



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

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)

Atendimento ao aluno: terças-feiras, das 14h às 17h (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. 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
21.09.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 1. Conceito e princípios do Direito Administrativo;
28.09.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 2. Relação Jurídico-administrativa: princípios.
05.10.13 4h/a 08:20-11:50	DIVERSA
19.10.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 3. Função administrativa: poder de polícia, serviço público e fomento; Ponto 4. Organização Administrativa: direta e indireta;
26.10.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 5. Prova NP1.
09.11.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 6. Agentes públicos;
23.11.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 7. Licitações;
30.11.13 4h/a 08:20-11:50	Ponto 8. Contratos Administrativos.
07.12.13 2h/a 08:20-11:50	Ponto 9. Prova NP2. Encerramento do semestre letivo. Prova substitutiva a combinar.

OBSERVAÇÕES:

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

** 05.10.13 a 08.10.13: III JUFFS;



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

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)

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.

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.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Plano de Ensino

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;