



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**NOME DA UNIDADE:** ESCOLA TÉCNICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

**CNPJ:** 92969856/0001-98

**ENDEREÇO:** Rua Ramiro Barcelos, nº 2777

**DATA:** 30/10/2003

**ÁREA DO PLANO:** GESTÃO

**HABILITAÇÃO:** GESTÃO

**CARGA HORÁRIA:** 825 horas

## **Universidade Federal do Rio Grande do Sul**

**Reitor:**

Prof. José Carlos Ferraz Hennemann

**Vice-reitor:**

Prof. Pedro Cezar Dutra Fonseca

**Diretor:**

Prof. Marcelo Augusto Rauh Schmitt

**Vice-Diretora:**

Profa. Laura Vellinho Corso

**Coordenadora de Ensino:**

Dra. Elizabeth Milititsky Aguiar

**Orientadora Pedagógica:**

Profa. Rejane Cunha Mattos

**Coordenadora do Curso:**

Prof. Maria Isabel Souza dos Reis Carvalho

## SUMÁRIO

1 Apresentação	2
2 Justificativa	3
3 Objetivos	8
4 Requisitos de acesso	9
5 Perfil profissional de conclusão	10
6 Organização curricular	11
7 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	25
8 Critérios de avaliação	26
9 Instalações e equipamentos	28
10 Pessoal docente e técnico	29
11 Certificados de qualificação e diploma	30
12 Bibliografia	31

# **1 Apresentação**

Á área profissional de Gestão, compreende atividade de administração e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

As atividades de gestão caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, as finanças e à contabilidade.

## 2 Justificativa

A área profissional de Gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Gestão estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativas, como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços.

Essa característica faz com que os especialistas em gestão possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade.

Assim, uma vez que é da natureza desta área se caracterizar como atividade-meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao se observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laborabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Pode-se dizer, assim, que a área profissional de Gestão matem interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades. Pode-se, também, assegurar que competências desta área estão presentes no desempenho de profissionais das demais outras áreas.

Mais recentemente, como uma das decorrências do intenso processo de reorganização produtiva pelo qual passa a sociedade brasileira, existe um contingente crescente de profissionais que, por inúmeras razões, ao romperem seus vínculos com as organizações nas quais trabalhavam, passam a se

organizar como trabalhadores autônomos que oferecem seus serviços especializados a profissionais liberais ou exercem atividades administrativas como titulares ou sócios de pequenas empresas.

Acentua-se, no mundo, a internacionalização das relações econômicas e sociais, fato este que requer, das organizações e dos indivíduos, novos paradigmas capazes de atender as crescentes necessidades impostas pelo contexto produtivo e competitivo e é fundamental entender e participar das conquistas científicas e tecnológicas deste novo mundo globalizado.

O Estado do Rio Grande do Sul, situado no Extremo sul do País apresenta uma posição geográfica privilegiada frente ao Mercosul. Suas fronteiras com o Uruguai e a Argentina tornam-se fator determinante na integração efetiva, econômica e financeiramente, com os países da América do Sul o que evidencia uma tendência crescente de novos investimentos produtivos na economia da região.

O Estado, segundo dados do IBGE-2000, apresenta uma população aproximada de 10,2 milhões de habitantes, sendo que 42% desse contingente humano concentra-se na região metropolitana, indicando desta forma, uma população no entorno de Porto Alegre de 4,3 milhões de pessoas.

A tabela 1 mostra a evolução do emprego formal e o número de unidades produtivas instaladas no Estado, agrupadas por ramo de atividade. A tabela 2, apresenta a distribuição de emprego formal, segundo as microrregiões, por setor de atividade ( PAER/SEAD ).

A tabela 1 evidencia que o número de unidades que em 1986 era de 113.120 passou para 141.509 em 1997, representando um aumento de 25,1% neste período de 11anos.

Por outro lado, o pessoal ocupado que era de 1.757.144 em 1986, passou para 1.683.130 em 1997 indicando uma involução no período de ( 4,2% ) que numa leitura simplista indica menor absorção de mão-de-obra.

Sabe-se que a única maneira de alterar esta tendência é propiciar o equilíbrio nas relações entre capital e trabalho capacitando profissionalmente os indivíduos, com competências e habilidades para que possam bem gerir os investimentos realizados e interagir de forma adequada, em todo o processo produtivo.

Desta forma e fiel a concepção de gestão, é possível afirmar, sem dúvida alguma, que todos os indicadores de demanda favorecem e justificam a criação e oferecimento de novas vagas em cursos profissionalizantes que tratem de técnicas específicas de gestão.

Segundo estatísticas oficiais, 50% de todos os novos empreendimentos duram menos de 1 ano e, dentre estes, somente 20% conseguem atingir o 5º ano de existência. Sabe-se também, que milhares de pessoas continuarão a abrir empresas estando ou não preparadas para a gestão empresarial.

Assim, frente a este cenário e fiel a sua missão institucional de desenvolver pessoas e influenciar, na sua área de abrangência, o crescimento estrutural das organizações e orientada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e, ainda, subsidiada pelas Referências Curriculares da Área Profissional de Gestão elaboradas pelo MEC/SEMTEC, é que a Escola Técnica da UFRGS programou o Curso Técnico em Gestão-Área Profissional de Gestão e também a qualificação intermediária de Assistente em Gestão.

**Tabela 1**

Evolução do emprego formal e do número de unidades locais, segundo ramos de atividade.  
Rio Grande do Sul – 1986 - 1997

Ramos de Atividade	Total 1986		Total 1990		1990/1986		Total 1995		1995/1990		Total 1997		1997/1995		1997 / 1986	
	UL	PO	UL	PO	UL (%)	PO (%)	UL	PO	UL (%)	PO (%)	UL	PO	UL (%)	PO (%)	UL (%)	PO (%)
<b>Total</b>	<b>113,120</b>	<b>1,757,144</b>	<b>123,552</b>	<b>1,768,986</b>	<b>9,2</b>	<b>0,7</b>	<b>127,342</b>	<b>1,651,370</b>	<b>3,1</b>	<b>(6.6)</b>	<b>141,509</b>	<b>1,683,130</b>	<b>11,1</b>	<b>1,9</b>	<b>25,1</b>	<b>(4.2)</b>
Extrativa Mineral	446	6,468	482	5,999	8,1	(7.3)	551	4,168	14,3	(30.5)	584	4,559	6,0	9,4	30,9	(29.5)
Indústria de Produtos Miner. Não-Metálicos	1,500	15,122	1,489	13,924	(0.7)	(7.9)	1,384	12,567	(7.1)	(9.7)	1,471	13,462	6,3	7,1	(1.9)	(11.0)
Indústria Metalúrgica	2,044	58,381	2,234	52,918	9,3	(9.4)	2,808	43,971	25,7	(16.9)	3,143	46,613	11,9	6,0	53,8	(20.2)
Indústria Mecânica	1,037	55,823	1,389	40,340	33,9	(27.7)	1,060	36,938	(23.7)	(8.4)	1,120	35,267	5,7	(4.5)	8,0	(36.8)
Indústria Material Eletr. E de Comunicação	244	12,928	390	12,680	59,8	(1.9)	420	13,009	7,7	2,6	434	11,537	3,3	(11.3)	77,9	(10.8)
Indústria do Material de Transporte	267	18,947	304	19,173	13,9	1,2	506	19,302	66,4	0,7	532	21,581	5,1	11,8	99,3	13,9
Indústria da Madeira e do Mobiliário	3,084	43,544	3,314	34,448	7,5	(20.9)	3,489	36,780	5,3	6,8	3,810	38,657	9,2	5,1	23,5	(11.2)
Indústria do Papel, Papelão, Couros e Gráfica	789	21,608	968	19,998	22,7	(7.5)	1,210	21,318	25,0	6,6	1,344	20,731	11,1	(2.8)	70,3	(4.1)
Indústria Borracha, Fumo Couros, Peles, Similares Indústria Diversos	1,397	52,003	1,597	50,396	14,3	(3.1)	1,427	38,891	(10.6)	(22.8)	1,545	38,586	8,3	(0.8)	10,6	(25.8)
Indústria Química de Produtos, Farmacêutica, Veterinária, Perfumaria, Sabão	751	31,966	908	31,095	20,9	(2.7)	1,407	34,504	55,0	11,0	1,584	33,816	12,6	(2.0)	110,9	5,8
Indústria Têxtil do Vest. E Artef. de Tecidos	1,700	40,453	2,981	33,902	75,4	(16.2)	2,870	22,805	(3.7)	(32.7)	2,930	22,204	2,1	(2.6)	72,4	(45.1)
Indústria de Calçados	1,578	138,228	1,857	122,661	17,7	(11.3)	1,707	113,755	(8.1)	(7.3)	1,821	101,805	6,7	(10.5)	15,4	(26.3)
Indústria de Prod. Alim., Beb. e Álcool Etílico	2,490	79,901	2,735	75,672	9,8	(5.3)	3,754	84,683	36,9	11,9	4,181	79,234	11,6	(6.4)	67,9	(0.8)
Serviços Industriais de Utilidade Pública	629	21,650	852	21,758	35,5	0,5	858	25,682	0,7	18,0	848	21,719	(1.2)	(15.4)	34,8	0,3
Construção Civil	1,572	38,786	4,529	43,475	188,1	12,1	4,915	56,605	8,5	30,2	5,304	66,390	7,9	17,3	237,4	71,2
Comércio Varejista	32,975	228,712	36,875	220,110	11,8	(3.8)	47,220	217,045	28,1	(1.4)	53,449	230,978	13,2	6,4	62,1	1,0
Comércio Atacadista	4,964	48,184	5,177	48,873	4,3	1,4	7,763	51,181	50,0	4,7	7,947	48,761	2,4	(4.7)	60,1	1,2
Instituições de Crédito, Seg. e Capitalização	1,746	64,237	1,720	60,964	(1.5)	(5.1)	2,516	53,617	46,3	(12.1)	2,656	44,021	5,6	(17.9)	52,1	(31.5)
Com Adm. Imov., Val. Mov. Serv. Téc. Prof. Etc	9,369	108,713	13,694	124,826	46,2	14,8	10,671	77,796	(22.1)	(37.7)	13,806	90,752	29,4	16,7	47,4	(16.5)
Transportes e Comunicações	3,626	75,655	3,314	73,529	(8.6)	(2.8)	5,960	92,247	79,8	25,5	6,771	87,500	13,6	(5.1)	86,7	15,7
Serviços Alojamento, Alim., Rep. Man. Red., Rádio, TV.	15,392	159,483	15,764	161,656	2,4	1,4	15,693	105,875	(0.5)	(34.5)	18,538	123,068	18,1	16,2	20,4	(22.8)
Serviços Médicos, Odontológicos e Veterinários.	1,199	29,845	2,567	37,496	114,1	25,6	2,412	65,994	(6.0)	76,0	2,875	68,684	19,2	4,1	139,8	130,1

Ensino	501	7,962	481	8,249	(4.0)	3,6	1,661	53,285	245,3	546,0	2,119	56,012	27,6	5,1	323,0	603,5
Administração Pública Direta e Autárquica	22,430	373,757	6,349	350,194	(71.7)	(6.3)	1,01	330,595	(84.1)	(5.6)	1,012	351,169	0,2	6,2	(95.5)	(6.0)
Agric, Silvíc, Criação Animais, Extr. Veg., Pesca	713	18,292	2,411	28,535	238,1	56,0	1,545	28,000	(35.9)	(1.9)	1,403	25,324	(9.2)	(9.6)	96,8	38,4
Outros	677	6,496	9,171	76,115	1254,7	1071,7	2,534	10,757	(72.4)	(85.9)	282	700	(88.9)	(93.5)	(58.3)	(89.2)

## TABELA 2

Distribuição do emprego formal, segundo Microrregiões, por setores de atividade  
Rio Grande do Sul - 1997

Mesorregiões	Extração. Mineral		Indústria de Transformação		Serv. Ind. UP		Construção Civil		Comércio	
	Estab.	PO	Estab.	PO	Estab.	PO	Estab.	PO	Estab.	PO
<b>Total</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Mesorregião 1										
Noroeste Rio Grandense	14,5	10,9	16,0	10,2	31,1	13,2	20,0	15,4	19,8	17,5
Mesorregião 2										
Nordeste Rio-grandense	35,0	15,0	21,4	20,3	9,6	2,9	13,3	10,0	10,1	9,0
Mesorregião 3										
Centro Ocidental Rio-grandense	5,8	4,9	3,1	1,4	7,0	3,5	8,4	4,6	5,0	4,4
Mesorregião 4										
Centro Oriental Rio-grandense	11,6	10,6	8,3	10,0	7,0	4,3	7,6	7,0	7,5	6,6
Mesorregião 5										
Metropolitana de Porto Alegre	21,9	39,0	44,4	53,0	29,6	63,6	36,8	52,1	42,9	48,9
Mesorregião 6										
Sudoeste Rio-grandense	2,4	1,9	2,5	1,2	6,5	4,9	6,0	2,5	6,8	6,3
Mesorregião 7										
Sudeste Rio-grandense	8,7	17,8	4,4	3,9	9,2	7,4	8,0	8,4	7,9	7,2

Fonte: Ministério do Desenvolvimento, da Indústria e do Comércio

Nota: PO: pessoal ocupado

### **3 Objetivos**

O Curso Técnico em Gestão, vinculado à Área Profissional de Gestão tem como objetivos:

1. Formar profissionais com conhecimentos técnicos, possuidores de competências e habilidades administrativas que possam fazer parte e interagir com o sistema econômico / produtivo ;
2. Disponibilizar ao mercado de trabalho, profissionais em condições de manter-se em atividade produtiva e geradora de riquezas num mundo em constantes transformações.

## **4 Requisitos de acesso**

O ingresso no curso é feito mediante Exame de Seleção, no qual são aferidos conhecimentos do Ensino Médio, constituindo-se como requisito fundamental para a matrícula no Curso Técnico a comprovação de conclusão do referido Ensino Médio. Os conteúdos específicos das provas são divulgados quando da publicação do Manual do Candidato para cada Exame de Seleção.

Tendo sido classificado no processo de seleção, o candidato deverá realizar todas as etapas da matrícula, nas datas estabelecidas pelo Calendário de Matrícula, sob pena de perder a sua vaga.

A partir do 2º semestre do curso, com o objetivo de preencher todas as vagas ofertadas, é possível o ingresso extra-exame de seleção de acordo com regulamentação do Conselho Técnico Pedagógico da Escola e normatização da própria Universidade.

## 5 Perfil profissional de conclusão

O Técnico em Gestão é um profissional capaz de:

- a) entender as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle;
- b) identificar e relacionar fluxo de informações;
- c) utilizar os procedimentos necessários e recomendáveis para a tomada de decisão;
- d) analisar e elaborar rotinas e procedimentos administrativos;
- e) interpretar as diretrizes do planejamento estratégico;
- f) utilizar no processo de gestão resultados de estudos de mercado;
- g) identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações;
- h) entender e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos e às finanças;
- i) elaborar plano de negócios.

## 6 Organização curricular

O currículo está estruturado em três etapas. Cada etapa apresenta um conjunto de competências necessárias para o desempenho das tarefas de um Técnico em Gestão. A carga horária total é de 825 horas. Cada etapa corresponde a um semestre. O aluno faz jus ao diploma na medida em que adquirir todas as competências do currículo e cumprir o estágio curricular obrigatório.

As competências que formam o currículo, por semestre, a carga horária utilizada para desenvolvê-las, bem como as habilidades e bases tecnológicas relacionadas a cada uma são apresentadas a seguir.

### Semestre I

#### **COMPETÊNCIA 1 – 30h**

**Aplicar recursos expressivos da Língua Portuguesa em textos de Gestão.**

#### **HABILIDADES**

1. Usar adequadamente a Língua Portuguesa na elaboração de documentos;
2. Redigir textos utilizando os princípios da objetividade, clareza, concisão, harmonia e correlação segundo as normas de concordância, de regência, de pontuação e ortográficas vigentes;
3. Organizar e sistematizar idéias a serem transmitidas pelos documentos escritos;
4. Aplicar conceitos, princípios e elementos referentes à produção textual através da linguagem administrativa.

#### **BASES TECNOLÓGICAS**

1. Concordâncias verbal e nominal;
2. Regências verbal e nominal;
3. Pontuação, acentuação, ortografia.
4. Redação Técnica: ata, requerimento, ofício, memorando, ordem de serviço, contrato simples, aviso, recibo.

**COMPETÊNCIA 2 – 30h**

**Compreender textos e manuais de Gestão em Língua Inglesa.**

**HABILIDADES**

1. Compreender textos e manuais de gestão de Língua Inglesa.
2. Fazer uso do vocabulário específico;
3. Demonstrar interesse em situações de pesquisa.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Pontuação;
2. Pronúncia;
3. Números, pesos e medidas,
4. Sistema monetário americano e britânico;
5. Tempo numérico;
6. Vocabulário de “business” ;
7. Siglas e abreviações.

**COMPETÊNCIA 3 – 30h**

**Operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos de uso geral.**

**HABILIDADES**

1. Manipular o sistema operacional de computadores utilizando seus acessórios e utilitários.
2. Utilizar os navegadores de Internet e os serviços de correio eletrônico.
3. Construir apresentações utilizando todos os recursos do software de apresentação.
4. Produzir textos e construir tabelas usando as ferramentas do processador de texto.
5. Construir planilhas simples.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Introdução a Informática
2. Sistemas Operacionais
3. Internet, Correio Eletrônico
4. Software de Apresentação
5. Processador de Textos
6. Planilha Eletrônica

**COMPETÊNCIA 4 – 30h**

**Executar cálculos matemáticos relacionados a operações financeiras.**

**HABILIDADES**

1. Calcular os juros simples e compostos
2. Calcular o montante na capitalização simples e composta.
3. Calcular o valor atual a partir do nominal e vice-versa;
4. Efetuar os cálculos e analisar os resultados no desconto simples e composto.
5. Calcular as taxas equivalentes, nominais e efetivas.
6. Analisar as diferenças entre os tipos de rendas.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Juros simples e compostos, taxas proporcionais;
2. Taxas equivalentes;
3. Montante;
4. Valor atual e valor nominal;
5. Descontos: Racional ou por dentro, Comercial ou por fora e Bancário;
6. Equivalência de capitais.
7. Rendas antecipadas e postecipadas.

**COMPETÊNCIA 5 – 30h**

**Interpretar dados e modelos estatísticos.**

**HABILIDADES**

1. Construir gráficos e tabelas a partir de dados brutos;
2. Definir, em pesquisa, tamanho da amostra e critérios para obtê-la.
3. Calcular média, desvio padrão, etc.;
4. Agrupar valores de uma variável discreta ou contínua segundo suas frequências;
5. Calcular probabilidades de ocorrência de determinados resultados desejados;
6. Determinar margem de erro e intervalo de confiança em levantamentos amostrais;

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Organização e apresentação de dados estatísticos;
2. Conceitos básicos;
3. Tipos de amostragem e cálculo do tamanho da amostra;
4. Tipos de gráficos e tipos de tabelas;
5. Medidas de tendência central e medidas de dispersão;
6. Introdução à probabilidade e teoria da amostragem (tipos de amostragem, regras e modelos de probabilidade e teoria da estimação).

**COMPETÊNCIA 6 – 30h**

**Conhecer conceitos básicos de contabilidade no plano de negócios.**

**HABILIDADES**

1. Coletar e analisar dados e documentos para escrituração;
2. Classificar contas patrimoniais e de resultados;
3. Elaborar e organizar rotinas para operacionalizar a contabilidade;
4. Classificar e efetuar as operações e / ou normas contábeis para fins de encerramento de um período contábil;
5. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos e fiscais, atendendo exigências administrativas, técnicas, fiscais e legais.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Normas brasileiras de contabilidade;
2. Conceitos contábeis de contas e classificação das mesmas;
3. Demonstrações contábeis técnicas e específicas;
4. Fundamentos técnicos das normas brasileiras para contabilidades específicas
5. ( indústria, bancária e outras );

**COMPETÊNCIA 7 – 30h**

**Conhecer as técnicas de apresentação de trabalhos.**

**HABILIDADES**

1. Respeitar e conviver com idéias diferentes das suas;
2. Desenvolver o consenso;
3. Disponibilizar o seu talento em prol da equipe;
4. Construir metas coletivamente;
5. Minimizar conflitos.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Preparação psicológica.
2. Preparação técnica:
  - 2.1. local e circunstâncias da apresentação.
  - 2.2. estrutura e montagem de uma apresentação.
  - 2.3. objetivos da apresentação.
  - 2.4. perfil dos participantes.
  - 2.5. recursos técnicos disponíveis ao orador.
  - 2.6. a importância da voz.
  - 2.7. posturas e gesticulações.
  - 2.8. vícios de linguagem.
  - 2.9. vestuário.
  - 2.10. check list

**COMPETÊNCIA 8 – 30h**

**Conhecer as áreas operacionais de uma empresa, utilizando os princípios e funções administrativos no processo integrado de gestão.**

**HABILIDADES**

1. Conhecer as principais funções administrativas de gestão.
2. Organizar e avaliar as informações, estruturando-as de forma a subsidiar a tomada de decisão.
3. Interpretar e elaborar organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos.
4. Elaborar cronogramas.
5. Elaborar manuais de rotinas.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Antecedentes históricos da administração e áreas de influências;
2. Conceitos e princípios básicos utilizados no processo de gestão;
3. Funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle;
4. Processo decisório e limites de responsabilidades;
5. As áreas funcionais de uma empresa: Recursos Humanos, Financeira, Produção, Materiais, Logística e Marketing;
6. Sistemas de coletas de informações;
7. Sistemas de representações gráficas do processo de gestão: organogramas, fluxogramas, diagramas etc.

**COMPETÊNCIA 9 – 30h**

**Compreender as organizações produtivas como fenômenos históricos, socialmente referenciados, dinâmicos e conflitivos.**

**HABILIDADES**

1. Comunicar-se com eficácia e relacionar-se com seus colegas.
2. Descobrir suas competências pessoais e correlacioná-las a um estilo de liderança.
3. Estruturar equipes de trabalho e resolver conflitos entre seus membros.
4. Saber criticar construtivamente.
5. Adotar uma postura flexível no processo de negociação e com predisposição positiva a acordos, levando em conta os objetivos definidos;

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. A produção do conhecimento e a cultura a organizacional;
2. O processo de comunicação verbal e não verbal;
3. Paradigmas de liderança ( estudo de traços, perfis, habilidades e competências );
4. Concepção, estrutura e funcionamento de equipes organizacionais;
5. Processo de negociação: necessidades X oportunidades.

**COMPETÊNCIA 10 – 30h**

**Conhecer as formas jurídicas das sociedades, sua constituição e as responsabilidades financeiras na constituição de empresas.**

**HABILIDADES**

1. Conhecer a calcular tributos e encargos das organizações.
2. Elaborar contratos de constituição de sociedades Simples, Limitadas e Declaração de Empresários.
3. Classificar as sociedades pelos enquadramentos fiscais perante a legislação.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Constituição de Sociedades com base no Novo Código Civil;
2. Microempresa e Empresas de Pequeno Porte: definição, enquadramento e obrigações;
3. Cálculo de impostos e obrigações acessórias;
4. Simples Federal: enquadramento de empresas;

5. Planilhas de cálculos dos impostos.

## Semestre II

### **COMPETÊNCIA 1 – 30h**

**Conhecer métodos e sistemas de divulgação e avaliação da imagem da instituição.**

#### **HABILIDADES**

1. Executar políticas de relações públicas para a empresa.
2. Redigir notícias para órgãos de comunicação social.
3. Conduzir eventos realizados na instituição.
4. Elaborar e utilizar métodos de avaliação da imagem da organização.

#### **BASES TECNOLÓGICAS**

1. Relações públicas: conceitos, objetivos e atividades.
2. Elementos e formas de comunicação.
3. Comunicação de massa.
4. Escolha dos meios de comunicação.
5. Resenhas, clipagens e campanhas institucionais.
6. Técnicas utilizadas para elaboração de eventos.

### **COMPETÊNCIA 2 – 30h**

**Conhecer disposições legais para elaboração e gestão de contratos.**

#### **HABILIDADES**

Identificar os vícios e defeitos contratuais.  
Identificar responsabilidades e penalidades no exercício da profissão com relação ao CDC.  
Auxiliar nas relações de consumo.  
Auxiliar na elaboração de contratos.  
Auxiliar na relação entre empresas Factoring .  
Identificar as burlas mais comuns.  
Auxiliar na constituição de empresa e em processos de aquisição.  
Orientar sobre as responsabilidades dos sócios.

#### **BASES TECNOLÓGICAS**

Constituição Federal

Constituição Estadual  
Código civil Brasileiro  
Código de Processo Civil  
Código de defesa do consumidor  
Código comercial  
Legislações específicas  
Jurisprudências  
Análises de modelos  
Casos práticos  
Contratos  
Bibliografia especializada  
Manuais internos

### **COMPETÊNCIA 3 – 30h**

**Utilizar planilhas eletrônicas.**

### **HABILIDADES**

1. Construir planilhas e gráficos utilizando as funções e fórmulas das planilhas eletrônicas.

### **BASES TECNOLÓGICAS**

Planilha eletrônica.

### **COMPETÊNCIA 4 – 30h**

**Conhecer teorias econômicas relacionando-as às leis de mercado e comércio exterior brasileiro.**

### **HABILIDADES**

1. Interpretar e analisar os princípios básicos das teorias econômicas nos mercados.
2. Interpretar leis de mercado.
3. Organizar os procedimentos básicos do Comércio Exterior Brasileiro
4. Elaborar quadros comparativos do crescimento econômico brasileiro
5. Organizar os procedimentos básicos do Mercado Comum do Sul-“MERCOSUL”.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. O cenário atual do Comércio Exterior Brasileiro;
2. O cenário atual do Comércio Exterior e o PIB brasileiro;
3. Mercosul legal e Mercosul real.
4. O Mercado e suas Teorias Econômicas.
5. As duas Leis Básicas do Mercado: a lei da oferta e a lei da procura.

**COMPETÊNCIA 5 – 30h**

**Conhecer custos industriais, comerciais e administrativos das sociedades, por meio dos índices econômicos.**

**HABILIDADES**

1. Elaborar análise contábil da capacidade financeira mediante aplicação de índices de liquidez;
2. Elaborar planilhas de custos e relatórios financeiros de fluxo de caixa.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Cálculo de Índices de Liquidez ;
2. Análise de balanço, mediante a utilização dos índices apurados( Patrimônio Líquido e Demonstrativo de Resultado );
3. Apuração dos custos industriais, comerciais e administrativos, mediante o D.R.E( Demonstrativo de Resultado);
4. Apuração dos custos inerentes ao negócio.

**COMPETÊNCIA 6 – 30h**

**Conhecer metodologia do planejamento estratégico como ferramenta de avaliação, implementação e acompanhamento de atividades de uma instituição.**

**HABILIDADES**

1. Avaliar o desempenho administrativo dentro do ciclo de gestão;
2. Analisar alternativas de investimentos e operacionalizar modelos de gestão;
3. Coletar e organizar dados e informações necessárias ao Planejamento Estratégico;
4. Estabelecer objetivos e metas mensuráveis;

5. Estruturar e desenvolver “ Planos de Negócios “.

#### **BASES TECNOLÓGICAS**

1. Metodologia do Planejamento Estratégico, Tático , Operacional e Plano Diretor;
2. Processo de mudanças organizacionais frente aos novos cenários ;
3. Fundamentos e princípios do empreendedorismo;
4. Estrutura e metodologia dos “ Planos de Negócios “.

#### **COMPETENCIA 7 – 30h**

**Conhecer funções e procedimentos utilizados na gestão de recursos financeiros.**

#### **HABILIDADES**

1. Definir o volume, a distribuição e financiamento dos valores dos recursos a serem aplicados no capital de giro
2. Organizar sistemas de crédito e cobrança.
3. Organizar sistema de agendamento das contas a receber e a pagar.
4. Elaborar a conciliação bancária.
5. Elaborar as projeções do fluxo de caixa.
6. Elaborar e analisar as demonstrações financeiras.
7. Elaborar e analisar o ponto de equilíbrio das receitas de vendas com os custos fixos variáveis.
8. Elaborar instrumentos de análise, planejamento e controle dos recursos financeiros.
9. Coletar e analisar dados das operações de empréstimos e financiamentos

#### **BASES TECNOLÓGICAS**

1. Administração do Ativo e Passivo Circulante.
2. Administração do Caixa e das Contas a Receber.
3. Fundamentos de Matemática Financeira.
4. Atividades e processos de Gestão.
5. Financiamentos das atividades empresariais.

#### **COMPETÊNCIA 8 – 36h/a**

**Conhecer funções e procedimentos utilizados na gestão de pessoas.**

**HABILIDADES**

1. Realizar tarefas operacionais específicas de cada processo da área de gestão de pessoas, desde a capacitação de candidatos a um posto de trabalho, até os procedimentos para desligamento.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Planejamento de recursos humanos.
2. Políticas e os controles gerenciais para área de recursos humanos.
3. Planos de desenvolvimento e movimentação de pessoal no trabalho.
4. Legislação trabalhista e previdenciária.
5. Técnicas de pesquisa de mercado de trabalho: nomenclatura funcional; salário para a função; planos de benefícios e exigências técnicas.
6. Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal.
7. Legislação específica aplicável ao pessoal nas organizações empresariais e governamentais.
8. Plano de cargos , salários e benefícios.
9. Sistemas de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.
10. Técnicas de avaliação de desenvolvimentos de pessoal.
11. Técnicas de treinamento.
12. Legislação e gestão das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

**COMPETÊNCIA 9 – 30h**

**Conhecer funções e procedimentos utilizados na gestão da produção, materiais e logística.**

**HABILIDADES**

1. Elaborar planos de produção.
2. Monitorar a qualidade da produção de bens e serviços.
3. Elaborar sistemas da gestão de materiais, estoques e compras.
4. Organizar os sistemas de planejamento, operação e controle do fluxo de materiais e informações.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Fundamentos da Administração da Produção;
2. Fundamentos da Administração de Materiais;
3. Métodos de acompanhamento do fluxo de entradas e saídas dos materiais.
4. Manuais internos.
5. Legislação específica.

**COMPETÊNCIA 10 – 30h**

**Conhecer normas e procedimentos utilizados na gestão de marketing.**

**HABILIDADES**

1. Aplicar as estratégias básicas e os planos de Marketing no processo organizacional.
2. Organizar a estratégia organizacional e áreas funcionais no processo de planejamento.
3. Elaborar os elementos de um composto de Marketing.
4. Organizar os princípios básicos para o Marketing.
5. Aplicar técnicas para classificação de produtos.
6. Organizar técnicas para o desenvolvimento de produtos.

**BASES TECNOLÓGICAS**

1. Métodos e técnicas de levantamentos de dados;
2. Os recursos de informáticas na análise do mercado;
3. Os mercados e o comportamento dos consumidores;
4. Avaliação do grau do comportamento dos mercados.
5. Informação e tecnologia para um marketing eficiente.

Semestre III**COMPETÊNCIAS**

1. Executar procedimentos técnico-operacionais na área de gestão estratégica. (45h)
2. Executar procedimentos técnico-operacionais na área de gestão de pessoas. (45h)
3. Executar procedimentos técnico-operacionais na área de gestão financeira. (45h)
4. Executar procedimentos técnico-operacionais na área de gestão da produção, materiais e logística. (45h)
5. Executar procedimentos técnico-operacionais na área de gestão de marketing. (45h)

**HABILIDADES**

1. Utilizar metodologias específicas para elaboração de “ **Planos de Negócios** “.

## **BASES TECNOLÓGICAS**

1. Técnicas de empreendedorismo;
2. Características do empreendedor;
3. Manuais e roteiros utilizados na elaboração de “ **Planos de Negócios** “.

## **7 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

De acordo com a legislação vigente, o aluno poderá requerer, no início do semestre, em período agendado pelo Calendário Escolar, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos em cursos realizados parcialmente ou já concluídos noutras instituições de ensino. Para tanto, deverá protocolar seu pedido na Secretaria da Escola, anexando a documentação comprobatória que atenda às normas definidas pelo Conselho Técnico Pedagógico da Escola Técnica.

O aluno poderá, também, requerer aproveitamento de experiências anteriores, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições (sindicatos, ONGS, empresas, por exemplo, conforme Parecer 16/99/CNE/CEB). O aproveitamento dar-se-á mediante prova teórico-prática, de acordo com a competência, que será aplicada em data definida pelo curso dentro de período estipulado no calendário escolar.

## 8 Critérios de avaliação

O registro da avaliação final de cada competência é expresso pelos conceitos *Apto* e *Em Curso*, com os quais a Escola traduz, para a sociedade, a constituição ou não dessas competências pelo aluno.

A avaliação da aprendizagem é contínua e cumulativa, considerando a articulação entre as competências (saberes) profissionais, as habilidades (saber fazer), o comportamento do aluno (saber ser) e o perfil profissional de conclusão do curso.

O processo avaliativo é implementado regular e sistematicamente, utilizando-se de instrumentos diversos, que possibilitam trabalhar e observar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores da aprendizagem, entre outros. Os professores podem utilizar variados instrumentos de avaliação com a finalidade de analisar o aproveitamento obtido pelo aluno nas múltiplas competências que compõem as etapas de sua formação profissional. Como exemplos, podem ser citados: trabalhos individuais e em grupos, seminários temáticos, provas teóricas e práticas, relatórios, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, projetos, visitas técnicas e auto-avaliação.

Por tratar-se de um curso presencial, é exigida a frequência mínima de 75% nas atividades desenvolvidas no semestre, sob pena de ter comprometido todas as competências do período. Além disso, o aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada competência será considerado *Em Curso* na mesma.

Os alunos com dificuldade na aquisição das competências e habilidades necessárias para o desempenho profissional esperado poderão realizar as atividades alternativas de orientação da aprendizagem, em sala de aula ou em laboratório, indicadas no Conselho de Curso efetuado na primeira metade do semestre.

Os alunos que, ainda assim, não forem considerados aptos em uma competência no final do semestre, devem desenvolvê-la a partir de nova matrícula

no semestre seguinte, de acordo com a sua oferta regular. Cabe aos professores do curso definirem a forma como o aluno adquirirá a competência: se este deverá cursar todo o semestre novamente, ou se receberá orientação específica do professor responsável, indicada na ata do Conselho de Curso final.

## **9 Instalações e equipamentos**

Para o Curso Técnico de Gestão são garantidos todos os recursos necessários para o desenvolvimento do programa: salas de aula com flexibilidade para as diversas atividades e metodologias de trabalho (individual e em grupo); recursos visuais como TV, vídeo, projetores multimídia, retroprojetor, biblioteca atualizada permanentemente com livros, revistas, periódicos, vídeos, jornais entre outros recursos; biblioteca virtual; salas para conferências e seminários; e laboratórios de informática.

## 10 Pessoal docente e técnico

O pessoal docente corresponde a professores selecionados por concurso público (professor efetivo) ou por seleção simplificada (professor substituto) conforme as normas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a lei federal que rege as Universidades e Escolas Técnicas vinculadas e as necessidades do curso. Quanto ao pessoal técnico, este é formado pelo quadro de pessoal da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

A Escola conta, atualmente, com os seguintes professores efetivos na área de Gestão:

- Dirnei Amaral Alves .
- Maria Isabel dos Santos Reis e Carvalho
- Roberto Alves Pinto .
- Romeu Ari Calsing

Além dos professores que se dedicam a matérias específicas da área de Gestão, professores de outras áreas participam de competências no desenvolvimento de educação integral. Assim, participam do Curso professores das seguintes áreas:

- Comunicação e Expressão;
- Ciências Sociais e Humanas;
- Ciências Exatas;
- Informática

## **11 Certificados de qualificação e diploma**

Este curso não apresenta certificados de qualificação.

Para o aluno receber o diploma de Técnico em Gestão, da Área Profissional de Gestão, deve completar as 825 horas correspondentes a todas as competências do curso.

## 12 Bibliografia

### ADMINISTRAÇÃO

Campos, Vicente Falconi.

TQC : controle da qualidade total : no estilo japonês. 8. ed. Belo Horizonte: EDG, 1999. 224 p. : il.

1 volume

Chiavenato, Idalberto.

Introdução à teoria geral da administração. 2.ed. Edição compacta Rio de Janeiro: Campus, 1999. 494 p. : il.

1 volume

Gianotti, Carlos Alberto.

Historias de Sucessos : empresarios Que Venceram no Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Associacao de Jovens Empresarios, 1998. 171 p.

1 volume

Serviço Nacional de Ensino e Aprendizagem.

Qualidade em recursos humanos. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 56p. : il.

1 volume

Nobre, Jorge Alberto.

Sua excelencia o cliente : qualidade no atendimento. 3.ed. Lajeado: Rh Editora e Produtora, 1997. 175 p. : il.

1 volume

Schutz, Edgar.

Motivação para a qualidade. Florianópolis: Insular, 1997. 133p.

1 volume

Martins, Eliseu.

Contabilidade de custos. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1996. 381, [2] p. : il.

2 volumes

Serviço Nacional de Ensino e Aprendizagem.

Gerencia financeira. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 96p. : il.

1 volume

Serviço Nacional de Ensino e Aprendizagem.

Administração de material e patrimônio. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 80p. : il.

1 volume

Serviço Nacional de Ensino e Aprendizagem.

Introducao a administracao. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 56p. : il.  
1 volume

Serviço Nacional de Ensino e Aprendizagem.  
Administracao mercadologica. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 80p. : il.-1 Volume  
Qualidade em comércio e serviços : : casos e caminhos práticos. São Paulo:  
Makron Books, c1993. 93 p. : gráficos  
1 volume

Applegate, Jane. Costa, Thais.  
[Succeeding in small business. Portuguese] 101 segredos de sucesso para a  
pequena empresa. Sao Paulo: Circulo do Livro, 1993. 425 p.  
1 volume

Blanchard, Kenneth. Johnson, Spencer.  
O gerente minuto. 14.ed. Rio de Janeiro: Record, 1993 116p.  
2 volumes

Mirshawka, Victor.  
Criando valor para o cliente. Sao Paulo: Makron Books, 1993 333p. : il.  
1 volume

Mizuno, Shigeru.  
Gerencia para melhoria da qualidade : as sete novas ferramentas de controle de  
qualidade. Rio de Janeiro: Ltc, 1993 282 p. : il.  
volumes

Normann, Richard.  
Administracao de Serviços : estrategia e lideranca na empresa de Serviços. Sao  
Paulo: Atlas, 1993 208p.  
3 volumes

Chiavenato, Idalberto.  
Recursos humanos : edicao compacta. 2.ed. Sao Paulo: Atlas, 1992. 522 p. : il.  
1 volume

Lodi, Joao Bosco.  
Recrutamento de pessoal. 7.ed. Sao Paulo: Pioneira, 1992 175 p. (Biblioteca  
Pioneira de administração e negócios)  
volumes

Lucena, Maria Diva da Salete.  
Avaliacao de desempenho. Sao Paulo: Atlas, 1992 159p. : il.  
3 volumes

Dias, Marco Aurelio P..

Administracao de materiais : uma abordagem logistica. Sao Paulo: Atlas, 1991  
517 p.  
1 volume

Lucena, Maria Diva da Salete.  
Planejamento de recursos humanos. Sao Paulo: Atlas, 1991 265 p.  
3 volumes

Borges, Americo Aguiar.  
Introducao a administracao de empresas. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1990 128p.  
1 volume

Mirshawka, Victor.  
A implantacao da qualidade e da produtividade pelo metodo do dr. deming. Sao  
Paulo: Makron, 1990 395p.  
3 volumes

Serson, Jose.  
Curso basico de administracao de pessoal : auditoria em recursos humanos. 9.ed.  
Sao Paulo: Revista dos Tribunais, 1990 456 p.  
3 volumes

Fayol, Henri.  
Administracao industrial e geral : previsao, organizacao, comando, coordenacao e  
controle. 10.ed Sao Paulo: Atlas, 1989. 138p. : il.  
2 volumes

Moura, Reinaldo Aparecido.  
Logistica : suprimentos, armazenagem, distribuicao fisica. Sao Paulo: Imam, 1989  
343p. : il.  
3 volumes

Oliveira, Jose Palazzo Moreira de.  
Automacao de escritorios. Buenos Aires: Kapelusz, 1989 145 p.  
1 volume

Passos, Elisabeth de Ibarra.  
Atendimento: dom, arte ou tecnica?. In: Escola Revista. Porto Alegre vol. 1, n. 1  
(1989), p. 12-13  
1 volume

Marello, Sergio Murilo.  
Administracao de pessoal. Sao Paulo: Atica, 1988 112p. : il.  
1 volume

Kwasnicka, Eunice Lacava.  
Introducao e administracao. 3.ed. Sao Paulo: Atlas, 1979 195p.

1 volume

Rios, Emerson.

Organizacao da informatica na empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1985. 113p. : il.

1 volume

Engel, Peter.

[Japanische organizations-prinzipien. Portugues] Principios de organizacao japoneses : melhor produtividade pelo circulo de qualidade. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1982. 174 p. : il. (Ediouro)

1 volume

Miranda, Geraldo Inacio Mac-Dowell dos Passos.

Organizacao e metodos. 5.ed Sao Paulo: Atlas, 1981. 483p. : il.

1 volume

Aquino, Cleber Pinheiro de.

Administracao de recursos humanos : uma introducao. Sao Paulo: Atlas, 1980 270 p.

1 volume

Bergamini, Cecilia Whitaker.

Desenvolvimento de recursos humanos : uma estrategia de desenvolvimento organizacional. Sao Paulo: Atlas, 1980 141 p.

1 volume

Kotler, Philip.

Marketing : edicao compacta. Sao Paulo: Atlas, 1980 589 p.

1 volume

Mcgregor, Douglas R.

O lado humano da empresa. Sao Paulo: Martins Fontes, 1980 225 p.

1 volume

Rocha, Luiz Oswaldo Leal da.

Organizacao e metodos : uma abordagem pratica. Sao Paulo: Atlas, 1980 200 p.

1 volume

Chiavenato, Idalberto.

Administracao de recursos humanos. Sao Paulo: Atlas, 1979 3v. : il., graficos, tabelas

3 volumes

Lodi, Joao Bosco.

Administracao por objetivos. 6.ed.rev.ampl. Sao Paulo: Pioneira, 1978 220p. : il. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios)

1 volume

Bingham, John E.. Davies, Garth W.P..  
[Handbook of system analysis. Portuguese] Manual de analise de sistemas. Rio de Janeiro: Interciencia, 1977. 188p. : il.  
2 volumes

Faria, A. Nogueira de.  
Organizacao de empresas : organizacao, estruturas e sistema. 6.ed. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1977 321 p.  
2 volumes

Redfield, Charles E..  
[Communication in management. Portuguese] Comunicacoes administrativas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1975. 259 p. : il.  
1 volume

## INGLÊS

Novo dicionário Webster's inglês/português português/inglês. 3. ed. São Paulo: Zero Hora, 1998. 638 p.  
1 volume

Eastwood, John.  
Oxford guide to english grammar. New York: Oxford University, 1996. 446 p.  
1 volume

Michaelis dicionario ilustrado : portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, 1985. 1328p. : il.  
3 volumes

Rubin, Sarah G..  
Patchwork: english 2nd grade. São Paulo: Scipione, 1994 192p. : il.  
3 volumes

Marques, Amadeu.  
Password: english. 3.ed. Sao Paulo: Atica, 1993 3v. : il.  
3 volumes

Oliveira, Abel de.  
English of course 2 grau. Sao Paulo: Scipione, 1992 3v. : il.  
volumes

Myers, Goeffrey.  
Take a letter : an introduction to writing business letters in english. Hong Kong: Macmillan Publishers Ltda., 1990 60p. : il.

1 volume

Michaelis dicionario pratico : ingles-portugues/portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, 1987. 861p.

1 volume

Myers, Goeffrey.

Take another letter : an introduction to writing business letters in englishh : student's book. Hong Kong: Macmillan Publishers Ltda., 1987 92p. : il.

1 volume

Amos, Eduardo José de Almeida.

Graded english. São Paulo: Moderno, 1982 184p. : il.

3 volumes

Serpa, Oswaldo Ferreira.

Gramática da língua inglesa. 5. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1978. 333 p.

1 volume

## PORTUGUÊS

Castilho, Ataliba Teixeira de.

A Língua falada no ensino de português. Porto Alegre: Contexto, 2000. São Paulo : il. (Caminhos da lingüística)

1 volume

Oliveira, Édison de.

Português: todo o mundo tem dúvida, inclusive você.. 5.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999. 198 p. : il.

2 volumes

Savioli, Francisco Platão.

Gramática em 44 lições: com mais de 1700 exercícios. 30.ed. São Paulo: Ática, 1998. 432 p. (Série compacta)

2 volumes

Ferreira, Mauro.

Redação comercial e administrativa : gramática aplicada, modelos, atividades práticas. Sao Paulo: Ftd, 1996. 296 p. : wetc

1 volume

Ledur, Paulo Flavio. Sampaio, Paulo.

Os pecados da lingua. 3.ed. Porto Alegre: Age, 1996. 111p. : il.

1 volume

- Luft, Celso Pedro.  
Dicionario pratico de regencia verbal. 4.ed Sao Paulo: Atica, 1996. 544p.  
1 volume
- Costa, Fernando dos Santos. Arrais, Telmo Correia.  
Portugues atraves de exercicios. 23 ed. Sao Paulo: Atica, 1995. 263 p.  
1 volume
- Granatic, Branca.  
Tecnicas basicas de redacao. Sao Paulo: Scipione, 1995. 173 p. : il.  
1 volume
- Cadore, Luis Agostinho.  
Curso prático de português : segundo grau. Sao Paulo: Atica, 1994. 487p. : il.  
2 volumes
- Ledur, Paulo Flavio.  
Os pecados da lingua : pequeno repertorio de grandes erros de linguagem. Porto Alegre: Age, 1994. 119p. : il.  
1 volume
- Mesquita, Roberto Melo.  
Gramática da língua portuguesa. São Paulo: Saraiva, 1994. 87 p.  
1 volume
- Ryan, Maria Aparecida Florence Cerquera.  
Conjugacao dos verbos em portugues : pratico e eficiente. 10.ed. Sao Paulo: Atica, 1994 176 p.  
volumes
- Nicola, Jose de.  
Lingua, literatura e redacao. Sao Paulo: Scipione, 1993. 3 v. : il.  
5 volumes
- Terra, Ernani. Nicola, Jose de.  
Gramatica e literatura para o 2.grau : volume unico: curso completo. Sao Paulo: Scipione, 1993. 464 p.  
2 volumes
- Luft, Celso Pedro.  
Dicionario pratico de regencia nominal. Sao Paulo: Atica, 1992 550 p.  
1 volume
- Faraco, Carlos Emilio. Moura, Francisco Marto de.  
Gramática : fonética e fonologia, morfologia, sintaxe, estilística. 9.ed. São Paulo: Ática, 1991. 487 p.

1 volume

Luft, Celso Pedro.

Novo manual de português, gramática, ortografia oficial, redação, literatura, textos e testes. 17.ed. Sao Paulo: Globo, 1991 842p.

1 volume

Sardi, Rose.

Magistrando a língua portuguesa. Sao Paulo: Moderna, 1991 3v.

3 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.

Correspondência empresarial. 2.ed.atual.e.ampl. Porto Alegre: Prodil, 1990. 271 p.

15 volumes

Paschoalin, Maria Aparecida. Spadoto, Neuza Terezinha.

Gramática : teoria e exercícios. São Paulo: Ftd, 1989. 415 p.

1 volume

Andre, Hildebrando Afonso de.

Curso de redacao : tecnicas de redacao, analise estilistico-interpretativa, literatura brasileira. 3.ed. Sao Paulo: Moderna, 1988. 282 p.

1 volume

Carone, Flavia de Barros.

Morfossintaxe. 2. ed. Sao Paulo: Atica, 1988. 109 p.

2 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.

O português das comunicações administrativas. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 235 p.

6 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.

Redação oficial : normas e modelos. 8.ed. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 179 p.

2 volumes

Martins, Dileta Silveira.

Portugues instrumental. 11.ed. Porto Alegre: Prodil, 1987. 395 p.

1 volume

Michaelis : pequeno dicionario ingles-portugues e portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, c1986. 792p.

26 volumes

- Ferreira, Aurelio Buarque de Holanda.  
Novo dicionario da lingua portuguesa. 2.ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.  
1 volume
- Ferreira, Renildo.  
Como redigir. 2.ed. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1986. 112 p. (Cadernos emejota ; n. 4)  
1 volume
- Blikstein, Izidoro.  
Técnicas de comunicacao escrita. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1985 95p. : il. (Serie principios ; v.12)  
2 volumes
- Cunha, Celso. Cintra, Luis Filipe Lindley.  
Nova gramática do português contemporâneo. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. 724p.  
6 volumes
- Kaspary, Adalberto Jose.  
Correspondência oficial. Porto Alegre: UFRGS, 1985. 108 p. + anexos  
9 volumes
- Kaspary, Adalberto Jose.  
Linguagem administrativa. Porto Alegre: UFRGS, 1985. 158 p.  
7 volumes
- Camara Junior, Joaquim Mattoso.  
Dicionario de linguistica e gramatica : referente a lingua portuguesa. Rio de Janeiro: Petropolis, 1984. 266p.  
1 volume
- Luft, Celso Pedro.  
Novo guia ortografico. 15.ed. Porto Alegre: Globo, 1984. 156 p.  
1 volume
- Torres, Artur de Almeida.  
Moderna gramática expositiva da língua portuguesa. 25.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1981. 280 p. : il.  
1 volume
- Mandryk, David. Faraco, Carlos Alberto.  
Portugues atual : leitura e redacao. Petropolis: Vozes, 1980. 237 p.  
1 volume
- Andre, Hildebrando Afonso de.

Gramática ilustrada. 2.ed. São Paulo: Moderna, 1978 447 p. : il.  
volumes

Ferreira, Mauro.

Redação comercial e administrativa : gramática aplicada, modelos, atividades práticas. São Paulo: Ftd, 1996. 296 p. : wetc  
1 volume

Barros, Eneas Martins de.

Cartas comerciais e redação oficial : técnicas e modelos. São Paulo: Atlas, 1992  
143p.  
3 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.

Redação oficial : normas e modelos. 8.ed. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 179 p.  
2 volumes

Santos, Volnyr.

Português na correspondência. RS: Sagra, [19--]. 144p. : il.  
2 volumes

## ÉTICA

Costa, Jose Silveira da.

Max Scheler : o personalismo ético. São Paulo: Moderna, 1996. 126p. (Coleção logos)  
1 volume

Guerreiro, Mario Antonio De lacerda.

Ética mínima para homens práticos. Rio de Janeiro: Instituto Liberal, 1995. 102 p.  
1 volume

Souza, Herbert de. Rodrigues, Carla.

Ética e Cidadania. 9.ed. São Paulo: Moderna, 1994. 72 p. : il. (Coleção polemica)  
1 volume

Souza, Herbert de. Rodrigues, Carla.

Ética e Cidadania. 6.ed. São Paulo: Moderna, 1994 72p. : il. (Coleção polemica)  
1 volume

Valls, Álvaro Luiz Montenegro.

O que é ética. 4.ed. São Paulo: Brasiliense, 1991. 82 p. (Coleção primeiros passos)  
1 volume

LEGISLAÇÃO:

[0113463]

Mendes, Sinesia C..

Direito e legislação : curso introdutório. 2.ed. São Paulo: Scipione, 1991 240 p. : il.

[0113464]

Mendes, Sinesia C..

Direito e legislação : curso introdutório. 3.ed. São Paulo: Scipione, 1993 255 p. : il.

[0113488]

Cotrim, Gilberto Vieira.

Direito e legislação : introdução ao direito. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 1993 285 p.

[0121016]

Azambuja, Darcy.

Teoria geral do estado. 24.ed. São Paulo: Globo, 1980. 397 p.

[0122416]

Kaspary, Adalberto Jose.

Habeas verba : portugues para juristas. 2.ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1994. 235p.

CONTABILIDADE

Viana, Cibilis da Rocha.

Teoria geral da contabilidade. 5.ed. Porto Alegre: Livraria Sulina, 1955. 358p. : il.

[0348775]

Iudicibus, Sergio de.

Teoria da contabilidade. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1987. 350p. : il.

[0107066]

Jacintho, Roque.

O que e contabilidade. São Paulo: Brasiliense, 1982 107p. : il. (Primeiros passos ; v.70)

[0345575]

Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Porto Alegre: CRCRS, 2002. 199p.

[0345585]

Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

As organizações contábeis e o contrato de prestação de serviços. Porto Alegre: CRCRS, 2001. 23p.

[0113322]

Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Normas brasileiras de contabilidade - normas e procedimentos de auditoria : gestao 1986-1987. Porto Alegre: Crcrs, 1987 219p.

[0348903]

dey, Harold C.. Silva, Adolpho José da.

Introdução à contabilidade superior. 2.ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1976. 221 p. : il.

[0217950]

Jacinto, Roque.

Introducao a contabilidade. Sao Paulo: Atica, 1987. 269p. : il.

[0113223]

Borges, Americo Aguiar.

Introducao a administracao de empresas. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1990 128p.

[0350363]

Aveline, Jorge.

Direito empresarial e contabilidade. Porto Alegre: Ortiz, 1989.122p.

[0345584]

Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Demonstrações contábeis: aspectos práticos e conceitos técnicos. Porto Alegre: CRCRS, 2002. 40p.

[0189286]

Almeida, Marcelo Cavalcanti.

Curso básico de contabilidade. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1995. 172p. : il.

[0113964]

Slemer, Octavio Augusto.

Contas a receber com contas a pagar em dbase iii plus. Sao Paulo: Mgraw-Hill, 1987 263p.

[0128607]

Iudicibus, Sergio de.

Contabilidade introdutória. 7.ed. São Paulo: Atlas, [1990-1992], c1985-1986. 310 p. : il.

[0348935]

Franco, Hilario.

Contabilidade Geral. 22.ed. São Paulo: Atlas, 1990. 421p. : il.

[0113435]

Ribeiro, Osni Moura.

Contabilidade facil : basica. 16.ed. Sao Paulo: Saraiva, 1993 302 p. : il.

[0113207]

Ribeiro, Osni Moura.

Contabilidade facil : basica. 10.ed. Sao Paulo: Saraiva, 1989 291 p. : il.

[0113963]

Slemer, Octavio Augusto.

Contabilidade com ativo fixo em dbase iii plus. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1987 229p.

[0113297]

Greco, Aluisio Lahorgue. Arend, Lauro Roberto.

Contabilidade : teoria e pratica basicas. 4.ed. Porto Alegre: Sagra, 1993 344p.

[0348787]

Greco, Alvisio Lahorgue. Arend, Lauro Roberto.

Contabilidade: teoria e práticas básicas. 2.ed. Porto Alegre: Sagra, 1988. 319p. : il.

[0159731]

Medeiros, Luiz Edgar.

Contabilidade. Porto Alegre: Ortiz, 1997. 383p. (Apostila concurso e treinamento)

[0345580]

Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Código de ética profissional. Porto Alegre: CRCRS, 2002. 16p.

### SOCIOLOGIA / PSICOLOGIA

Guareschi, Pedrinho Arcides.

Sociologia critica : alternativa de mudanca. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1994 124 p. (Cadernos emejota ; v.2)

[0232480]

Machado Neto, Antonio Luis.

Sociologia basica. 3.ed. Sao Paulo: Saraiva, 1976. 196 p.

[0226035]

Moch, Jules.

[Socialisme vivant. Portugues] Socialismo vivo : dez cartas a um jovem. Lisboa: Livraria Moraes, 1964. 244 p. (O tempo e o modo ; 24/25)

[0137687]

Schneider, Jose Odelso. Lenz, Matias Martinho. Petry, Almiro.  
Realidade brasileira : estudos de problemas brasileiros. Porto Alegre: Sulina,  
1972. 402 p. : il

[0144112]

Bava Junior, Augusto Caccia.

Introducao a sociologia do trabalho. Sao Paulo: Atica, 1990 80p. (Série  
princípios)

[0238506]

Anderson, Walfred A..

[Society, its organization and operation an introduction to sociology. Por] Uma  
Introducao a Sociologia. 3.ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1974. 751 p. (Biblioteca de  
ciencias sociais)

[0117795]

Avila, Fernando Bastos de.

Introducao a sociologia. 5.ed. Rio de Janeiro: Agir, 1978. 359 p.

[0232516]

May, Rollo.

Eros e repressao [amor e vontade]. Rio de Janeiro: Vozes, 1973. 361 p.

[0224549]

Sour, Robert Henry.

Classes, regimes, ideologias. 2.ed. São Paulo: Ática, 1990. 288 p. : il. (Serie  
fundamentos)

Murphy, Joseph.

A sua forca interior. 5.ed. Rio de Janeiro: Record, 1977. 246 p.

[0180457]

Teles, Antonio Xavier.

Psicologia moderna. 27.ed. São Paulo: Atica, 1986. 239p. : il.

[0122212]

Lobo, R.haddock.

Psicologia geral e aplicada a administração. São Paulo: Atlas, 1969. 231p. : il

[0244333]

D'Elia, Maria Elizabete.

Profissionalismo : não dá para não ter. São Paulo: Gente, 1997. 110 p.

[0113714]

Becker, Ernest.

A negação da morte. São Paulo: Circulo do Livro, 198? 337 p.

[0113386]

Cohen, John.

Introdução à psicologia. Lisboa: Dom Quixote, 1966 316 p. (Universidade moderna ; v.25)

[0113715]

May, Rollo.

[Man's search for himself. Português] O homem à procura de si mesmo. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 230 p. (Coleção psicanálise ; v. 2)

[0281736]

Steiner, Claude. Perry, Paul. Santos, Terezinha Batista dos.

[Achieving emotional literacy. Português] Educação emocional. 7.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1998. 199 p. : il.

[0335078]

Steiner, Claude. Perry, Paul. Santos, Terezinha Batista dos.

[Achieving emotional literacy. Português] Educação emocional.. 9.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1998. 199 p. : il.

[0113496]

Rector, Monica. Trinta, Aluizio Ramos.

Comunicacao do corpo. Sao Paulo: Atica, 1990 88 p. (Principios ; v.185)

[0232445]

Silva, Gastao Pereira da.

Compendio de psicologia. Belo Horizonte: Livraria Cultura Brasileira, 1974. 143 p.

[0107138]

Shinyashiki, Roberto T.. Dumet, Eliana Bittencourt.

Amar pode dar certo. 57.ed. Sao Paulo: Gente, 1988 155p. : il

## MATEMÁTICA

Português e matemática para concursos. 2.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1993. 240p. : il.

[0204697]

Bezerra, Manoel Jairo. Putnoki, Jose Carlos.

Novo bezerra-matematica : 2.grau, volume unico. Sao Paulo: Scipione, 1997. 583p. : il.

[0107101]

Bezerra, Manoel Jairo. Putnoki, Jose Carlos.

Novo bezerra - matematica : 2 grau, volume unico. Sao Paulo: Scipione, 1994 583p.

[0204931]

Matematica [2.grau; 1.serie]. 10.ed. Sao Paulo: Atual, 1990. 390p. : il.

[0204929]

Matematica [2.grau; 3.serie]. 8.ed. Sao Paulo: Atual, 1990. 285p. : il.

[0204928]

Matematica [2. grau;2. serie]. 8.ed. Sao Paulo: Atual, 1990. 353p. : il.

[0122187]

Giovanni Júnior, José Ruy. Bonjorno, Jose Roberto.  
Matematica : 2.grau. Sao Paulo: Ftd, 1992. 343p. : il.

[0122188]

Giovanni Júnior, José Ruy. Bonjorno, Jose Roberto.  
Matematica : 2.grau. Sao Paulo: Ftd, 1992. 364p. : il.

[0122197]

Giovanni Júnior, José Ruy. Bonjorno, Jose Roberto.  
Matematica : 2.grau. Sao Paulo: Ftd, 1992. 263p. : il.

[0122225]

Giovanni Júnior, José Ruy. Bonjorno, Jose Roberto.  
Matematica : 2.grau. Sao Paulo: Ftd, 1992. 342p. : il.

[0122193]

Giovanni Júnior, José Ruy. Bonjorno, Jose Roberto.  
Matematica : 2.grau. Sao Paulo: Ftd, 1992. 285p. : il.

[0113250]

Setani, Vitor.  
Matematica : segundo grau. Sao Paulo: Atica, 1984 304p. : il.

[0113558]

Guelli, Oscar.  
A invencao dos numeros. 3.ed. Sao Paulo: Atica, 1994 63p. : il. (Contando a historia da matematica ; v.1)

[0107161]

Bongiovanni, Vincenzo. Vissoto Leite, Olimpiio Rudinin. Laureano, Jose Luiz Torres.  
Historias de matematica e vida. Sao Paulo: Atica, 1992 32p. : il.

[0113939]

Guelli, Oscar.

Historia da equacao do 2v.grau. 4.ed. Sao Paulo: Atica, 1991 55p. : il.  
(Contando a historia da matematica ; v.3)

### ESTATÍSTICA

[0113243]

Spinelli, Walter. Souza, Maria Helena Souza Queiroz.  
Introducao a estatistica. Sao Paulo: Atica, 1990 159p.

[0276482]

Vuolo, José Henrique.  
Fundamentos da teoria de erros. 2.ed. rev. ampl. São Paulo: E. Blücher, 1996.  
249 p. : il.

[0113344]

Pesca, Aljocyr.  
Estatistica fundamental. Porto Alegre: Sulina, 1983 131 p. : il.

[0113343]

Spiegel, Murray Ralph.  
Estatistica : resumo de teoria, 875 problemas resolvidos, 619 problemas propostos. Sao Paulo: Mcgraw-Hill do Brasil, 1975 580 p. : il.

[0244805]

Spiegel, Murray Ralph.  
[Schaum's outline series : theory and problems of statistics. Portugues] Estatistica.  
2.ed. Sao Paulo: Mcgraw-Hill do Brasil, c1984. 454 p. : il. ; 25 cm. (Coleção schaum)

[0151529]

Chauí, Marilena de Souza.  
Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 1994. 440p. : il.

### INFORMÁTICA

Bosak, Steve.

Tudo sobre cd-rom. Rio de Janeiro: Ciencia Moderna, 1995 526p : il

[0113692]

Chantler, Alan.  
Tecnicas e praticas de programacao. Rio de Janeiro: Campus, 1984 127p. : il.

[0113116]

Taquigrafia e informatica. In: Escola Revista. Porto Alegre vol. 2, n. 3 (1991), p.  
14-15 : il.

[0113641]

Waite, Mitchell. Pardee, Michael.

O seu computador pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1983 228 p. : il.

[0113706]

Oliveira, Ney Acyr Rodrigues de. Rubens, Andre Gil.

Programando z-80. Rio de Janeiro: Ciencia Moderna Computacao, 1986 262 p. : il.

[0113705]

Maynard, Jeff.

Programacao modular. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1977 96 p. : il. (Aplicações de computadores)

[0113635]

Shimizu, Tamio.

Processamento de dados : conceitos basicos. 2.ed. Sao Paulo: Atlas, 1985 234 p. : il.

[0113634]

Shimizu, Tamio.

Processamento de dados : conceitos basicos. Sao Paulo: Atlas, 1982 199 p. : il.

[0113773]

Tucci, Wilson Jose.

Por dentro do apple : uma abordagem do applesoft. Sao Paulo: Nobel, 1984 402 p. : il.

[0113628]

Eadie, Donald.

Minicomputadores : teoria e pratica. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1983 236 p. : il. (Aplicações de computadores)

[0113629]

Franca, Paulo Bianchi. Bezerra, Milton de Albuquerque.

Microcomputadores : arquitetura, projeto, programacao. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1983 223 p. : il.

[0113615]

Shimizu, Tamio.

Microcomputador e informatica : terminologia e conceitos basicos ilustrados, exercicios resolvidos e propostos, minidicionario de termos tecnicos. 2.ed. Sao Paulo: Atlas, 1986 93 p. : il.

[0171967]

Micro informatica : curso [arquivo de computador]. Brasilia: Msd, 1995. cd-rom : il.

[0113637]

Seabra, Affonso do Prado.

Meu primeiro encontro com o microcomputador msx. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1987 119 p.

[0113741]

Kantaris, Noel.

Manual apple incluindo basic : com aplicacoes de arquivos em disco. Rio de Janeiro: Campus, 1987 176 p. : il.

[0113742]

Kantaris, Noel.

Manual apple incluindo basic : com aplicacoes de arquivos em disco. Rio de Janeiro: Campus, 1985 176 p.

[0113352]

Gonick, Larry.

Introducao ilustrada a computacao. Sao Paulo: Harper & Row do Brasil, c1984 243p.

[0113618]

Introducao aos sistemas da serie ed-300. Porto Alegre: Edisa Eletronica Digital, 1979 42 p. : il.

[0113625]

Osborne, Adam. David, Bunnell.

Introducao aos microcomputadores. 3.ed. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1983 243 p. : il.

[0113630]

Bocchino, William A..

Introducao ao processamento de dados. Sao Paulo: Atlas, 1980 302 p. : il. (Pratica geral ; v.6)

[0113627]

Franca, Paulo Bianchi.

Introducao ao (micro)computadores : micros, computadores, informatica e processamento de dados. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1985 122 p. : il.

[0113703]

Puccini, Abelardo de Lima.

Introducao a programacao linear. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1980 251 p. : il. (Aplicacoes de computadores)

[0113700]

Silva, Heloisa Vieira da Rocha Correa. Baranauskas, Maria Cecilia Calani. Dias, Sindo Vasquez.

Introducao a programacao de computadores. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1984 125 p. : il.

[0189324]

Norton, Peter.

[Peter Norton's introduction to computers.. Português] Introdução a informática. São Paulo: Makron Books, 1996. 619 p. + 1 disquete

[0113620]

Carvalho, Sergio E.R. de.

Introducao a ciencia da computacao : com wafiv e fortran. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1984 183 p. : il.

[0113619]

Carvalho, Sergio E.R. de.

Introducao a ciencia da computacao : com wafiv e fortran. Rio de Janeiro: Campus, 1981 183 p. : il.

[0113636]

Shimizu, Tamio.

Introducao a ciencia da computacao. Sao Paulo: Atlas, 1985 364 p. : il.

[0113223]

Borges, Americo Aguiar.

Introducao a administracao de empresas. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1990 128p.

[0113024]

Merlo, Alvaro Roberto Crespo.

A informatica no Brasil : prazer e sofrimento no trabalho. Porto Alegre: Ed. da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 1999. 270 p. : il.

[0113639]

Velloso, Fernando de Castro.

Informatica : uma introducao. Rio de Janeiro: Campus, a1986 261 p. : il.

[0113640]

Velloso, Fernando de Castro.

Informatica : uma introducao. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986 261 p. : il.

[0113633]

Piragibe, Clelia.

Industria da informatica : desenvolvimento brasileiro e mundial. Rio de Janeiro: Campus, 1985 282 p. : il., graficos

[0113776]

Kelley Jr., James E..

IBM pc e seus compativeis. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1987 234 p. (Dicas e truques)

[0113694]

Bohl, Marilyn.

Guia para programadores. 4.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986 242p. : il.

[0113695]

Bohl, Marilyn.

Guia para programadores. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1983 242 p. : il.

[0113699]

Staa, Arndt von.

Engenharia de programas. 2.ed. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1989 296 p. : il. (Aplicações de computadores)

[0122400]

Graham, Gordon.

Dicionario de informatica 3-d visual. Sao Paulo: Berkeley, 1995. 213p. : il.

[0113103]

Valdez, Ernesto Cross.

Descartes e a informatica. In: Escola Revista. Porto Alegre vol. 1, n. 1 (1989), p. 14.

[0113623]

Moreira, Jose Americo.

Crianca tambem faz programas. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1983 81 p. : il.

[0113707]

Computadores para usuarios. Rio de Janeiro: Campus, 1984 4v. : il.

[0113675]

Scheid, Francis J..

Computadores e programacao. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1984 322 p. : il.

[0113604]

Silva, Jose Otavio Candido da.

Computador : o que e? como funciona? como usa-lo?. 3.ed. Porto Alegre: Sagra, 1977 96 p. : il.

[0113681]

Hartnell, Tim.

Como programar seu pc. Rio de Janeiro: Campus, 1986 108p.

[0107330]

Holsinger, Erik.

Como funciona a multimidia. Sao Paulo: Quark, 1994 198p : il

[0113691]

Emmerichs, Jack.

Como construir um programa : programas-exemplo em basic e em pascal. Rio de Janeiro: Campus, 1987 281p.

[0113638]

Tatchell, Judy. Cutler, Nick.

Coisas interessantes para fazer com um microcomputador. Rio de Janeiro: Lutecia, 1983 47 p. : il.

[0113624]

Moreira, Jose Americo.

Brincando com o computador. Rio de Janeiro: Campus, 1984 73 p. : il.

[0113804]

Youssef, Antonio Nicolau. Fernandez, Vicente Paz.

Aulas de fisica. Sao Paulo: Scipione, 1986 127 p. : il. (O computador na escola)

[0113732]

Poole, Lon. Mcniff, Martin. Cook, Steven.

Apple II : guia do usuario. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1984 375 p. : il.

[0113731]

Poole, Lon. Mcniff, Martin. Cook, Steven.

Apple II : guia do usuario. 2.ed. Sao Paulo: Mcgraw-Hill, 1985 391 p. : il.

[0113810]

Mendes, Jose Eduardo.

Apple 1 2 3 : uma abordagem integrada dos aplicativos. Sao Paulo: Nobel, 1984 140 p. : il.

[0113874]

Sawusch, Mark.

1001 aplicacoes para o seu computador pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1984 325 p. : il.