



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PLANO DE ENSINO

## 1. IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Administração

**Componente curricular:** Direito Empresarial II

**Fase:** 7ª fase noturno e 4ª fase do matutino

**Turma:** 14652

**Código:** GCS065

**Ano/semestre:** 2016.2

**Número de créditos:** 2

**Carga horária (hora/aula):** 36

**Carga horária (hora/relógio):** 30

**Professor:** SELINE N.M. SOARES (contato e-mail: [seline.soares@uffs.edu.br](mailto:seline.soares@uffs.edu.br))

**Atendimento ao aluno:** sextas-feiras à tarde, na sala 225, do bloco dos Professores no Campus (a combinar).

## 2. OBJETIVO GERAL DO CURSO

O curso de Administração da Universidade Federal da Fronteira Sul tem como objetivo formar o profissional administrador dotado de capacidade analítica e empreendedora, com visão sistêmica da organização, para constituir-se em agente de mudança e transformação social tendo em vista a responsabilidade e ética coletiva, presente e futura, comprometidos ainda com os processos de cooperação voltados para o desenvolvimento regional econômico integrado e sustentado, fundamentado em políticas públicas, e normas de direito civil, em prol da dignidade humana, e a vida com qualidade de vida de todos os cidadãos e estrangeiros.

## 3. EMENTA

Conceito e princípios do Direito Administrativo. Relação jurídico-administrativa: princípios. Função administrativa: poder de polícia, serviço público e fomento. Organização administrativa: administração direta e indireta. Administração delegada. Agentes públicos. Licitações. Contratos administrativos.

## 4. OBJETIVOS

Possibilitar que os estudantes de Administração tenham conhecimento dos principais institutos de Direito Administrativo, bem como a compreensão do funcionamento e estrutura da Administração Pública.

**4.1. GERAL:** (expressa o propósito que orienta o desenvolvimento do componente curricular em termos cognitivos, técnico-científico e culturais)

**4.2. ESPECÍFICOS:** (expressam os resultados almejados com o desenvolvimento da ementa, articulados com as competências e habilidades expressas no PPC do curso.

- **Objetivo 1.** Supervisão, coordenação e orientação técnico-jurídica e administrativa;
- **Objetivo 2.** Diagnóstico (parecer jurídico), proposição, implementação, e monitoramento de medidas jurídicas ou ações mitigatórias, e ações jurídicas cabíveis à defesa, proteção e manutenção do equilíbrio nas relações empresarias com o setor público;
- **Objetivo 3.** Assistência jurídica, assessoria jurídica e consultoria jurídica;

1. **CRONOGRAMA E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** (apresenta o cronograma e o detalhamento dos conteúdos a serem trabalhados no desenvolvimento do componente, estabelecendo coerência entre ementa e objetivos)

<b>ENCONTRO *</b>	<b>CONTEÚDO</b>
1ª aula: 01.10.16 (5h/a) 07:30-11:50	Ponto 1. Conceito;  Ponto 2. Relação Jurídico-administrativa: princípios.
2ª aula: 08.10.16 (5h/a) 07:30-11:50	Ponto 3. Função administrativa: a) Poder de Polícia (G: ), b) Serviço Público (G: ), c) Fomento (G: );
3ª aula: 15.10.16 (5h/a) 07:30-11:50	Ponto 4. Organização Administrativa: direta e indireta e delegada (G: );  Ponto 5. Agentes públicos (G: );
4ª aula: 22.10.16 (5h/a) 07:30-11:50	<b>PROVA N.1: SUBJETIVA, DISCURSIVA OU DISSERTATIVA</b>
5ª aula: 29.10.16 (5h/a) 07:30-11:50	Ponto 6. Licitações (G: ),  Ponto 7. Contratos Administrativos (G: );
6ª aula: 05.11.16 (5h/a) 07:30-11:50	<b>PROVA N2: OBJETIVA, INDIVIDUAL, SEM CONSULTA</b>
7ª aula: 12.11.16 (1h/a) 07:30-11:50	PROVA RECUPERAÇÃO N1

8ª aula: 19.11..16 (5h/a) 11:00-11:50	PROVA RECUPERAÇÃO N2

OBSERVAÇÕES:

\* Este cronograma poderá sofrer alterações, conforme necessidades do curso.

## 6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- 1) Uso do quadro branco às explicações, esquemas e gráficos;
- 2) Material didático postado no moodle: doutrina, jurisprudência, leis, notícias atuais;
- 3) Material didático exposto no data show durante a aula;
- 4) Uso de notebook particular ou da UFFS durante a aula;
- 5) Não se faz necessário imprimir o material didático, pois ele ficará postado por todo o semestre;
- 6) Avisos serão postados no moodle;
- 7) Vídeos do site saber direito poderão ser utilizados;
- 8) Filme com a temática afins poderá ser apresentado às questões práticas desenvolvidas em sala de aula;
- 9) Serão aplicadas duas provas, seminários, e atividades de participação para reforçar a aprendizagem do conteúdo pedagógico;
- 10) A chamada do Diário de Classe, e a chamada da Planilha de Atividades de Participação poderão/deverão ser acompanhadas pelo acadêmico no data show, em todas as aulas.
- 11) **É responsabilidade do aluno, quando chegar atrasado, solicitar a retificação da ausência no diário de classe, durante a mesma aula.**

## 7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

- Média N.1: prova da N.1 e atividades de participação;
- Média N.2: prova da N.2, seminário, atividades de participação;
- Prova N.1 é subjetiva, com consulta, em grupo;
- Prova N.2 é objetiva, sem consulta, individual.
- As atividades de participação serão desenvolvidas durante as aulas. Por exceção, quando for necessário, poderão ser realizadas em casa e entregue na aula seguinte, sempre, com a data na qual foi postada;
- As atividades de participação serão desenvolvidas durante as aulas, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito poderá ser atividade compensatória, no caso de férias de docente ou curso de qualificação docente;
- As atividades de participação poderão ser entregues com atraso de apenas 1 aula (sete dias), valendo a metade. A atividade quando atrasada deverá conter a data da postagem e a data de entrega: uma abaixo da outra.
- E, o seminário se não for apresentado, por justo motivo, poderá ser entregue o resumo do trabalho digitalizado e impresso, valendo a metade.

- A ausência na prova N.1 ou N.2 por motivo de doença deverá ser comprovada através de atestado médico. O atestado com o CID deverá ser protocolado e enviado à secretaria acadêmica. As faltas serão mantidas.
- A ausência em qualquer das provas, por interesse público da UFFS, ou interesse particular do(a) aluno(a) deverá ter autorização da Coordenação à aplicação de outra prova em outra data, mas não retira as faltas.
- A prova de recuperação é somente para quem já prestou a prova N.1 ou N.2 e não atingiu a média 6,0
- Quem não prestar a prova por motivo de força maior (força da natureza) ou caso fortuito (ação humana imprevisível) somente poderá fazer a prova em outra data, que não seja aquela determinada no plano de ensino, se comprovar o motivo justo da ausência e se obtiver a autorização expressa da Coordenação do curso
- Procedimentos relacionados à aplicação e correção das provas e atividades de participação serão explicados na explanação do Plano de Ensino (durante a primeira aula do semestre).
- O Plano de Ensino é lei entre as partes (docente e discentes) podendo ser modificado por interesse da administração ou por interesse comum da coletividade (consenso por unanimidade)
- As atividades de participação poderão ser entregues com atraso de apenas 1 aula (sete dias), valendo a metade.
- Procedimentos relacionados à aplicação e correção das provas e atividades de participação serão explicados na explanação do Plano de Ensino (durante a primeira aula do semestre).
- As provas são documentos de direito, por isso devem ser assinadas pelos presentes, com o respectivo número do grupo, isso sempre, e somente se deve usar caneta preta ou azul. NUNCA entregue a lápis.

**Valores:**

	PROVAS	ATIVIDADES	SEMINÁRIO
<b>N1</b>	N.1 vale 9,0	N.1 vale 1,0	XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>N2</b>	N.2 vale 6,0	N.2 vale 1,0	N.2 vale 3,0

## 8. REFERÊNCIAS

### 8.1 BÁSICAS:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 21 ed. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2009.

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

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de Direito Administrativo**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2007

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional Administrativo**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

## 8.2 COMPLEMENTAR:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 17. ed. São Paulo: 2009.

CADEMARTORI, Luiz Henrique Urquhart. **Discricionariedade administrativa no Estado Constitucional de Direito**. 2ª. ed. Curitiba: Juruá, 2008.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

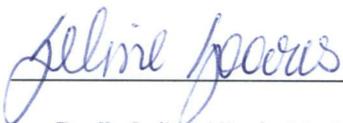
JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 13. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Mandado de Segurança, ação popular, ação civil pública, mandado de injunção, habeas data**. 31 ed., São Paulo: Malheiros, 2008. ZANCANER, Weida.

\_\_\_\_\_, **Da convalidação e da invalidação dos atos administrativos**. 2.ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2013;



Profª. Seline Nicole Martins Soares

SIAPE 1838265



JANAINA GULARTE CARDOSO  
SIAPE 1931046  
Coordenadora do Curso de Administração  
Campus Chapecó-SC  
Universidade Federal de Fronteira Sul-UFFS  
Coordenador(a) do Curso

Chapecó, 26 de setembro de 2016