



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Plano de Ensino

## PLANO DE ENSINO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: **Administração**

Componente curricular: Direito Empresarial II

Fase: 4ª fase

Ano/semestre: **2013.2**

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](mailto:seline.soares@uffs.edu.br))

Atendimento ao aluno: terças-feiras, das 14 h às 17 h (a combinar)

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

Objetivo1. 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;

5. **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
03.12.13 2h/a 10:10-11:50	Ponto 1. Conceito;
10.12.13 2h/a 10:10-11:50	Ponto 2. Relação Jurídico-administrativa: princípios.
17.12.13 5h/a 07:30-11:50	Ponto 3. Função administrativa: poder de polícia, serviço público e fomento;
07.01.14 5h/a 07:30-11:50	Ponto 4. Organização Administrativa: direta e indireta;
14.01.14 5h/a 07:30-11:50	Ponto 5. Prova NP1.
21.01.14 5h/a 07:30-11:50	Ponto 6. Agentes públicos;
28.01.14 5h/a 07:30-11:50	Ponto 7. Licitações;
04.02.14 5h/a 07:30-11:50	Ponto 8. Contratos Administrativos.
11.02.14 2h/a 10:10-11:50	Ponto 9. Prova NP2. Encerramento do semestre letivo. Prova substitutiva a combinar.

OBSERVAÇÕES:

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

\*\* III SEPE do dia 10.10.13 a 11.10.13



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Plano de Ensino

## 6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

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 ambiental poderá ser apresentado às questões práticas desenvolvidas em sala de aula;
- 9) Serão aplicadas duas provas 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

- Média NP1: prova da NP1 e atividades de participação;
- Média NP2: prova da NP2 e 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;
- 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 9,0

Atividade de Participação NP1 vale 1,0;

Prova NP2 vale 9,0

Atividade de Participação NP2 vale 1,0



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Plano de Ensino

- 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.

## 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, 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:

(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.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Plano de Ensino

\_\_\_\_\_, **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;