



## PLANO DE APRENDIZAGEM

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Bacharelado em Direito			
Disciplina: Direito Administrativo I		Código: DIR19	
Professor: Daniel Angeli de Almeida		e-mail: daniel.almeida@fasete.edu.br	
CH Teórica: 80h	Prática: --	CH Total: 80h	Créditos: 04
Pré-requisito(s): -			
Período: IV		Ano: 2019.2	

### 2. EMENTA:

Conceito. Campo de Aplicação. Evolução Histórica e Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública. Relação de Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos. Organização Administrativa. Terceiro Setor. Atos Administrativos. Intervenções estatais na propriedade privada. Responsabilidade da Administração Pública.

### 3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

#### 3.1 - GERAIS

- Desenvolvimento da capacidade de atuação individual e coletiva;
- Desenvolvimento de aptidão para leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- Desenvolvimento de capacidade para reflexões e discussões nos moldes do diálogo ordenado professor-aluno e aluno-professor.

#### 3.2 – ESPECÍFICAS

- Capacidade de utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;
- Capacidade de elaborar textos e documentos de natureza jurídica e desenvolver a oratória com base na doutrina e na jurisprudência;
- Capacidade para realização de pesquisa da dogmática, da jurisprudência e da doutrina, identificando os elementos e conceitos relevantes da disciplina, compreendendo as variáveis decorrentes das diversas fontes do direito administrativo.

### 4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM:

Promover um amplo conhecimento da estrutura interna do Estado e de suas atividades de interesse coletivo que desenvolve, mediante o estudo, em caráter geral, do regime jurídico de direito público que o caracteriza, sob o enfoque das prerrogativas e das limitações que lhe são inerentes;

Apresentar, ampliar e desenvolver, por meio do estudo dos diferentes institutos jurídicos, o conhecimento sobre o direito administrativo, tornando possível a aplicação de conceitos teóricos à prática cotidiana dos acadêmicos no presente e no futuro desempenho profissional.

Propiciar ao acadêmico não só uma visão teórico-científica (no plano dos conceitos, da construção,



da argumentação) da disciplina, mas ainda uma visão reflexiva e crítica acerca do tema, buscando o equilíbrio entre a "orientação profissional" e a "orientação acadêmica".

## **5. CONTEÚDOS**

### **5.1 -PRIMEIRA ETAPA**

#### **5.1.1 – CONTEÚDOS PRESENCIAIS (30 Horas Aulas)**

1. Do Estado: finalidades, poderes. Função Administrativa.
2. Administração Pública: sentido formal, material e subjetivo.
3. Do Direito Administrativo: (Conceito, Objeto, Normas Administrativas). Fontes do Direito Administrativo. Relação do Direito Administrativo com outros ramos do Direito
4. Noções de Administração Pública: Estrutura Legal dos Órgãos e Entidades Públicos.
5. O Regime Jurídico e Organizacional Administrativo: Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro.
6. Poderes e deveres do Administrador Público. Poder Vinculado, Discricionário, Hierárquico, Regulamentar, Disciplinar. Poder de polícia.

#### **5.1.2 – CONTEÚDOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (10 Horas Aulas)**

1. Do Estado: finalidades, poderes. Função Administrativa.
2. Administração Pública: sentido formal, material e subjetivo.
3. Do Direito Administrativo: (Conceito, Objeto, Normas Administrativas). Fontes do Direito Administrativo. Relação do Direito Administrativo com outros ramos do Direito
4. Noções de Administração Pública: Estrutura Legal dos Órgãos e Entidades Públicos.
5. O Regime Jurídico e Organizacional Administrativo: Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro.
6. Poderes e deveres do Administrador Público. Poder Vinculado, Discricionário, Hierárquico, Regulamentar, Disciplinar. Poder de polícia.

### **5.2 -SEGUNDA ETAPA**

#### **5.2.1 – CONTEÚDOS PRESENCIAIS (30 Horas Aulas)**

7. Organização Administrativa: Administração Centralizada ou Direta: Administração Descentralizada ou Indireta. Atividade administrativa, desconcentração, descentralização e centralização administrativa. Administração indireta, normas aplicáveis, autarquia, fundação, sociedade de economia mista, empresa pública, organizações sociais, serviços sociais autônomos.
8. Terceiro Setor
9. Ato e fato administrativo: Conceito, Requisitos do Ato Administrativo. Atributos do Ato Administrativo. Classificação dos Atos Administrativos. Mérito do Ato Administrativo
10. Validade e Eficácia do Ato. Espécies dos Atos administrativos. Invalidação dos Atos Administrativos. Convalidação dos Atos Administrativos
11. Agentes Públicos: Conceito e classificação. Sistema remuneratório. Cargos e Provedimento. Regime disciplinar.

#### **5.2.2 – CONTEÚDOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (10 Horas Aulas)**

7. Organização Administrativa: Administração Centralizada ou Direta: Administração Descentralizada ou Indireta. Atividade administrativa, desconcentração, descentralização e



centralização administrativa. Administração indireta, normas aplicáveis, autarquia, fundação, sociedade de economia mista, empresa pública, organizações sociais, serviços sociais autônomos.

8. Terceiro Setor

9. Ato e fato administrativo: Conceito, Requisitos do Ato Administrativo. Atributos do Ato Administrativo. Classificação dos Atos Administrativos. Mérito do Ato Administrativo

10. Validade e Eficácia do Ato. Espécies dos Atos administrativos. Invalidação dos Atos Administrativos. Convalidação dos Atos Administrativos

11. Agentes Públicos: Conceito e classificação. Sistema remuneratório. Cargos e Provimento. Regime disciplinar.

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

### **6.1-1º ETAPA**

#### **6.1.1 – Metodologias Ativas Presenciais**

A disciplina será desenvolvida com aulas expositivas e participativas, utilizando metodologias ativas para fomentar o desenvolvimento da capacidade de atuação individual e coletiva.

Busca-se o desenvolvimento da pesquisa, através do estudo de casos práticos e da utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito.

Todas as atividades serão realizadas com a participação dos(as) estudantes, motivando-os(as) para as avaliações institucionais, bem como para futura realização do **ENADE** e da **OAB**.

A apresentação do conteúdo e os debates em sala de aula prezam pela inserção do aluno em situações do seu cotidiano como profissional. Utiliza-se formas de aprendizagem diversas, como a apresentação de projetos, aprendizagem por equipes, rodas de discussão, bem como a aplicação de **quiz** e realização de tarefas sobre os conteúdos realizados em sala de aula.

#### **6.1.2- Metodologias baseadas nas Tecnologias**

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. As atividades serão desenvolvidas por meio de conteúdos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-SAGAH), visando à sinergia entre as estratégias de inovação no uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e os objetivos da disciplina, com vistas a promover aprendizagem significativa e colaborativa.

O conhecimento **prima pela aprendizagem adaptativa**, com o conteúdo trabalhado em uma plataforma de aprendizagem que identifica os gaps dos alunos, direcionando seus estudos para os pontos em que apresenta carências. A solução personalizada otimiza o tempo de estudo do aluno e eleva seus índices de aprendizagem.

Também será realizado **quiz** sobre os conteúdos realizados em sala de aula, bem como ocorrerão **fóruns de discussão** para debate sobre casos práticos.

### **6.2- 2º ETAPA**

#### **6.2.1 – Metodologias Ativas Presenciais**

A disciplina será desenvolvida com aulas expositivas e participativas, utilizando metodologias ativas para fomentar o desenvolvimento da capacidade de atuação individual e coletiva.

Busca-se o desenvolvimento da pesquisa, através do estudo de casos práticos e da utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito.

Todas as atividades serão realizadas com a participação dos(as) estudantes, motivando-os(as) para as avaliações institucionais, bem como para futura realização do **ENADE** e da **OAB**.

A apresentação do conteúdo e os debates em sala de aula prezam pela inserção do aluno em situações do seu cotidiano como profissional. Utiliza-se formas de aprendizagem diversas, como a



apresentação de projetos, aprendizagem por equipes, rodas de discussão, bem como a aplicação de *quiz* e realização de tarefas sobre os conteúdos realizados em sala de aula.

### **6.2.2- Metodologias baseadas nas Tecnologias**

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. As atividades serão desenvolvidas por meio de conteúdos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-SAGAH), visando à sinergia entre as estratégias de inovação no uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e os objetivos da disciplina, com vistas a promover aprendizagem significativa e colaborativa.

O conhecimento *prima* pela **aprendizagem adaptativa**, com o conteúdo trabalhado em uma plataforma de aprendizagem que identifica os gaps dos alunos, direcionando seus estudos para os pontos em que apresenta carências. A solução personalizada otimiza o tempo de estudo do aluno e eleva seus índices de aprendizagem.

Também será realizado **quiz** sobre os conteúdos realizados em sala de aula, bem como ocorrerão **fóruns de discussão** para debate sobre casos práticos.

### **7. RECURSOS:**

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

### **8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:**

#### **AVALIAÇÃO:**

- **1ª Etapa:**
- **Avaliação Institucional** com questões objetivas e subjetivas valendo até 10,0 (dez) pontos (Modelo ENADE e OAB);
- **Avaliação da Aprendizagem Baseada nas Tecnologias** valendo até 10,0 (dez) pontos.
- **2ª Etapa:**
- **Avaliação Institucional** com questões objetivas e subjetivas valendo até 10,0 (dez) pontos (Modelo ENADE e OAB);
- **Avaliação da Aprendizagem Baseada nas Tecnologias** valendo até 10,0 (dez) pontos.

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

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

### **09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:**

Conforme prévio acordo com o professor.



**10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2012.

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

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2012.

**11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MARINELA, Fernanda. **Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Impetus, 2014.

CRETELLA JÚNIOR, José. **Teoria e prática do direito administrativo**. 1979.

CUNHA JÚNIOR, Dirley da. **Curso de Direito Administrativo**. Salvador: Juspodivm, 2011.

**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.

**14. APROVAÇÃO:**

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Homologado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**COORDENADOR(A)**

**GERÊNCIA ACADÊMICA**

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