzado. São Paulo: Saraiva, 2000. 236 p. | 468.24 B898h 2000 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ MANGAS, Gaspar; MARCOS DE LA LOSA, Ma. del Carmen. Técnicas de conversación telefónica. Madrid: Edelsa, 1998. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.73 G643t 1998 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. 1. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.75 P181t 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PRADA SEGOVIA, Marisa de; BOVET, Montserrat. Hablando de negocios. 4. ed., rev. Madrid: Edelsa, 1998. 159 p. | 468.24 P896h 1998-4.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| AGUIRRE BELTRÁN, Blanca; GOMÉZ DE ENTERRÍA, Josefa. Secretariado. 2. ed. Madrid: SGEL, 1995. 190 p. (El español por profesiones). | 468.24651 A284s 1995-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| AGUIRRE BELTRÁN, Blanca; HERNANDEZ, Consuelo. Curso de español comercial. 10. ed., atual. Madrid: SGEL, 1997. 204 p. | 468.2438 A284c 1997-10.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| ALZUETA DE BARTABURU, María Eulalia. Español en acción: tareas y proyectos. São Paulo: Hispania, 2004. 303 p. | 468.24 A478e 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|----|-------|--------------------|
| GELABERT, Maria José. Repertorio de funciones comunicativas del español: niveles umbral, intermedio y avanzado. Madrid: SGEL, 1996. 267 p. | 468.24 R425 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GOMÉZ DE ENTERRÍA, Josefa. Correspondencia comercial en español. 6. ed. Madrid: SGEL, 1999 143 p. | 468.24 G633s 1999-6.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil en español de España y América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p. | 465 G643c 1997-2.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J. R.; SÁNCHEZ ALFARO, María. Curso práctico: gramática de español lengua extranjera : normas, recursos para la comunicación. 3. ed. Madrid: Edelsa, 1995 271 p. | 468.24 G643c 1995-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. 219 p. | 468.24 M385c2 2003-2.ed | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 252 p. | 468.24 M385c3 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| SARMIENTO, Ramón; SANCHEZ, Aquilino. Gramática básica del español: norma y uso. 8. ed. Madrid: SGEL, 1997. 336 p. | 465 S246g 1997-8.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: DE12.204E.B344.D4B3. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| DISCIPLINA: Psicologia Organizacional | | | | CÓDIGO: 3290 |
| DEPARTAMENTO: Ciências da Saúde | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2008/2 | | Carga Horária Cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Estudo das organizações, dos grupos e dos indivíduos. Relações entre trabalho e saúde. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. O trabalho, a Psicologia e a Administração. | | | | |
| 2. Personalidade, saúde e doença no trabalho. | | | | |
| 3. Dinâmica dos grupos: conceitos fundamentais, funcionamento e técnicas operacionais. Os grupos e os indivíduos. | | | | |
| 4. As organizações: cultura e comportamento organizacional. | | | | |
| 5. Relações humanas no trabalho. | | | | |
| 6. Motivação: teorias e fatores sobre a motivação humana. | | | | |
| 7. Chefia e liderança. | | | | |
| 8. O poder, a linguagem e comunicação estratégica. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 103 p. (Coleção Primeiros passos ; 171). | 331 A339q 1994-6.ed. | 20 | Livro | Biblioteca Central |
| ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 103 p. (Coleção Primeiros passos ; 171). | 331 A339q 1994-6.ed. | 2 | Livro | Biblioteca PPGEdu |
| BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed., reform. e ampl. São Paulo: Saraiva, 1999. 368 p. | 150.7 B665p 1999-13.ed. | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| CHANLAT, Jean-François (coord.). O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, [1994-1996]. 3 v. | 658.0019 I39 | 26 | Livro | Biblioteca Central |
| CHANLAT, Jean-François (coord.). O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, [1994-1996]. 3 v. | 658.0019 I39 | 1 | Livro | Coleção Especial Tabaco |
| CHANLAT, Jean-François (Coord.). O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 3 v. | 658.0019 I39 1996-3.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando pessoas: o passo decisivo para a administração participativa. São Paulo: Makron Books, c1992. 236 p. | 658.3 C532g2 1992 | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| PETTIGREW, Andrew M. et al. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 170 p. | 302.35 C968 1996-2.ed. | 18 | Livro | Biblioteca Central |
| PETTIGREW, Andrew M. et al. Cultura e poder nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 170 p. | 302.35 C968 1996-2.ed. | 1 | Livro | Coleção Especial Tabaco |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |

| | | | | |
|--|--|----|-----------|----------------------|
| CADERNOS DE PSICOLOGIA SOCIAL DO TRABALHO. São Paulo: USP,1998-. Semestral. | Seção de Periódicos - De A a Z (Verde) | 14 | Periódico | Biblioteca Central |
| CADERNOS DE PSICOLOGIA SOCIAL DO TRABALHO. São Paulo: USP,1998-. Semestral. | Seção de Periódicos - De A a Z (Verde) | 9 | Periódico | Biblioteca PPGEdu |
| BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 9. ed São Paulo: Saraiva, 1996. 319 p. | 150.7 B665p 1996-9.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| BRAVERMAN, Harry. Trabalho e capital monopolista: a degradação do trabalho no século XX. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1980. 379 p. (Biblioteca de ciências sociais. Sociologia e antropologia). | 331.09 B826t 1980-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| CLOT, Yves. A função psicológica do trabalho. Petrópolis: Vozes, 2006. 222 p. | 158.7 C646f 2006 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| CODO, Wanderley; SAMPAIO, José Jackson Coelho; HITOMI, Alberto Haruyoshi. Indivíduo, trabalho e sofrimento: uma abordagem interdisciplinar. Petrópolis: Vozes, 1993. 280 p. | 158.7 C671i 1993 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| DAVEL, Eduardo; VASCONCELOS, João (Org.). "Recursos" humanos e subjetividade. Petrópolis: Vozes, 1996. 270 p. | 658.406 R311 1996 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| DEJOURS, Christophe. O fator humano. 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 101 p. | 158.7 D327f 1997 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| FIGUEIREDO, Marcelo (org.). Labirintos do trabalho: interrogações e olhares sobre o trabalho vivo. Rio de Janeiro: DP&A, 2004. 344 p. (Espaços do desenvolvimento). | 306.36 L119 2004 | 11 | Livro | Biblioteca Central |
| GOULART, Iris Barbosa; SAMPAIO, Jáder dos Reis (Org.). Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: estudos contemporâneos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998. 288 p. | 158.7 P974 2 1998 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| RAGO, Luzia Margareth; MOREIRA, Eduardo F. P.. O que é taylorismo. São Paulo: Brasiliense, 1984. 105 p. (Coleção Primeiros passos ; 112). | 658.001 R144q 1984 | 23 | Livro | Biblioteca Central |
| SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 337 p. | 658.406 S774p 2001-7.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 399 p. | 658.406 S774p 2005-2.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |





 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: CB0A.3BED.0CB0.DCB2. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | |
|---|----------------------------|------------------------------|
| DISCIPLINA: Língua Inglesa IV | | CÓDIGO: 7826 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul |
| Carga Horária Total: 60h | | |
| Ano/Período: 2008/2 | Carga Horária cursada: 60h | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | |
| II - EMENTA | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas em Língua Inglesa, em nível pré-intermediário, voltadas para o mundo dos negócios. | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | |
| 1. DESCRIBING AND COMPARING: | | |
| - Comparisons and contrasts: Grammar: Comparative and superlative forms. Communication skills: Comparing lifestyles and routines. | | |
| - Describing products and services: Grammar: Present simple passive. Sequence linkers. Communication skills: Customer service departments. | | |
| - Evaluating products: Grammar: How ? is it? It's made of ? Communication skills: Meetings: Exchanging opinions. | | |
| 2. LIFE STORIES: | | |
| - Success stories: Grammar: Past simple revision. Time expressions. Past passive. Communication skills: Describing other people's lives. | | |
| - Making money: Grammar: Past tense revision. Communication skills: Dealing with numbers. | | |
| - Company history: Grammar: Past passive and Past active question forms. Communication skills: Presenting the history of a company. | | |
| 3. DEALING WITH PROBLEMS: | | |
| - Making decisions: Grammar: Wills vs present continuous. Shall I ? ? Communication skills: Arranging a schedule. Allocating tasks. | | |
| - Thinking ahead: Grammar: Will for predictions. First conditional sentences. Communication skills: Comparing product features. Predicting future events. | | |
| - Complaining and apologizing: Grammar: Wills vs shall. Communication skills: Complaints and apologies. Spoken and written complaints. | | |
| 4. PEOPLE AT WORK: | | |
| - Suggesting and recommending: Grammar: Should + infinitive. How / What about + -ing? Communication skills: Making suggestions. Giving advice. | | |
| - Responsibilities and regulations: Grammar: Modals of obligation and permission. Communication skills: Describing advantages and disadvantages of jobs. | | |
| - Checking and correcting information: Grammar: Can I ?? Would it be possible?? Communication skills: Negotiating prices. Clarifying information. Letter writing. | | |
| 5. GETTING A JOB: | | |
| - Recruitment processes: Grammar: Verb + -ing. Communication skills: Job application process. Talking about likes and dislikes. | | |
| - Applying for a job: Grammar: Present perfect and past simple. Communication skills: Writing a CV. | | |
| - Staff profiles: Grammar: Present perfect and past simple. Finished and unfinished time. Communication skills: Expressing preferences. Presenting facts and figures. | | |
| 6. THE WORLD OF WORK: | | |
| - Changing careers: Grammar: Tense review. Communication skills: Job hunting. | | |
| - Work environments: Grammar: Too and enough. Communication skills: Describing working life. | | |
| - Saying goodbye: Grammar: Function review. Communication skills: Saying goodbye. | | |

| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
|--|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| GRANT, David; MCLARTY, Robert. Business basics: student's book. New York: Oxford University Press, 2001. 175 p. | 428.24 G761b2 2001 | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of english. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. 350 p. | 428.24 M978e 1994-2.ed | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond; ALTMAN, Roann. Grammar in use: reference and practice for intermediate students of english. Cambridge: Cambridge University Press, 1989. ix, 267 p. | 428.24 M978g 1989 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz. International express: intermediate : student's book. Oxford: Oxford University Press, 1997. 140 p. | 428.24 T243i5 1997 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| DUCKWORTH, Michael. Grammar & practice. Oxford: Oxford University Press, [20--]. 224 p. (Oxford business English). | 425 D836g | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| FLINDERS, Steven. Test your business english: elementary. London: Penguin Books, 1996. 72 p. (Test Your) | 428.24 F622t 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: pre-intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1996. 94 p. | 428.24 M143i2 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MAWER, Jenny. Business games: a resource book of problems, issues, and ethics. [S.l.]: LTP, 1992. 79 p. | 428.24 M462b 1992 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MCKELLEN, J. S. Test your business english: general usage. London: Penguin Books, 1990. 95 p. (Test Your) | 428.24 M154t 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SOARS, Liz; SOARS, John. New headway: english course : elementary : workbook with key. Oxford: Oxford University, 2000. 96 p. | 428.24 S676n6 2000 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. Oxford: Oxford University, 1980. 639 p. | 428.24 S972p 1980 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. 2. ed. Oxford: Oxford University, 1995. 658 p. | 428.24 S972p 1995-2.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz; TAYLOR, Liz. International express: elementary : student's book. Oxford: Oxford University Press, 2002. 127 p. | 428.24 T243i 2002 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| TUCK, Allene (coord.). Oxford dictionary of business English: for learners of English. Oxford: Oxford University Press, 1993. 491 p. | R 423.068 O98 1993 | 1 | Referência | Biblioteca Central |





 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 444A.CD1B.4BBE.D3C4. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Língua Espanhola V | | | | CÓDIGO: 7833 | |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2008/2 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades em Língua Espanhola em "nível avançado" com ênfase na comunicação comercial. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| Expresiones idiomáticas. Americanismos. Texto argumentativo. Discurso indirecto. Perífrases verbales de gerundio y participio. Conceptos y nociones básicas en el comercio internacional. Correo comercial en Hispanoamérica. Acta. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda; VILACHÃ, Francisco. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica : nivel avanzado. São Paulo: Saraiva, 2000. 236 p. | 468.24 B898h 2000 | 7 | Livro | Biblioteca Central | |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjuguar es fácil en español de España y América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p. | 465 G643c 1997-2.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central | |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J. R.; SÁNCHEZ ALFARO, María. Curso práctico: gramática de español lengua extranjera : normas, recursos para la comunicación. 3. ed. Madrid: Edelsa, 1995 271 p. | 468.24 G643c 1995-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central | |
| GONZÁLEZ MANGAS, Gaspar; MARCOS DE LA LOSA, Ma. del Carmen. Técnicas de conversación telefónica. Madrid: Edelsa, 1998. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.73 G643t 1998 | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. 1. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.75 P181t 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| PRADA SEGOVIA, Marisa de; BOVET, Montserrat. Hablando de negocios. 4. ed., rev. Madrid: Edelsa, 1998. 159 p. | 468.24 P896h 1998-4.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| AGUIRRE BELTRÁN, Blanca; HERNANDEZ, Consuelo. Curso de español comercial. 10. ed., atual. Madrid: SGEL, 1997. 204 p. | 468.2438 A284c 1997-10.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central | |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|-------|--------------------|
| ALZUETA DE BARTABURU, María Eulalia. Español en acción: tareas y proyectos. São Paulo: Hispania, 2004. 303 p. | 468.24 A478e 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| GOMÉZ DE ENTERRÍA, Josefa. Correspondencia comercial en español. 6. ed. Madrid: SGEL, 1999 143 p. | 468.24 G633s 1999-6.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 284 p. | 428.24 M385c 2003-8.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; ARIAS, Sandra Di Lullo. Como escrever tudo em espanhol: escreva a coisa certa em qualquer situação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. 219 p. | 468.24 M385c2 2003-2.ed | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 252 p. | 468.24 M385c3 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: D1ED.CA00.1024.2EA3. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|--|--|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Técnicas de Secretariado I | | | | CÓDIGO: 12891 | |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2008/2 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Fundamentos profissionais. Desenvolvimento das técnicas de secretariado. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Organização do trabalho secretarial; - A comunicação nas organizações; - Recepção; - Atendimento ao público / Atendimento telefônico; - Administração do Tempo; - Agendamento de compromissos; - Follow-up; - Preparação de viagens; - Reuniões; - Secretário Multifuncional. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA. Curitiba: Quantum, 1995-2002. Mensal. Continuado por Mulher executiva. | Seção de Periódicos - De A a Z (Verde) | 34 | Periódico | Biblioteca Central | |
| AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. 3. ed. São Paulo: SENAC-RJ, 2002. 188 p. | 651.3741 A994s 2002-3.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 4. ed., atual. São Paulo: D'Livros, 2001. 467 p. | 651.3741 M294 2001-4.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| CARVALHO, Antonio Pires de; SILVA, Diller Grisson (Org.). Manual do secretariado executivo. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: D'Livros, 2002. 572 p. | 651.3741 M294 2002-5.ed. | 11 | Livro | Biblioteca Central | |
| MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96, Código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. | 651.74 M488m 1999-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p. | 651.3741 S116s 2004 | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 19. ed. São Paulo: Érica, 2001. 278 p. | 651.3741 G963L 2001-19.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| NATALENDE, Liana. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: IOB, [19--]. 321 p. | 651 N271s | 1 | Livro | Biblioteca Central | |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|-------|--------------------|
| RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 20. ed., atual. e ampl. Porto Alegre: L&PM, 2002. 231 p. | 395 R484b 2002-20.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Marly Wild Mendes. Profissão: secretária. 2. ed. Porto Alegre: Ortiz: ADVB, 1990. 237 p. (Biblioteca ADVB de administração & negócios) | 651.3741 R484p 1990-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| TSCHOHL, John. Encantando totalmente o cliente. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1996. 142 p. | 658.812 T879e 1996 | 2 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 224E.103E.1B01.2123. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|--|------------------------------|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Língua Portuguesa II | | | | CÓDIGO: 7822 | |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2009/1 | | | Carga Horária Cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Relação entre leitura e escrita. Adequação da linguagem à tipologia do texto. Coesão e Coerência. Tipologias de texto. Produção e reescrita conforme as características próprias de cada tipologia. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| 1. RELAÇÃO ENTRE LEITURA E ESCRITA. | | | | | |
| 2. TIPOLOGIAS TEXTUAIS: | | | | | |
| 2.1 Narrativo, expositivo, argumentativo, descritivo. | | | | | |
| 2.2 Relato, paráfrase, esquema, resumo, fichamento. | | | | | |
| 3. COERÊNCIA E COESÃO NO PROCESSAMENTO DO TEXTO. | | | | | |
| 4. RELAÇÕES ENTRE RECURSOS EXPRESSIVOS E EFEITOS DE SENTIDO. | | | | | |
| 5. PRÁTICA DE PRODUÇÃO DE TEXTOS: | | | | | |
| 5.1 Emprego de mecanismos de coesão referencial. | | | | | |
| 5.2 Mecanismos de articulação frasal. | | | | | |
| 5.3 Recursos oferecidos pelo sistema verbal. | | | | | |
| 5.4 Recursos próprios do padrão escrito na organização textual (paragrafação, periodização, pontuação). | | | | | |
| 5.5 Convenções para citação de discurso de terceiro. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. 7. ed. São Paulo: Ática, 1998. 141 p. (BU - Básica universitária). | 808.0469 A162c 1998-7.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central | |
| BRANDÃO, Helena H. Nagamine; MICHELETTI, Guaraciaba (Coord.). Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001. 204 p. (Aprender e ensinar com textos ; v. 2) | 372.6 A654 2 2001-3.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| CITELLI, Adilson (Coord.). Aprender e ensinar com textos não escolares. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 196 p. (Aprender e ensinar com textos ; v. 3) | 372.6 A654 2002-4.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprender a escrever, aprendendo a pensar. 17. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996. xxxi, 522 p. | 808 G216c 1996-17.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central | |
| GUIMARÃES, Eduardo. Texto e argumentação: um estudo de conjunções do português. 3. ed. Campinas: Pontes, 2002. 200 p. | 469.5 G963t 2002-3.ed | 5 | Livro | Biblioteca Central | |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. 719 p. | 469.5 C972n 1985 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|-------|--------------------|
| DIONISIO, Angela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora (Org.). Gêneros textuais & ensino. 3. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. 229 p. | 407 G326 2005-3.ed | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Oficina de texto. 2. ed Petrópolis: Vozes, 2003. 319 p. | 410 F219o 2003-2.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes. Petrópolis: Vozes, 1992. 243 p. | 808.0469 F219p4 1992 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 11. ed. São Paulo: Contexto, 1999. 75 p. (Repensando a língua portuguesa) | 410 K76c 1999-11.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 12. ed. São Paulo: Contexto, 2001. 94 p. (Repensando a língua portuguesa). | 401.41 K76c 2001-12.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 231 p. | 808.066 M488r 1997-3.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| PECORA, Alcir. Problemas de redação. 1. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1983. 98 p. (Texto e linguagem) | 808.0469 P369p 1983 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| TRIAS DE BES, Fernando; KOTLER, Philip. A bíblia da inovação: o modelo A-F. São Paulo: Lua de Papel, 2011. 332 p. | 658.4063 T821b 2011 | 2 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: D423.E03E.AEBB.1043. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Língua Inglesa V | | | | CÓDIGO: 7827 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/1 | | Carga Horária Cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades em Língua Inglesa, em nível intermediário, voltadas para o mundo dos negócios. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. A NEW PROJECT: Language focus: Tense review. Present Simple and Continuous. Action and state verbs. Focus on function: Introduction and greetings. Welcoming a visitor. | | | | |
| 2. A BETTER WAY OF WORKING? Language focus: Past Simple and Present Perfect Simple review. Used to + infinitive. Subject and object questions. Focus on function: Making and changing appointments. | | | | |
| 3. WORLD CITIES: Language focus: Comparative and superlative adjectives. A lot/much, slightly/a little. Relative clauses. Numbers. Focus on function: Opinions. Agreeing and disagreeing. Chairing a meeting/discussion. | | | | |
| 4. CHANGING TRENDS: Language focus: Present and past trends. Adjectives and adverbs. Numbers and percentages. Focus on function: Advice and suggestions. | | | | |
| 5. THE CHALLENGE OF THE CENTURY: Language focus: Past Simple active and passive. Past Continuous. Past Perfect. Focus on function: Requests and offers. Exchanging information. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| MACFARLANE, Mike. International express: pre-intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1996. 94 p. | 428.24 M143i2 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond; ALTMAN, Roann. Grammar in use: reference and practice for intermediate students of english. Cambridge: Cambridge University Press, 1989. ix, 267 p. | 428.24 M978g 1989 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. 2. ed. Oxford: Oxford University, 1995. 658 p. | 428.24 S972p 1995-2.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz. International express: intermediate : student's book. Oxford: Oxford University Press, 1997. 140 p. | 428.24 T243i5 1997 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| DUCKWORTH, Michael. Grammar & practice. Oxford: Oxford University Press, [20--]. 224 p. (Oxford business English). | 425 D836g | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| FLINDERS, Steven. Test your business english: elementary. London: Penguin Books, 1996. 72 p. (Test Your) | 428.24 F622t 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------|--------------------|
| HORNBY, Albert Sydney; RUSE, Christina. Oxford student's dictionary of current english. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, c1988. 748 p. | R 423 H814o2 1988-2.ed. | 7 | Referênci a | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1997. 96 p. | 428.24 M143i 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MAWER, Jenny. Business games: a resource book of problems, issues, and ethics. [S.l.]: LTP, 1992. 79 p. | 428.24 M462b 1992 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MCKELLEN, J. S. Test your business english: general usage. London: Penguin Books, 1990. 95 p. (Test Your) | 428.24 M154t 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of english. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. 350 p. | 428.24 M978e 1994-2.ed | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| SOARS, Liz; SOARS, John. New headway: english course : elementary : workbook with key. Oxford: Oxford University, 2000. 96 p. | 428.24 S676n6 2000 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. Oxford: Oxford University, 1980. 639 p. | 428.24 S972p 1980 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz; TAYLOR, Liz. International express: elementary : student's book. Oxford: Oxford University Press, 2002. 127 p. | 428.24 T243i 2002 | 5 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: B42C.2CA2.1CCC.CADE. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Língua Espanhola IV | | | | CÓDIGO: 7832 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/1 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades em Língua Espanhola em "nível intermedio" com ênfase na comunicação comercial. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| Propositiones. Conjunciones. Formular hipótesis. Expresar sorpresa. Lamentar. Uso de interjecciones. Modo subjuntivo. Perífrases verbales de infinitivo. Técnicas de redacción comercial: claridad; precisión; persuasión; prudencia. Fórmulas para la comunicación comercial. Contactos empresariales por teléfono. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda; VILACHÃ, Francisco. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica : nivel avanzado. São Paulo: Saraiva, 2000. 236 p. | 468.24 B898h 2000 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjuguar es fácil en español de España y América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p. | 465 G643c 1997-2.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ MANGAS, Gaspar; MARCOS DE LA LOSA, Ma. del Carmen. Técnicas de conversación telefónica. Madrid: Edelsa, 1998. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.73 G643t 1998 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. 1. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.75 P181t 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PRADA SEGOVIA, Marisa de; BOVET, Montserrat. Hablando de negocios. 4. ed., rev. Madrid: Edelsa, 1998. 159 p. | 468.24 P896h 1998-4.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| AGUIRRE BELTRÁN, Blanca; HERNANDEZ, Consuelo. Curso de español comercial. 10. ed., atual. Madrid: SGEL, 1997. 204 p. | 468.2438 A284c 1997-10.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|-------|--------------------|
| ALZUETA DE BARTABURU, María Eulalia. Español en acción: tareas y proyectos. São Paulo: Hispania, 2004. 303 p. | 468.24 A478e 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| GELABERT, Maria José. Repertorio de funciones comunicativas del español: niveles umbral, intermedio y avanzado. Madrid: SGEL, 1996. 267 p. | 468.24 R425 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GOMÉZ DE ENTERRÍA, Josefa. Correspondencia comercial en español. 6. ed. Madrid: SGEL, 1999 143 p. | 468.24 G633s 1999-6.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J. R.; SÁNCHEZ ALFARO, María. Curso práctico: gramática de español lengua extranjera : normas, recursos para la comunicación. 3. ed. Madrid: Edelsa, 1995 271 p. | 468.24 G643c 1995-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 252 p. | 468.24 M385c3 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| SARMIENTO, Ramón; SANCHEZ, Aquilino. Gramática básica del español: norma y uso. 9. ed. Madrid: SGEL, 1999. 336 p. | 465 S246g 1999-9.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 2A42.BCAB.0430.333D. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Modelagem e Aplicação de Banco de Dados | | | | CÓDIGO: 7846 |
| DEPARTAMENTO: Engenharias, Arquitetura e Computação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/1 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Origem e objetivos de sistemas de banco de dados e sistemas de gerência de bancos de dados (SGBD). Modelagem conceitual, lógica e física de um banco de dados (modelo relacional). Extensões sobre o modelo relacional. Linguagens de definição e manipulação de banco de dados (SQL). Aplicação de estudos de casos específicos em SGBD relacional. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| Origem e objetivos de sistemas de gerencia de bancos de dados (SGBD) Conceitos Básicos; Objetivos; Histórico; Exemplos; Modelos de Dados; Linguagens de Bancos de Dados; Introdução a Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD) Modelagem conceitual, lógica e física de um banco de dados (modelo relacional) Conceitos e aspectos de modelagem e projeto de banco de dados Normalização Modelo Entidade-Relacionamento; Modelo Relacional; Mapeamento entre modelos: E-R para relacional Linguagens de definição e manipulação de bancos de dados A linguagem padrão internacional: SQL (Structured Query Language) Histórico; Definição de dados (Data-definition Language - DDL) Manipulação de Dados (Definition-manipulation Language - DML) 4. Aplicação de estudos de casos específicos em SGBD relacional. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BARBIERI, Carlos. Modelagem e administração de dados. Rio de Janeiro: Infobook, c1994. 270 p. | 005.74068 B236m 1994 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| BATINI, Carlo; CERI, Stefano; NAVATHE, Shamkant B. Conceptual database design: an entity-relationship approach. Redwood City: The Benjamin, c1992. 470 p. (The Benjamin/Cummings series) | 005.74 B333c 1992 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| DATE, C. J. Introdução a sistemas de bancos de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 803 p. | 005.74 D232i 2000 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| DATE, C. J. Introdução a sistemas de bancos de dados. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1995. 674 p. | 005.74 D232i 1995-3.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. Fundamentals of database systems. 3rd ed. Reading: Addison-Wesley, c2000. xxvii, 955 p. | 005.74 E48f 2000-3.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 3. ed. Porto Alegre: Sagra, 2000. 204 p. (Série Livros didáticos ; n. 4) | 005.74 H595p 2000-3.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de dados. 4. ed. Porto Alegre: Sagra, 2001. 204 p. (Série livros didáticos ; n. 4) | 005.74 H595p 2001-4.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| CHEN, Peter. Gerenciando banco de dados: a abordagem entidade-relacionamento no projeto lógico. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1990. 80 p. | 005.74 C518g 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|-------|--------------------|
| CHU, Shao Yong. Banco de dados: organização, sistemas e administração. São Paulo: Atlas, 1983. 398 p. | 005.74 C559b 1983 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| KROENKE, David M. Banco de dados: fundamentos, projeto e implementação. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 382 p. | 005.74 K93b 1998-6.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| LEITE, Leonardo Lellis Pereira. Introdução aos sistemas de gerência de banco de dados. São Paulo: E. Blücher, c1980. 138 p. | 005.74 L533i 1980 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| MACHADO, Felipe Nery Rodrigues; ABREU, Maurício Pereira de. Projeto de banco de dados: uma visão prática. 2. ed. São Paulo: Érica, 1997. 298 p. | 005.74 M149p 1997-2.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| RUMBLE JUNIOR, J. R.; SMITH, F. J. Database systems in science and engineering. Bristol: Adam Hilger, 1990. 283 p. | 620.001171 R936d 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SETZER, Valdemar W. Bancos de dados: conceitos, modelos, gerenciadores, projeto lógico, projeto físico. 3. ed. rev. São Paulo: E. Blücher, 1989. 289 p. (Série Ciência da computação) | 005.74 S495b 1989-3.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: C10C.EC12.2DA3.E41A. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| DISCIPLINA: Sociologia do Trabalho | | | | CÓDIGO: 3227 |
|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária Cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Enfoque sociológico sobre o processo de trabalho. A relação entre a formação social e o mundo do trabalho. Modelos paradigmáticos de organização do trabalho. As novas tecnologias e as novas formas de gerenciamento da produção. A empresa como campo de conflito. A organização burocrática. A ação dos trabalhadores frente à organização do trabalho. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. O trabalho enquanto categoria sociológica. | | | | |
| 2. O processo de industrialização na passagem do século XIX para o XX: da manufatura à fábrica automática. | | | | |
| 3. O desenvolvimento capitalista na primeira metade do século XX: | | | | |
| 3.1 Taylorismo e Fordismo. | | | | |
| 4. As transformações recentes no modo de produção capitalista: | | | | |
| 4.1 O esgotamento do Fordismo no modo de produção capitalista; | | | | |
| 4.2 A globalização e o neoliberalismo; | | | | |
| 4.3 Os princípios da integração e da flexibilidade. | | | | |
| 5. Reestruturação produtiva no Brasil: | | | | |
| 5.1 Transformações no mercado de trabalho: | | | | |
| 5.1.1 Desemprego, novas formas de contratação e desregulamentação das leis trabalhistas; | | | | |
| 5.2 Os sindicatos frente ao novo contexto produtivo; | | | | |
| 5.3 Relações de gênero e outros conflitos no espaço de trabalho; | | | | |
| 5.4 As novas exigências quanto à qualificação profissional. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 103 p. (Coleção Primeiros passos ; 171). | 331 A339q 1994-6.ed. | 20 | Livro | Biblioteca Central |
| ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 103 p. (Coleção Primeiros passos ; 171). | 331 A339q 1994-6.ed. | 2 | Livro | Biblioteca PPGEd |
| BRAVERMAN, Harry. Trabalho e capital monopolista: a degradação do trabalho no século XX. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1980. 379 p. (Biblioteca de ciências sociais. Sociologia e antropologia). | 331.09 B826t 1980-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| BRAVERMAN, Harry. Trabalho e capital monopolista: a degradação do trabalho no século XX. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, c1987. 379 p. | 331.09 B826t 1987-3.ed. | 12 | Livro | Biblioteca Central |
| BRAVERMAN, Harry. Trabalho e capital monopolista: a degradação do trabalho no século XX. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, c1987. 379 p. | 331.09 B826t 1987-3.ed. | 1 | Livro | Biblioteca PPGD |
| POCHMANN, Marcio (Org.). Desenvolvimento, trabalho e solidariedade: novos caminhos para a inclusão social. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 255 p. | 361.61 D451 2002 | 7 | Livro | Biblioteca Central |

| RODRIGUES, José Albertino (org.). Émile Durkheim: sociologia. 9. ed. São Paulo: Ática, 1999. 208 p. (Grandes cientistas sociais ; 1). | 301 E53 1999-9.ed. | 8 | Livro | Biblioteca Central |
|---|----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| DEMO, Pedro,. Charme da exclusão social. 2. ed., rev. Campinas: Autores Associados, 2002. 125 p. (Polêmicas do nosso tempo) | 305.56 D383c 2002-2.ed | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| POCHMANN, Marcio. O emprego na globalização: a nova divisão internacional do trabalho e os caminhos que o Brasil escolheu. 1. ed. São Paulo: Boitempo, 2001. 151 p. (Mundo do trabalho) | 331.1 P739e 2001 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Org.). A economia solidária no Brasil: a autogestão como resposta ao desemprego. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2003. 360 p. (Economia Contexto) | 331.1377 E18 2003-2.ed. | 4 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 1CBC.EA20.024C.4032. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Língua Inglesa VI | | | | CÓDIGO: 7828 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Desenvolvimento das quatro habilidades em Língua Inglesa, em nível intermediário avançado, voltadas para o mundo dos negócios. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. CAN VENICE BE SAVED? Language focus: Present Perfect Simple active and passive. Present Perfect Continuous. Focus on functions: Giving talks and presentations. | | | | |
| 2. THE SHAPE OF THE FUTURE: Language focus: Future: will active and passive. 1st Conditional. Expressing probability. Present Simple in time clauses: when, before, after, as soon as, (not) until. Focus on functions: Future plans, intentions, and arrangements. Narrating. | | | | |
| 3. DOING BUSINESS IN CHINA: Language focus: Modals: necessity, advice, permission, possibility, prohibition. Have to/need to. Focus on functions: Describing a process. Interviewing techniques. | | | | |
| 4. THE COST OF CRIME: Language focus: 2nd and 3rd Conditionals. Should have (done). Focus on functions: Business correspondence. | | | | |
| 5. TRUTH IS STRANGER THAN FICTION: Language focus: Reported speech: statements, questions, orders, and requests. Focus on functions: Social responses. Common expressions and idioms. Saying goodbye. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| DUCKWORTH, Michael. Grammar & practice. Oxford: Oxford University Press, [20--]. 224 p. (Oxford business English). | 425 D836g | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| HORNBY, Albert Sydney; RUSE, Christina. Oxford student's dictionary of current english. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, c1988. 748 p. | R 423 H814o2 1988-2.ed. | 7 | Referência | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond. English grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of english. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. 350 p. | 428.24 M978e 1994-2.ed | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| MURPHY, Raymond; ALTMAN, Roann. Grammar in use: reference and practice for intermediate students of english. Cambridge: Cambridge University Press, 1989. ix, 267 p. | 428.24 M978g 1989 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| TAYLOR, Liz. International express: intermediate : student's book. Oxford: Oxford University Press, 1997. 140 p. | 428.24 T243i5 1997 | 6 | Livro | Biblioteca Central |

| TAYLOR, Liz; HARDING, Keith. International express: intermediate : student's book. Oxford: Oxford University Press, 2005. 152 p. | 428.24 I61 5 2005 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
|---|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BRIEGER, Nick; COMFORT, Jeremy. Early business contacts: materials for developing listening and speaking skills for the student of business english. New York: Prentice Hall, 1989. 146 p. (English language teaching (Prentice-Hall International)). | 428.24 B853e 1989 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| COWIE, Anthony Paul; MACKIN, Ronald. Oxford dictionary of phrasal verbs. Oxford: Oxford University, 1993. 517 p. | R 425.3 C874o 1993 | 4 | Referência | Biblioteca Central |
| FLINDERS, Steven. Test your business english: elementary. London: Penguin Books, 1996. 72 p. (Test Your) | 428.24 F622t 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1997. 96 p. | 428.24 M143i 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MACFARLANE, Mike. International express: pre-intermediate : workbook. Oxford: Oxford University Press, 1996. 94 p. | 428.24 M143i2 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| MCKELLEN, J. S. Test your business english: general usage. London: Penguin Books, 1990. 95 p. (Test Your) | 428.24 M154t 1990 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. Oxford: Oxford University, 1980. 639 p. | 428.24 S972p 1980 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| SWAN, Michael. Practical english usage. 2. ed. Oxford: Oxford University, 1995. 658 p. | 428.24 S972p 1995-2.ed. | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| WALLWORK, Adrian. International express: upper-intermediate : student's book. 1. ed. Oxford: Oxford University Press, 2001. 137 p. | 428.24 W215i2 2001 | 4 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 0120.33E4.1EEE.EBC0. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Comunicação Empresarial em Português | | | | CÓDIGO: 7837 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 30h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária cursada: 30h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Produção de documentos em Língua Portuguesa. Desenvolvimento de estratégias comunicativas voltadas para o gerenciamento de tarefas de secretariado. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1. A correspondência comercial. A finalidade de composição nas cartas. O formato das cartas. | | | | |
| 2. Tipos: bloco extenso; bloco aberto; bloco semi-aberto. O envelope. O endereço. | | | | |
| 3. A introdução, o desenvolvimento e o fecho em cartas comerciais. | | | | |
| 4. Correspondência empresarial (modelos). | | | | |
| 5. Regência verbal. | | | | |
| 6. Concordância verbal. | | | | |
| 7. A pontuação: emprego da vírgula; ponto e vírgula; dois pontos. | | | | |
| 8. Estratégias de apresentação oral em público. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Makron Books, 2002. 151 p. | 651.74 G618r 2002-2.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| GRION, Laurinda. Como redigir documentos empresariais. São Paulo: Edicta, 2003. 229 p. | 651.74 G868c 2003 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental. 20. ed. Porto Alegre: Sagra, 1999. 563 p | 469.07 M386p 1999-20.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96, Código de ética profissional. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p. | 651.74 M488m 1999-7.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| GRION, Laurinda. Mais cem erros que um executivo comete ao redigir (mas não poderia cometer). São Paulo: Edicta, [199-]. 148 p. | 651.75 G868m | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| HOFFBECK, Gérard; WALTER, Jacques. Como tomar notas rapidamente -- e bem: guia útil no dia-a-dia da empresa, na preparação e condução de reuniões e palestras e em todas as situações que exigem uma anotação rápida e eficaz. São Paulo: Nobel, 1991. 107 p. | 651.3741 H698c 1991 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| KASPARY, Adalberto J. Correspondência empresarial. 4. ed. Porto Alegre: Edita, 1996. 271 p. | 651.75 K19c 1996-4.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| KASPARY, Adalberto J. Português para profissionais: atuais e futuros. 22. ed. Porto Alegre: EDITA. 2003. 235 p. | 469.5 K19p 2003-22.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|-------|--------------------|
| MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 371 p. | 651.75 M488c 1996-11.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 212 p. | 651.74 M488r 1998-3.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MOSTAFA, Joshua. Como fazer cartas e malas diretas. São Paulo: Publifolha, 2000. 72 p. (Sucesso profissional. Informática). | 005.52 M915c 2000 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 105. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. 239 p. | 808.51 P769c2 2003-105.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |




 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 11DB.0CB4.2C22.D02D. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Comunicação Empresarial em Espanhol | | | | CÓDIGO: 7838 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 30h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária cursada: 30h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Produção de documentos em espanhol como língua estrangeira, desenvolvimento de estratégias comunicativas voltadas para o gerenciamento de tarefas de secretariado. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| 1.A importância da correspondência comercial. A finalidade de composição nas cartas. O formato das cartas. | | | | |
| 2.Tipos: bloco extenso; bloco aberto; bloco semi-aberto. O envelope. O endereço. | | | | |
| 3.Verbo e preposições correspondentes. Expressões idiomáticas. Palavras freqüentemente confundidas (falsos amigos). Palavras com dupla grafia. Palavras de uso diferenciado (na Espanha e Hispano- América). | | | | |
| 4.Estratégias de apresentação oral em público. | | | | |
| 5.A introdução, o desenvolvimento e o fecho em cartas comerciais. | | | | |
| 6.A pontuação: emprego da vírgula; ponto e vírgula; dois pontos. O emprego da letra maiúscula. | | | | |
| 7.Cartas de Venda: Características, pontos importantes; Cartas de Indagação: Conceito. Dados fornecidos. Função e resposta; Cartas de Encomenda: Conceito. Características e apresentação; Carta de Reclamação: Conceito. Causas para reclamação. Justificativas. Negócios e preços; Cartas de Ajuste: Conceito. Procedimentos; Cartas de Crédito: Conceito. Tipos de crédito. Procedimentos; Cartas de Pagamento: Conceito; Carta de apresentação. | | | | |
| 8.Memorandos e e-mails. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral; MENDOZA, Maria Angélica Costa Lacerda; VILACHÁ, Francisco. Hacia el español: curso de lengua y cultura hispánica : nivel avanzado. São Paulo: Saraiva, 2000. 236 p. | 468.24 B898h 2000 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ MANGAS, Gaspar; MARCOS DE LA LOSA, Ma. del Carmen. Técnicas de conversación telefónica. Madrid: Edelsa, 1998. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.73 G643t 1998 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de correo comercial. 1. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 147 p. (Mundo profesional E.L.E.). | 651.75 P181t 1997 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| PRADA SEGOVIA, Marisa de; BOVET, Montserrat. Hablando de negocios. 4. ed., rev. Madrid: Edelsa, 1998. 159 p. | 468.24 P896h 1998-4.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| AGUIRRE BELTRÁN, Blanca; HERNANDEZ, Consuelo. Curso de español comercial. 10. ed., atual. Madrid: SGEL, 1997. 204 p. | 468.2438 A284c 1997-10.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GELABERT, Maria José. Repertorio de funciones comunicativas del español: niveles umbral, intermedio y avanzado. Madrid: SGEL, 1996. 267 p. | 468.24 R425 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|----------------------------|----|-------|--------------------|
| GOMÉZ DE ENTERRÍA, Josefa. Correspondencia comercial en español. 6. ed. Madrid: SGEL, 1999 143 p. | 468.24 G633s 1999-6.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil en español de España y América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p. | 465 G643c 1997-2.ed. | 10 | Livro | Biblioteca Central |
| GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo; CUENOT, J. R.; SÁNCHEZ ALFARO, María. Curso práctico: gramática de español lengua extranjera : normas, recursos para la comunicación. 3. ed. Madrid: Edelsa, 1995 271 p. | 468.24 G643c 1995-3.ed. | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron. Como escrever tudo em inglês: escreva a coisa certa em qualquer situação. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 216 p. | 428.24 M385c 2002-3.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MARTÍNEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 252 p. | 468.24 M385c3 2004 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| SARMIENTO, Ramón; SANCHEZ, Aquilino. Gramática básica del español: norma y uso. 8. ed. Madrid: SGEL, 1997. 336 p. | 465 S246g 1997-8.ed. | 3 | Livro | Biblioteca Central |





 Rita Rodrigues da Silva
 Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: C1D3.BCBA.BDB2.DE1A. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| DISCIPLINA: Comunicação Empresarial em Inglês | | | | CÓDIGO: 7839 |
|---|---------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 30h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária cursada: 30h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Redação comercial em língua inglesa. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| A carta comercial: intencionalidade, tom (formalidade e informalidade), clareza e concisão; quando não devemos enviar uma carta; | | | | |
| Organização de uma carta: partes de uma carta comercial; pré-escrita (rascunho), escrita e revisão; | | | | |
| Formatos de cartas comerciais: full block, block, semi block e simplificada; | | | | |
| Saudações: pronomes de tratamento e vocativo: como endereçar (se dirigir a); | | | | |
| Diferentes destinatários: a questão de gênero, estado civil, autoridades e cargos em geral; | | | | |
| O endereçamento externo e interno e trâmites de postagem; | | | | |
| Fechamentos formais e informais; | | | | |
| Modelos de cartas (vide bibliografia); | | | | |
| Curriculum vitae (resumê) | | | | |
| Memorandos e e-mails. | | | | |
| Abreviaturas postais; | | | | |
| Erros comuns de grafia e palavras facilmente confundíveis na redação comercial em inglês. | | | | |
| Glossário básico da redação comercial e frases-chave (intercambiáveis). | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ABEGG, Birgit; BENFORD, Carlos. Cartas comerciais em inglês: frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. São Paulo: Martins Fontes, 1999. 369 p. | 651.75 A138c 1999 | 9 | Livro | Biblioteca Central |
| BAUGH, L. Sue. Handbook for practical letter writing. Chicago: NTC Publishing Group, 1996. viii, 328 p. | 808.6 B346h 1996 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| HUTCHINSON, Betty; HUTCHINSON, Warner. Business letters made simple. Garden City: Doubleday, 1985. 204 p. (Made Simple Books). | 651.752 H975b 1985 | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| NATEROP, B. Jean. Business letters for all: inglês comercial para brasileiros : correspondência. São Paulo: EPU, 1988. 160 p. | 651.75 N273b 1988 | 4 | Livro | Biblioteca Central |
| WOODS, John A.. Business letters. São Paulo: Edicta, 2003. 384 p. | 651.75 W895b 2003 | 3 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| KING, F. W.; CREE, D. Ann. English business letters: commercial correspondence for foreign students. 2. ed. London: Longman, 1979. 163 p. | 651.75 K52e 1979-2.ed. | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| MOORE, Brendan. English for the office. London: Macmillan, 1979. 291 p. | 428.24 M821e 1979 | 1 | Livro | Biblioteca Central |




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: 323C.A313.AAA2.4A43. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| DISCIPLINA: Técnicas de Secretariado II | | | | CÓDIGO: 12892 |
| DEPARTAMENTO: Ciências, Humanidades e Educação | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | |
| Ano/Período: 2009/2 | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: (x) Não () Sim | | | | |
| II - EMENTA | | | | |
| Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. Etiqueta Internacional. | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cerimonial e protocolo oficial - fundamentos; - Cerimonial e protocolo no âmbito das organizações; - Fundamentos da organização de eventos - contribuições do Secretário Executivo para a organização de eventos bem sucedidos (pré/trans/pós evento); - Etiqueta social e profissional para secretários; - Etiqueta Internacional. | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| MARTINEZ NUNES, Marina. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 1. ed. Porto Alegre: Sagra, 1996. 148 p. (Comunicação viva). | 395.52 M385c 1996 | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 20. ed., atual. e ampl. Porto Alegre: L&PM, 2002. 231 p. | 395 R484b 2002-20.ed. | 6 | Livro | Biblioteca Central |
| RIBEIRO, Célia. Etiqueta na prática: um guia moderno para as boas maneiras. 23. ed. Porto Alegre: L&PM, 1997. 169 p. | 395 R484e 1997-23.ed. | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| SPEERS, Nelson. Cerimonial para relações públicas. São Paulo: Hexágono Cultural, 1984. 2 v. | 395 S742c 1984 | 8 | Livro | Biblioteca Central |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca |
| ACUFF, Frank L. Como negociar qualquer coisa com qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo. 2. ed. São Paulo: SENAC-RJ, 2004. 355 p | 650.091 A172c 2004-2.ed | 5 | Livro | Biblioteca Central |
| BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e cerimonial: simplificando as ações. Caxias do Sul: EDUCS, 2001. 137 p. | 395.52 B565e 2001 | 7 | Livro | Biblioteca Central |
| BRENNAN, Lynne; BLOCK, David. Etiqueta no mundo dos negócios. São Paulo: Siciliano, 1994. 224 p. | 395.52 B838e 1994 | 1 | Livro | Biblioteca Central |
| CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997. 166 p. | 658.456 C421o 1997 | 2 | Livro | Biblioteca Central |
| MATARAZZO, Claudia. Negócios, negócios etiqueta faz parte. São Paulo: Melhoramentos, 2003. 216 p. | 395 M425n 2003 | 1 | Livro | Biblioteca Central |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|-------|--------------------|
| POST, Peggy; POST, Peter. Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. 2. ed. Rio de Janeiro: Negócio, 2003. 609 p. | 395.52 P857m 2003-2.ed | 2 | Livro | Biblioteca Central |
|---|---------------------------|---|-------|--------------------|




Rita Rodrigues da Silva
Secretária-Geral da UNISC

Código de controle do atestado: A4BC.024A.24BB.0CAD. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

| | | | | | |
|---|---------------------------|--------|------------------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA: Automação de Escritórios I | | | | CÓDIGO: 7844 | |
| DEPARTAMENTO: Engenharias, Arquitetura e Computação | | | | | |
| I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
| 1. UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL | | | | | |
| 2. Endereço: Avenida Independência, 2293 | | | 3. Cidade: Santa Cruz do Sul | | |
| Carga Horária Total: 60h | | | | | |
| Ano/Período: 2010/1 | | | Carga Horária cursada: 60h | | |
| Laboratório: () Não (x) Sim Qual(is)? | | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | | |
| II - EMENTA | | | | | |
| Processos de automação de escritórios de uma empresa: ferramentas, equipamentos e tecnologias (principalmente recursos de comunicação). Origem e objetivos de sistemas de gerência e controle de processos, com estudo dos fundamentos do processo de negócio. | | | | | |
| III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | | | | | |
| Introdução à Automação comercial / Industrial (conceitos gerais), código de barras e tecnologias de impressão. Automação comercial (Micros, IF, Impressora de cheque, PIN, Gaveta, TEF, No-Break, etc.). Controle de acesso e ponto eletrônico (Catraca, cancela, etc.) e tecnologias disponíveis. Reunião virtual (Imagem e voz), Atendimento remoto e Teleconferência. Visita à fornecedor externo de comunicação. Fundamentos do Processo de Negócio: Introdução; Tipos de processos de negócio; Elementos do processo de negócio. | | | | | |
| IV - REFERÊNCIAS BÁSICAS | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| CRUZ, Tadeu. Uso e desuso de sistemas de workflow: porque as organizações não conseguem obter retorno, nem sucesso, com investimentos em projetos de workflow. Rio de Janeiro: E-papers, 2006. 191 p. | 658.4063 C957u 2006 | 2 | Livro | Biblioteca Central | |
| ERDEI, Guillermo Enrique. Código de barras: desenvolvimento, impressão e controle da qualidade. São Paulo: Makron Books do Brasil, c1994. 220 p. | 006.42 E66c 1994 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |
| SILVA, Vera Lucia Pinheiro da. Aplicações práticas do código de barras. São Paulo: Nobel, 1989. 90 p. | 006.42 S586a 1989 | 4 | Livro | Biblioteca Central | |
| ZYNGIER, Mauro Luiz; GROSSMANN, Fábio. Código de barras: da teoria à prática. São Paulo: Nobel, 1991. 103 p. | 006.42 Z99c 1991 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |
| ZYNGIER, Mauro Luiz; GROSSMANN, Fábio. Código de barras: da teoria à prática. 2. ed. São Paulo: Nobel, 1994. 103 p. | 006.42 Z99c 1994-2.ed. | 2 | Livro | Biblioteca Central | |
| V - REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES | | | | | |
| Referência | Localização | Nº Ex. | Tipo Obra | Biblioteca | |
| MCCLURE, Stuart; SCAMBRAY, Joel; KURTZ, George. Hackers expostos. São Paulo: Makron Books, 2000. 469p. | 005.8 M128h 2000 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |
| WOOD, Michael B. Introdução à segurança do computador. Rio de Janeiro: Campus, 1984. 140 p. | 005.8 W877i 1984 | 1 | Livro | Biblioteca Central | |



Código de controle do atestado: BD3C.24DE.C3BE.43BD. Para validar a autenticidade <https://online.unisc.br/validardocumento>

Nome: Josemara Hermes

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Economia Empresarial
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 19/08/2013 até 22/08/2013
Professor: Mario Rubens de Mello Neto

Itens da Ementa

Fundamentos da análise econômica: oferta demanda.
equilíbrio de mercado, elasticidade-preço e elasticidade-renda.
da demanda, elasticidade-preço da oferta.
Mensuração da atividade econômica: PIB e PNB,.
inflação e índices de preço, poupança e investimento, crescimento e flutuações cíclicas.
Economia monetária: conceitos de moeda e a atuação do Banco Central.
Balanço de pagamentos.
Balança comercial, conta de capital e regimes cambiais.
Modelos de conjuntura e crescimento.
Os mercados competitivos e não competitiva.
regulação de mercado, grupos.
econômicos, atuação do CADE e SDE e papel do governo e blocos econômicos.

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Negociação
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 07/04/2014 até 10/04/2014
Professor: Marco Túlio Rodrigues Costa

Itens da Ementa

Importância da negociação.
Conceitos fundamentais de negociação.
O objeto da negociação.
O conflito na empresa e a negociação gerencial.
Comunicação Interpessoal como componente primordial para o processo de negociação.
Linguagem corporal na negociação.
Assertividade.
Estratégias e estilos de Negociação.
Teoria de estilos a sua argumentação.
Negociação com pessoas de diferentes estilos.
O perfil do gestor como negociador.
O processo da negociação: elementos e fases.
Principais modelos de negociação.
Negociação em diferentes culturas.

Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Acadêmica

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão Estratégica de Custos
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 07/10/2013 até 10/10/2013
Professor: Fabiano Simões Coelho

Itens da Ementa

As estratégias mercadológicas de preço.
O significado das informações do demonstrativo de resultado.
Custeio por contribuição versus por absorção.
Análise custo-volume-lucro: ponto de equilíbrio, metas de vendas com objetivo de lucro.
Decisão de preço quando varia o preço do insumo.
Decisão de aceitar ou rejeitar uma proposta.
Decisão de preço considerando o retorno sobre o investimento.
Retirar ou adicionar um produto de linha.
Decisão de comprar ou fazer.

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Matemática Financeira
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 22/04/2013 até 25/04/2013
Professor: Andriei José Beber

Itens da Ementa

Conceitos financeiros fundamentais.
Juros Simples e Juros Compostos.
Tipos de Taxas de Juros.
Operações de Desconto.
Equivalência de taxas e capitais.
Calculo do valor presente e valor futuro.
Séries de Pagamentos - Séries Uniformes Antecipadas, Postecipadas e Diferidas.
Sistemas de amortização: tabela price e sistema de amortização constante.
Método de análise de fluxos de caixa.
Desconto racional composto e desconto comercial.

Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Acadêmica

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão de Pessoas - Aspectos Funcionais
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 17/02/2014 até 20/02/2014
Professor: Daniela do Lago

Itens da Ementa

Abordagem gerencial dos principais subsistemas da Gestão de Pessoas: estratégias eficazes de recrutamento e seleção. Desenvolvimento de Pessoal (conceitos de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. fontes para diagnóstico de necessidades. elaboração de estratégias e programa. avaliação de resultados). Gestão do desempenho e gestão de cargos e salários. (Equilíbrio salarial interno e externo: instrumentos para aferir. remuneração variável. benefícios complementares). Gestão do Conhecimento: estratégias e instrumentos de aplicação. Gestão por Competências.

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Finanças Corporativas
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 17/03/2014 até 20/03/2014
Professor: Rafael Olivieri Neto

Itens da Ementa

Visão geral de finanças.
Risco e retorno.
CAPM (Capital Asset Pricing Model).
CMPC (Custo Médio Ponderado de Capital).
Fluxo de caixa dos investimentos e capital de giro.
Critérios para análise de projetos.
Período payback simples e descontado.
VPL (Valor presente líquido).
TIR (Taxa interna de retorno) e TIR modificada).
Índice de lucratividade.
Administração da Liquidez.
Administração do Capital de Giro.
Ciclos Operacional e Financeiro Necessidade de Capital de Giro.
Ponto de Equilíbrio.
Avaliação de empresas e projetos - Conceitos fundamentais.

Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Acadêmica

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 02/06/2014 até 05/06/2014
Professor: Luiz Fernando Castro de Mello Leitão

Itens da Ementa

TI nas Organizações e Estratégia e Conceitos.
Fazendo negócios na economia digital.
Tendências em Tecnologia da Informação.
Planejamento e estratégia de TI.
Modelo de forças competitivas.
O impacto da tecnologia no Modelo de Porter.
Modelo da cadeia de valor.
Infraestrutura de TI.
A revolução da Internet - E-business e E-commerce.
B2C.
B2B.
Outros modelos.
Mobile e-commerce.
Aplicações nas Organizações - Sistemas de Informação,.
Enterprise Resource.
Planning (ERP), Customer Relationship Management (CRM), Business Intelligence (BI),
Governança de TI.

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Direito do Consumidor
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 18/08/2014 até 21/08/2014
Professor: Margô Trindade Sartori

Itens da Ementa

Código de Defesa do Consumidor.
Conceitos e relação entre consumidor e fornecedor.
Equiparados ao consumidor.
Empresa consumidora.
Política nacional das relações de consumo.
Publicidade abusiva e enganosa.
Prevenção e reparação de danos.
Dano material e moral.
Responsabilidade civil, penal e administrativa.
Responsabilidade por vício do produto e serviço.

Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Acadêmica

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão Contábil Financeira
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 16/09/2013 até 19/09/2013
Professor: Cláudio de Carvalho Mattos

Itens da Ementa

Fundamentos da Contabilidade.
Demonstrações Contábeis de acordo.
com a Lei das S/A: Balanço Patrimonial, Demonstração.
do Resultado, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração.
do Valor Adicionado.
Participações Societárias e variações do Patrimônio Líquido.
Situação financeira x situação econômica.
Critérios de análise.
econômico-financeira.
análise vertical.
horizontal e indicadores de liquidez, endividamento.
lucratividade e rentabilidade.

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão Estratégica
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 12/05/2014 até 15/05/2014
Professor: David Menezes Lobato

Itens da Ementa

Conceituação de estratégia.
Aspectos da evolução do pensamento estratégico.
Administração estratégica e alinhamento estratégico.
Definição de missão e visão, valores, política e diretrizes.
Análise do ambiente externo: cenários prospectivos, oportunidades, ameaças.
Análise competitiva.
Análise do ambiente interno: recursos, capacidades e competências.
Pontos fortes e fracos.
A matriz SWOT e o desenvolvimento de estratégias.
Objetivos estratégicos, desenvolvimento de estratégias e planos de ação.
Balanced Scorecard (BSC).

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Jogo de Negócios on-line LDP
Carga Horária: 72 h/a **Duração:** 01/09/2014 até 07/11/2014
Professor: Paulo da Costa Lopes

Itens da Ementa

Dinâmica do jogo e da disciplina: jogo de negócios, calendário e avaliação do jogo, jogo de negócios on-line. Marketing e comercial: variáveis de marketing, venda dos produtos, atividade comercial. Matéria-prima, produção, transporte e fábricas: matéria-prima, produção, transporte, fábricas. Recursos humanos, finanças, estratégia e gestão: recursos humanos, finanças, atividades do módulo.

Informações sobre a Ementa

Conveniando: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão de Projetos
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 08/07/2013 até 11/07/2013
Professor: Fernando Paes Nascimento

Itens da Ementa

Fundamentos de gerenciamento de projetos.
Evolução dos Conceitos.
PMI e PMBOK.
As certificações em gerenciamento de projetos.
Técnicas e ferramentas para gerenciamento.
Elaboração de project charter.
Criação de EAP - WBS (work breakdown structure).
Diagrama de Gantt.
Sequenciamento de Atividades e o método do caminho crítico (CPM).
Análise, interpretação e resposta aos riscos do projeto.
Cronogramas físico-financeiro e o controle do projeto.
Plano de Ação.
Indicadores de desempenho e o Earned Value.
(valor agregado).

Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Acadêmica

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão da Qualidade e Processos
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 25/11/2013 até 28/11/2013
Professor: Mauro Marcio Ferreira de Mendonça

Itens da Ementa

Evolução do processo da qualidade.
Ciclo PDCA.
Ferramentas de gerenciamento.
Visão, mapeamento, definição, melhoria e avaliação de processos.
Indicadores de qualidade e produtividade.
Ambiente Seis Sigma.
Ciclo DMAIC e suas variações.
Certificações ISO.
Documentação da qualidade: controle, procedimentos e registros.
Sistemas integrados de gestão.
Métodos específicos de gestão.
Modelo de gestão do Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ).
Metodologia para desenvolvimento e implementação do modelo de gestão pela qualidade.
Fatores críticos de sucesso.

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Marketing de Serviços
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 14/07/2014 até 17/07/2014
Professor: Mario Eduardo Gomes da Cunha

Itens da Ementa

Características e classificação dos serviços.
Estratégias de marketing de serviços.
Caráter estratégico do marketing de serviço.
Organização orientada para o mercado.
Gestão do marketing de serviços.
Modelos de compreensão dos serviços.
Expansão do composto de marketing de serviços.
Comportamento do consumidor de serviços.
Expectativas dos clientes acerca dos serviços, satisfação do consumidor e qualidade de serviços.
Marketing de relacionamento.
Implementação do marketing de serviços.
Avaliação e controle em marketing de serviços.
Local
Ano:

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Marketing
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 13/05/2013 até 16/05/2013
Professor: Antonio Alexandre Bahia Freire

Itens da Ementa

Conceitos e definições básicas de marketing.
Introdução ao marketing estratégico.
O marketing estratégico como recurso de competitividade de organizações no atual cenário econômico.
Ambiente de marketing.
Segmentação de mercado.
O mix de marketing frente ao mercado.
Produto.
Preço.
Distribuição.
Comunicação e promoção.
Criação de valor de mercado.
Influência da tecnologia nas estratégias de marketing.
Planejamento de marketing e ferramentas de controle.

Informações sobre a Ementa

Conveniado: CEEM/3 - CEEM 3 - Santa Cruz do Sul
Curso: MBA em Gestão Empresarial
Turma: CEEM3/TMBAGE*1201-10 **Duração:** 25/03/2013 até 07/11/2014
Disciplina: Gestão de Pessoas
Carga Horária: 24 h/a **Duração:** 25/03/2013 até 28/03/2013
Professor: Hélio Mansueto Machado Netto

Itens da Ementa

Mudanças comportamentais.
Gestão do autoconhecimento.
Tipologia comportamentais e autoconhecimento.
Aprendizagem e comportamento organizacional.
O líder como educador.
Processos de comunicação.
Comunicação interpessoal.
Canais de comunicação formais e informais.
Motivação.
Aspectos conceituais e teorias motivacionais.
Liderança como essência da gestão.
Líder coach versus líder mentor.
Competências e desenvolvimento de liderança.
Formação e desenvolvimento de equipes.