



## PLANO DE APRENDIZAGEM

|  |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:</b>                    |                      |                      |                      |
| <b>Curso:</b> Bacharelado em Administração           |                      |                      |                      |
| <b>Disciplina:</b> Instituições de Direito           |                      |                      | <b>Código:</b> DIV22 |
| <b>Professor:</b> Msc. MANUELLA MARIA VERGNE CARDOSO |                      | <b>E-mail:</b>       |                      |
| <b>CH Teórica:</b> 60h                               | <b>CH Prática:</b> - | <b>CH Total:</b> 60h | <b>Créditos:</b> 03  |
| <b>Pré-requisito(s):</b> -                           |                      |                      |                      |
| <b>Período:</b> II                                   |                      | <b>Ano:</b> 2019.1   |                      |

### 2. EMENTA:

Normas e princípios fundamentais relativos ao Direito Comercial, civil, tributário e trabalhista Brasileiro. Estudo dos principais aspectos da atividade empresarial e das obrigações e prerrogativas dos que a exercem. Contrato individual de trabalho. Remuneração. Salários. Previdência social. Direito falimentar. Concordatas. Código de defesa do consumidor. Fundamentos dos Direitos Humanos e sociedade.

### 3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES:

- Capacidade de pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.
- Capacidade de prever, controlar de forma consistente os riscos e oportunidades, conseguindo antever problemas, tomando decisões objetivas, práticas e eficientes
- Capacidade de desenvolver estratégias capazes de preparar a empresa para possíveis transformações na forma de gestão e operação.

### 4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM

- Apresentar o conceito de Direito e noções elementares (estudo das fontes, a dicotomia entre direito público e privado e a importância da Constituição Federal como Lei Maior do país);
- Trabalhar princípios fundamentais do Direito Civil, em especial, a diferenciação entre a pessoa natural e a jurídica. Características próprias;
- Estudar conceitos básicos do Direito Comercial, mormente o novo Direito de Empresa, suas espécies de sociedades, a forma de administração e extinção;
- Conceituar o Direito do Trabalho, especificar as características do contrato individual de labor, dar as noções de empregado e empregador, remuneração e salário;
- Trabalhar a noção básica de Previdência Social. Sistema de Previdência brasileiro;
- Trabalhar o conceito de Direito Tributário. Espécies de tributos. Limitações ao poder de tributar;
- Apresentar as noções básicas do Direito do Consumidor. Conceitos de fornecedor e consumidor, produtos e serviços. Direitos básicos do consumidor. Prevenção e reparação de danos na relação de consumo. Práticas Comerciais (obrigatoriedade da oferta, publicidade,



práticas abusivas).

## **5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

### **5.1 UNIDADE I**

#### **Noções elementares de Direito.**

- **Conceito e importância da Ciência Jurídica.**
- Teoria Tridimensional do Direito.
- **Normas Morais e Jurídicas. Diferenciação.**
- **Fontes do Direito**
- Diretas (Lei e Costume) e Indiretas (Analogia, Princípios Gerais do Direito, Jurisprudência, Doutrina e Equidade)
- **Dicotomia entre Direito Público e Privado.**
- **A Constituição Federal e sua importância.**
- Direitos Individuais e Coletivos;
- Tripartição dos Poderes: Apresentação dos Poderes Executivo; Legislativo e Judiciário- Aspectos Gerais;
- As organizações empresariais na CF/88.
- **Direito Civil. Conceito.**
- Da pessoa natural. Personalidade Jurídica. Capacidade. Nome Civil. Extinção.
- Da pessoa Jurídica. Personalidade Jurídica. Representação. Espécies (de direito público e privado). Extinção (Nova Lei de Falências).

### **5.2 UNIDADE II**

#### **- Direito Comercial. Do Direito de Empresa.**

- Comércio. Conceito. Atos de comércio. Comerciante.
- Empresa. Conceito. Atividade Empresarial. Empresário.
- Características da atividade empresarial (Profissionalismo e Organização dos Fatores de Produção – Capital; Mão-de-obra; Matéria-prima).
- Elementos do estabelecimento empresarial (Bens corpóreos e incorpóreos).
- Sociedades empresárias.
- Sociedades Limitadas. Características. Capital social. Teoria da Responsabilidade Civil. Nome empresarial.
- Noções de sociedades anônimas – S/A. Características.

#### **- Do Direito do Trabalho.**

- Do contrato individual de trabalho. Noção de empregado e empregador;
- Relação de emprego. Características (Pessoalidade, Onerosidade, Continuidade, Subordinação, Bilateralidade e Comutatividade)
- Remuneração. Salário
- Noções Básicas de Previdência Social. Sistema de Previdência Brasileiro.

#### **- Direito Tributário.**

- Sistema Financeiro e Tributário Nacional.
- Princípios Tributários.
- Dos Tributos em Espécie.

#### **- Do Código de Defesa do Consumidor.**

- Noções básicas do direito consumerista (Conceito de consumidor e fornecedor, Produtos e



serviços).

- Da qualidade de produtos e serviços. Prevenção e reparação de danos.
- Direitos básicos dos consumidores.
- Das práticas comerciais. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas.

Estratégias de marketing X Princípio da Fundamentação da Mensagem Publicitária

## **6. METODOLOGIA DO TRABALHO:**

Para fins metodológicos aplicados à disciplina, será priorizado o modelo baseado nas Metodologias Ativas e formatos PBL (Problem Based Learning – Aprendizagem Baseada em Problemas). Assim serão dispostos: estudos de casos (reais e fictícios), desafios, gincanas multi-equipes, seminários estruturados, análise de filmes e documentários, avaliações conteudistas escritas. Todas estas atividades estarão pautadas no sistema de avaliação contínua e processual, que será discriminado ponto a ponto no cronograma de atividades. Serão realizadas aulas expositivas dialogadas.

## **7. RECURSOS:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum)      | <input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível | <input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Práticas em Campo | <input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia  | <input type="checkbox"/> Outros (informar)                   |

## **8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:**

### **1ª. ETAPA DE AVALIAÇÃO:**

- a) 1ª Avaliação Institucional, individual e sem consulta. Valor 10,0 pontos. Serão 10 questões (02 subjetivas e 08 objetivas).

### **2ª. ETAPA DE AVALIAÇÃO:**

- a) 2ª Avaliação Institucional, individual e sem consulta. Valor 10,0 pontos. Serão 10 questões objetivas.

- a) **2ª. CHAMADA:** Todo o conteúdo da disciplina, individual; valor: 10,0 (dez);

- b) **PROVA FINAL:** Todo o conteúdo da disciplina, individual; valor: 10,0 (dez);

## **9. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:**

Será disponibilizado o e-mail helvia.lima@fasete.edu.br para as turmas, que poderão, também, tratar de assuntos dos seus interesses, conforme prévio acordo com a professora. Aos representantes de turma, será disponibilizado o número de telefone da docente (WhatsApp) para tratar de assuntos de interesse geral das turmas.

## **10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**



COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**. v.1. São Paulo: Saraiva, 2012  
MARTINS, Fran. **Curso de direito comercial**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011  
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2012

### **11. COMPLEMENTAR:**

CARVALHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 21ª ed. Rio de Janeiro: Lumen, Juris, 2009  
DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro - Teoria geral do direito civil**. 29ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012  
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. **Manual de Direito Comercial**. São Paulo: Centauro, 2005  
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2005  
PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 18ª ed. São Paulo: Centauro, 2005

### **12. LEITURA COMPLEMENTAR:**

### **13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Todas as atividades desenvolvidas serão devidamente orientadas pelo professor. A programação das aulas corresponde a prévio cronograma conforme carga horária da disciplina.

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da FASETE.

### **14. APROVAÇÃO:**

**Aprovado em 21/01/2019**

**Homologado em 21/01/2019.**

**Hélvia Almeida de Lima**  
**PROFESSORA**

**Marília Gabriela Cruz dos Santos**  
**COORDENADORA**