



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: Superior em Gestão Pública

Ano /Semestre: 3º semestre

Componente Curricular:

Área: Direito Administrativo

Num. aulas semanais: 04

Total de horas: 68 horas

Total de aulas: 80 aulas

Professor(a) Tayná Maria de Sousa Santos

2 – EMENTA / BASES

Ementa: Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico e presencial, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Convênios: aspectos gerais, participantes, objeto, formalização, controle.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Formar profissionais aptos a viver e defender os valores e princípios gerais do direito, objetivando a justiça, a ética, a moral, a equidade, a igualdade e a liberdade; assumir cargos técnicos jurídicos nas diversas carreiras públicas ou privadas, sensíveis aos movimentos sociais e à dinâmica do direito, com raciocínio jurídico e reflexão crítica; desenvolver a reflexão científica motivadora da produção de conhecimentos jurídicos ensejadores de novos processos de criação do direito; contribuir criativamente para o desenvolvimento da sociedade tocantinense e brasileira, procurando adaptar inovações jurídico-tecnológicas, às necessidades e exigências do seu desenvolvimento e expansão pessoal e comunitária.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Relatar a história do Direito Administrativo;
- Identificar os ramos do Direito;
- Conhecer os institutos de Direito Público que movimentam a Administração Pública;
- Enumerar os princípios exclusivos da Administração Pública;
- Identificar os princípios constitucionais da Administração Pública;
- Diferenciar as principais categorias de agentes públicos;
- Conhecer o estatuto jurídico que disciplina os direitos e deveres dos servidores públicos;
- Identificar as responsabilidades dos agentes públicos.
- Identificar os elementos que formam o Ato Administrativo;
- Distinguir ato administrativo vinculado de ato discricionário;
- Relacionar os limites impostos à Administração Pública na edição de atos administrativos;
- Conhecer a estrutura da Administração Pública;
- Distinguir Administração Direta de Administração Indireta;
- Identificar as organizações não governamentais;
- Conhecer as modalidades e os tipos de licitação;
- Diferenciar dispensa de inexigibilidade de licitação;
- Conhecer as formas de execução de um contrato administrativo;
- Identificar as formas de controle sobre os atos praticados pela Administração Pública;
- Diferenciar o controle interno do controle externo; e
- Conhecer os crimes contra a Administração Pública.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 – GÊNESE E EVOLUÇÃO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

- Direito Administrativo como ramo do Direito Público; • História e Princípios do Direito Administrativo; • O Direito Administrativo no Brasil; • O ensino do Direito Administrativo; e
- Princípios da Administração Pública.

Unidade 2 – AGENTES PÚBLICOS

- Categorias de Agentes Públicos; • Espécies de agentes públicos; • Regime jurídico; • Estatutários; • Celetistas; • Emprego público; • Regime especial; • Competência organizacional; • Cargos e funções públicos; • Acumulação de cargos públicos; • Condições de acesso aos cargos públicos; • Seleção por concurso; • Sistema remuneratório dos agentes públicos; • Fixação e alteração da remuneração e do subsídio; • Teto das remunerações e subsídios; • Irredutibilidade de remuneração e de subsídio; • Direitos dos servidores;
- Férias e décimo terceiro salário; • Licenças; • Direito de greve e sindicalização;
- Aposentadoria e pensão; • Modalidades de aposentadoria; • Responsabilidade do servidor;
- Responsabilidade civil; • Responsabilidade penal; e • Responsabilidade administrativa.

Unidade 3 – ATOS E FATOS JURÍDICOS

- Os atos que movimentam a Administração Pública; • Elementos do ato administrativo; • Atributos do ato administrativo; • Discricionariedade e vinculação; • Formalização dos atos administrativos; • Desfazimento dos atos administrativos; • Prescrição dos atos inválidos;
- Poder de polícia; e • Intervenção na propriedade privada.

Unidade 4 – SERVIÇO PÚBLICO E FUNÇÃO PÚBLICA

- A organização da Administração Pública; • Estrutura da Administração Pública brasileira; • Administração Direta; • Administração Indireta; • Autarquia; • Fundações; • Empresa pública e sociedade de economia mista; • Entidades paraestatais (em colaboração); • Ordens e Conselhos Profissionais; • Fundações de apoio; • Serviços sociais autônomos; • O terceiro setor e o direito administrativo brasileiro; • Organizações sociais; e • Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

Unidade 5 – LICITAÇÃO E CONTRATO ADMINISTRATIVO

- Previsão Constitucional; • A licitação; • Modalidades; • Tipos;
- Dispensa e inexistência de licitação; • Anulação e revogação da licitação; • Contratos Administrativos; • Regime jurídico; • Contratos de concessão; • Contrato de gestão;
- Convênios administrativos; e • Consórcios públicos.

Unidade 6 – TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

- Transparência na gestão pública; • Controle da Administração; • Controle interno;
- Controle externo; e • Crimes contra a Administração Pública.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas, desenvolvidas a partir da legislação, doutrina e jurisprudência.

Realização de exercícios, de trabalhos escritos, de seminários e debates sobre temas de maior interesse a partir de textos, estudos de caso. Exemplificação prática.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

6.1 **Humanos:** Professor responsável pela disciplina;

6.2 **Técnicos:** Sala de aula;

6.3 **Materiais:**

- Permanentes: quadro; data show;

De consumo: canetas para quadro; papel A4 e cartucho para impressora.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será composta da seguinte forma:

- 01 atividades avaliativas (valor 10,0)
- avaliação do aluno em sala de aula (valor 2,0)
- 01 Avaliação Bimestral

A média final será obtida através de média ponderada.

7.1- RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela será com base nas atividades desenvolvidas em sala de aula;

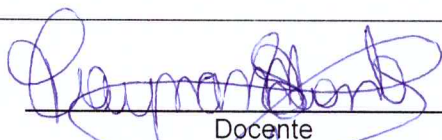
8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

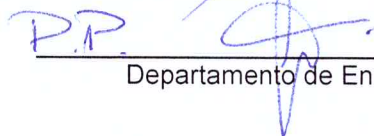
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2009. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros, 2009. ANTUNES ROCHA, Cármen Lúcia. Princípios constitucionais dos servidores públicos. São Paulo: Saraiva, 1999.

8.2 - Complementar:

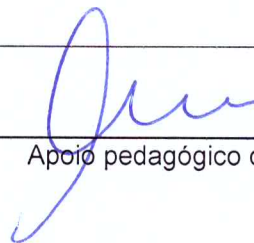
CRETELLA JÚNIOR, José. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 1994. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. DINIZ, Maria Helena. Compendio de Introdução à Ciência do Direito. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2006



Docente



Departamento de Ensino



Apoio pedagógico do curso

Data: ___/___/___.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: Superior em Gestão Pública

Ano /Semestre: 3º semestre

Componente Curricular:

Área: Licitações e Contratos

Num. aulas semanais: 04

Total de horas: 68 horas

Total de aulas: 80 aulas

Professor(a) Tainá Maria de Sousa Santos

2 – EMENTA / BASES

Ementa: Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico e presencial, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Convênios: aspectos gerais, participantes, objeto, formalização, controle.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Compreender o contexto social e as normas jurídicas que balizam as contratações públicas de obras, serviços e de compras de materiais pela administração pública brasileira.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Saber as normas constitucionais que direcionam a ação da administração pública enquanto contratante/contratada de serviços, obras ou compras de materiais.

- Diferenciar as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação pública.
- Entender as hipóteses de cabimento de cada modalidade licitatória (convite, tomada de preços, concorrência, concurso etc).
- Definir as principais fases da licitação pública.
- Listar as possibilidades de revogação, invalidação e controle das licitações.
- Entender a formalização dos contratos administrativos.
- Compreender os convênios administrativos enquanto modalidade licitatória.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos iniciais acerca das licitações e contratos administrativos. Previsão constitucional. Conceitos de licitação Princípios Licitatórios .Por que licitar?
- Hipóteses que possibilitam a contratação direta da administração pública .As ressalvas, limites e possibilidades trazidos pela Lei 8.666/1993. A dispensa da licitação .A inexigibilidade da licitação.
- As modalidades de licitação previstas em Lei. O convite, a tomada de preços, a concorrência e o concurso. Novas formulações e consequências na gestão trazidas pelo Pregão do tipo eletrônico 10.520/2002
- As fases da licitação. O edital A habilitação (capacidade técnica, financeira, certidões negativas etc). Julgamento e homologação do vencedor. As peculiaridades das fases da licitação na modalidade pregão.
- Ineficácia nas licitações A revogação da licitação. A invalidação da licitação Controle interno e externo (controle social) das licitações .
- Contratos administrativos Prazo e equilíbrio econômico financeiro. Formalização e alteração dos contratos. Execução, rescisão e inexecução contratuais Parcerias Público-Privadas
- Convênios administrativos. Conceito e marco legal. Formalização dos convênios.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas, desenvolvidas a partir da legislação, doutrina e jurisprudência. Realização de exercícios, de trabalhos escritos, de seminários e debates sobre temas de maior interesse a partir de textos, estudos de caso. Exemplificação prática.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

6.1 **Humanos:** Professor responsável pela disciplina;

6.2 **Técnicos:** Sala de aula;

6.3 **Materiais:**

- Permanentes: quadro; data show;

De consumo: canetas para quadro; papel A4 e cartucho para impressora.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será composta da seguinte forma:

- 01 atividades avaliativas (valor 10,0)
- avaliação do aluno em sala de aula (valor 2,0)
- 01 Avaliação Bimestral

A média final será obtida através de média ponderada.

7.1– RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela será com base nas atividades desenvolvidas em sala de aula;

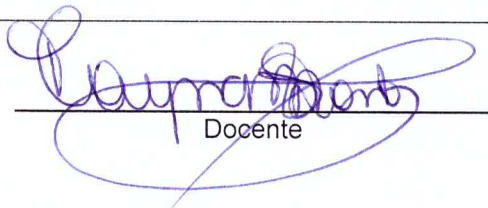
8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo brasileiro. 31.ed. São Paulo: Malheiros, 2005. _____. Licitação e contrato administrativo. 14.ed. São Paulo: Malheiros, 2006. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e contratos. Belo Horizonte: Del Rey, 2008.

8.2 - Complementar:

CRUZ, Flávio da (Coord). Lei de Responsabilidade Fiscal comentada. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. GASPARI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2008. JUSTEN FILHO, M. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética, 2010. NOBREGA, A. R. Questões relevantes nas licitações públicas. Brasília: Fortium, 2005. CRETILLA JUNIOR, J. Das licitações públicas. São Paulo: Forense Universitária, 2001.



Docente

Apoio pedagógico do curso

Departamento de Ensino

Data: ____/____/____.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
 CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: Superior em Tecnologia em Gestão Pública **Ano /Semestre:** 3º ano

Componente Curricular: Comportamento Organizacional

Área: Gestão **Num. aulas semanais:** 2 h/a

Total de horas: 34 h **Total de aulas:** 40h/a

Professor(a): Deise Palaver Garcia

2 – EMENTA / BASES

Conceitos do Comportamento Organizacional. Diversidade nas Organizações. Liderança (Poder e Política). Teorias Motivacionais. Comunicação e relacionamento interpessoal (trabalho em equipe). Gestão de Conflitos e negociação. Cultura e Mudança Organizacional. Tópicos Emergentes em Gestão com Pessoas aplicadas a Gestão Pública.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Proporcionar ao discente uma visão ampla sobre a área de Comportamento organizacional nas instituições públicas.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar o conceito e principais influências no comportamento organizacional;
- Apresentar e discutir sobre Diversidade, compreender as limitações da temática no setor público;
- Propiciar aos discentes um entendimento sobre os aspectos que envolvem a liderança, motivação, relacionamento interpessoal, gestão de conflitos e negociação no ambiente de trabalho do setor público

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito e origem/estudos sobre comportamento Organizacional;
- diversidade nas Organizações;
- Liderança.
- Motivação;
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal;
- Gestão de Conflitos e negociação;
- Cultura e Mudança organizacional.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva e dialogada com interação professor e aluno de modo que favoreça a discussão e reflexão sobre o tema da aula. Também serão utilizadas:

- Leitura;
- Apresentação de seminários;
- Resolução de atividade e Estudos de caso, simulado com questões de concurso;
- Trabalhos em grupos.
- Dinâmicas de grupo.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

- Vídeos
- Livros e artigos
- Quadro
- Computador e Data Show.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será diagnóstica e continuada levando em consideração a Organização Didática do IFMT, sendo que durante o semestre acontecerá:

- Avaliação do conhecimento: no mínimo 1 (uma) prova individual e 1 (um) trabalho, podendo ser utilizados como instrumento do trabalho: exercícios, trabalhos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades práticas ou relatórios. Correspondendo a nota 10,0 (dez);

7.1– RECUPERAÇÃO PARALELA

O processo de recuperação paralela seguirá as normas da Organização Didática do IFMT.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

NEWSTROM, John. W. **Comportamento Organizacional: O Comportamento Humano no Trabalho.** [Tradução da 12ª Edição]. São Paulo. McGraw-Hill, 2008.

ROBBINS, James S. **Comportamento Organizacional: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro.** 14ª Edição. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2010.

VECCHIO, Robert P.[tradução Roberto Galman]. **Comportamento Organizacional: Conceitos Básicos.** – São Paulo: Cengage Learning, 2008.

8.2 - Complementar:

BERGAMINI, C. W. **Psicopatologia do Comportamento Organizacional: Organizações Desorganizadas, mas Produtivas.**- São Paulo: Cengage Learning, 2008.

CALDAS, Miguel. P.; WOOD, Thomaz. **Comportamento Organizacional: Uma Perspectiva Brasileira.**-2. ed. –São Paulo: Atlas, 2007.

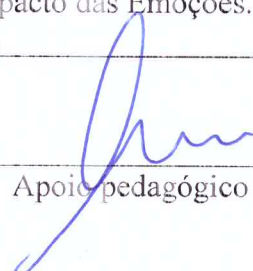
COLLELA, Adrienne HITT, Michael A; MILLER, C.C. **Comportamento organizacional: Uma Abordagem Estratégica.**[Reimpr.]. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

OLIVEIRA, Marco A. **Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas: Como agem as empresas e seus gestores.** - São Paulo: Saraiva, 2010.

SOTO, Eduardo **Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções.** – Tradução técnica de Jean Pierre Marras. – São Paulo: Cengage Learning, 2010.



Docente


Apoio pedagógico do curso


Departamento de Ensino

Data: ___/___/___.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: GESTÃO PÚBLICA

Ano /Semestre: 3º semestre

Componente Curricular:

Área: INTRODUÇÃO A ECONOMIA

Num. aulas semanais: 2

Total de horas: 34H

Total de aulas: 40 aulas

Professor(a) MARA LODI RISSINI

2 – EMENTA / BASES

Ementa: Conceitos de Economia, Noções de Microeconomia: mercado e preços; demanda e oferta; teoria do consumidor; teoria da firma; estrutura de mercado e eficiência. Noções de Macroeconomia: determinação da renda e do produto nacional; mercado de bens e serviços e lado monetário. Economia e o pensamento econômico. Introdução ao estudo do mercado. Política fiscal. Inflação. Emprego e renda. Crescimento e desenvolvimento econômico. Economia internacional.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Conhecimento básico sobre economia e suas ramificações, conhecimento sobre o sistema econômico e influencia na vida humana.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecimento básico sobre o que é economia, a importância da economia na vida humana, suas principais características, problemas econômicos básicos, a lei da escassez.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO A ECONOMIA: Conceitos e objetivos, Problemas econômicos básicos e Sistemas econômicos e formação dos mercados;
2. INTRODUÇÃO A MICROECONÔMICA: Análise da Procura e da Oferta de mercado, Equilíbrio de mercado.
3. INTRODUÇÃO A MACROECONOMIA: Conceito, Instrumentos de política macroeconômica, Inflação e Índices de preço.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas.

Realização de exercícios, de trabalhos escritos, de seminários e debates sobre temas de maior interesse a partir de textos, estudos de caso.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

Humanos: Professor responsável pela disciplina;

Técnicos: Sala de aula;

Materiais:

Permanentes: quadro; data show;

De consumo: canetas para quadro; papel A4 e cartucho para impressora.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será composta da seguinte forma:

- atividades avaliativas (valor 10,0)
- avaliação do aluno em sala de aula (valor 2,0)
- Avaliação Bimestral (valor 10,0)

A média final será obtida através de média ponderada.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. (Org.). Economia para administradores. São Paulo: Saraiva, 2004.

PASSOS, Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 5. ed. São Paulo: Thompson, 2006.

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de Economia. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007..

8.2 - Complementar:

CARNEIRO, Ricardo. (Org.) Os clássicos da economia. São Paulo: Ática, 2004. MANKIW, Gregory..

Introdução à Economia, Cengage Learning: São Paulo, 2010. PEREIRA, Luis Carlos Bresser (Org.).

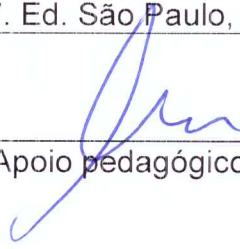
Economia brasileira na encruzilhada. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. (Org.) Manual de Economia. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

ROSSETI, José Paschoal. Introdução à economia. 17. Ed. São Paulo, Atlas, 2005.



Docente


Apoio pedagógico do curso


Departamento de Ensino

Data: ____/____/____.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS – DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Curso: **GESTÃO PÚBLICA***

Ano /Semestre: 3º semestre

Componente Curricular:

Área: **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE**

Num. aulas semanais: 4

Total de horas: 68H

Total de aulas: 80 aulas

Professor(a) **MARA LODI RISSINI**

2 – EMENTA / BASES

Princípios de Contabilidade e a aplicação nas organizações. Normas brasileiras de contabilidade. Patrimônio. Atos e fatos administrativos. Contas. Escrituração contábil. Plano de contas. Balancete de verificação. Apuração do resultado do exercício. Demonstrações Contábeis.

3 – OBJETIVOS

3.1 – OBJETIVO GERAL

Conhecimento prático de contabilidade, seus principais relatórios.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecimento prático de contabilidade a nível médio, fatos contábeis, teoria das contas, método das partidas simples e partidas dobradas. Balancete de verificação, Balanço Patrimonial e DRE.

4 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PRATICAS CONTÁBEIS: função, objetivo, lançamentos contábeis, método das partidas dobradas, relatórios contábeis, patrimônio.

2. PLANO DE CONTAS: Conceito, Função das contas patrimoniais, Movimentação das contas, Sistema de contas, Elenco de contas.

3. BALANÇO PATRIMONIAL: conceito, principais finalidades.

4. BALANCETE DE VERIFICAÇÃO: conceito, função.

5. DRE: conceito, lançamentos, finalidade.

5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas.

Realização de exercícios, de trabalhos escritos, de seminários e debates sobre temas de maior interesse a partir de textos, estudos de caso.

6 – RECURSOS DIDÁTICOS

Humanos: Professor responsável pela disciplina;

Técnicos: Sala de aula;

Materiais:

Permanentes: quadro; data show;

De consumo: canetas para quadro; papel A4 e cartucho para impressora.

7 – AVALIAÇÃO

A avaliação será composta da seguinte forma:

- atividades avaliativas (valor 10,0)
- avaliação do aluno em sala de aula (valor 2,0)
- Avaliação Bimestral (valor 10,0)

A média final será obtida através de média ponderada.

8 – BIBLIOGRAFIA

8.1 - Básica:

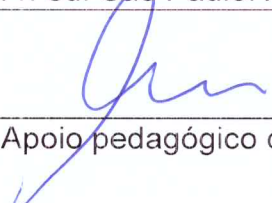
José Carlos. Contabilidade Básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. NEVES, Silvério das; VICECONTE, Paulo Eduardo. Contabilidade Básica. 14. ed. São Paulo: Frase, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

8.2 - Complementar:

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 7. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2009. IUDÍCIBUS Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações: aplicável as demais sociedades. FINECAFI/USP. São Paulo: Atlas, 2010. IUDÍCIBUS, Sérgio et al. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



Docente


Apoio pedagógico do curso



Departamento de Ensino

Data: ____ / ____ / ____.

