



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: **Administração**

Componente curricular: Direito Empresarial II

Fase: 7ª fase Noturno

Ano/semestre: 2015.2

Número de créditos: 2

Carga horária (hora/aula): 30

Carga horária (hora/relógio): 36

Professor: **Seline Nicole Martins Soares** (contato e-mail: seline.soares@uffs.edu.br)

Atendimento ao aluno: quintas-feiras à tarde (agendar).

2. OBJETIVO GERAL DO CURSO

O curso de Administração (linha de formação em pequenos empreendimentos e cooperativismo) 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 econômico regional integrado e sustentado.

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. ESPECIFICOS: (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;



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

- Objetivo 3. Assistência jurídica, assessoria jurídica e consultoria jurídica;

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)

ENCONTRO *	CONTEÚDO
1ª aula: 24.10.15 (4h/a) 08:20-11:50	Ponto 1. Conceito e princípios do Direito Administrativo; Ponto 2. Relação Jurídico-administrativa: princípios.
2ª aula: 31.10.15 (4h/a) 08:20-11:50	Ponto 3. Função administrativa: a) Poder de Polícia, b) Serviço Público, c) Fomento;
3ª aula: 07.11.15 (4h/a) 08:20-11:50	Ponto 4. Organização Administrativa: direta e indireta; Ponto 5. Agentes públicos;
4ª aula: 14.11.15 (4h/a) 08:20-11:50	PROVA N.1
5ª aula: 21.11.15 (4h/a) 08:20-11:50	RECUPERAÇÃO N.1
6ª aula: 28.11.15 (4h/a) 08:20-11:50	Ponto 6. Licitações;
7ª aula: 05.11.15 (4h/a) 08:20-11:50	Ponto 7. Contratos Administrativos



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

8ª aula: 12.12.15 (4h/a) 08:20-11:50	PROVA N.2
9ª aula: XX.XX.XX (4h/a) 08:20-11:50	RECUPERAÇÃO N.2. Encerramento do semestre letivo. Prova substitutiva.

OBSERVAÇÕES:

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

6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

(apresenta as estratégias de ensino que irão mediar o conteúdo (conceitos, habilidades, competências, valores e hábitos) e os objetivos (resultado esperado); equipamentos; entre outros)

Aulas expositivas;

- 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 DE ENSINO-APRENDIZAGEM

(explicita o modo como será desenvolvido o processo de avaliação no componente curricular, estabelecendo princípios, critérios e atividades a serem desenvolvidas)

- A avaliação do acadêmico será realizada em conformidade com este Plano de Ensino e com a Orientação Normativa 001/PROGRAD/2010, de 12 de maio de 2010.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

- Média NP1: prova da NP1 e atividades de participação e/ou de compensação;
- Média NP2: prova da NP2, seminário, atividades de participação;
- Prova NP1 é subjetiva, com consulta, em grupo;
- Prova NP2 é objetiva, sem consulta, individual.
- 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.
- 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).

Valores:

Prova NP1 vale 8,0

Atividade de Participação NP1 vale 0,5 cada = 2,0 pontos;

Prova NP2 vale 6,0

Seminário da NP2 vale 2,5

Atividade de Participação da NP2 vale no máximo um total 1,5

8. REFERÊNCIAS

8.1 BÁSICAS:

(são aquelas referências que darão suporte ao trabalho e estudo na sala de aula, nos diversos temas e unidades de ensino. É preciso manter mais da metade da Bibliografia Básica apresentada no PPC, devendo constar no acervo da biblioteca)

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, 2009.

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



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

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:

(são aquelas referências que são indicadas para aprofundamento de estudos com no mínimo 05 das referidas no PPC, presentes no acervo da biblioteca, podendo o professor acrescentar outras na forma de sugestão, desde que se viabilize o acesso às mesmas.)

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;