

15. PLANOS DE DISCIPLINAS

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
Nome: Noções e práticas de Direito Administrativo
Curso: Técnico em Serviços Jurídicos EAD
Série: 1º
Carga Horária: 60h
Docente Responsável: Narice Flaviana de Sousa Alves Braz

EMENTA
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Administração Pública;<input type="checkbox"/> Princípios da Administração Pública;<input type="checkbox"/> Atos administrativos;<input type="checkbox"/> Licitações;<input type="checkbox"/> Contratos administrativos;<input type="checkbox"/> Processos administrativos.

OBJETIVOS DE ENSINO
<p>Geral</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Estudar tomos do Direito Administrativo que se alinham ao perfil do egresso;<input type="checkbox"/> Promover a aquisição do conhecimento a partir de exposições teóricas atadas, necessariamente, às rotinas usuais, com o fito de preparar o discente para a concretização de atividades práticas. <p>Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jungir continuamente, no processo ensino-aprendizagem, teoria e prática;<input type="checkbox"/> Compreender os contornos da Administração Pública brasileira;<input type="checkbox"/> Identificar os princípios que regem a Administração Pública;<input type="checkbox"/> Examinar o plexo teórico que se vincula aos atos administrativos com o fito de capacitar o discente a produzir e identificar determinada espécie de ato administrativo;<input type="checkbox"/> Entender os delineamentos da licitação para, por conseguinte, deter ferramental suficiente à participação efetiva no processo licitatório;<input type="checkbox"/> Estudar os elementos essenciais dos contratos administrativos, empregando tais institutos para a identificação e feitura de peças contratuais;<input type="checkbox"/> Analisar os atributos do processo administrativo, retendo-os como suporte para o participe processual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ❑ Da Administração Pública. Noção de Administração Pública; breve análise da atual organização administrativa brasileira.
- ❑ Princípios da Administração Pública. Princípios da supremacia do interesse público, legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, autotutela e continuidade dos serviços; exame de casos práticos que exijam a adequada identificação dos princípios listados.
- ❑ Atos administrativos. Noção de ato administrativo; requisitos e atributos; atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Prática de atos administrativos: confecção e identificação de atos administrativos.
- ❑ Licitações. Noção de licitação; requisitos ou pressupostos; fases; modalidades. Prática licitatória: simulação de licitação pública.
- ❑ Contratos administrativos. Noção de contrato administrativo; requisitos e elementos; sanções; convênios e consórcios. Prática contratual: redação de contrato administrativo.
- ❑ Processos administrativos. Processo administrativo federal; fases do processo; anulação, revogação e convalidação. Prática processual: simulação de processo administrativo federal.

METODOLOGIA DE ENSINO

- ❑ As aulas serão ministradas a distância, a partir de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no qual haverá exposição de conteúdo nas mais variadas formas disponíveis pela plataforma, além de aulas presenciais;
- ❑ Para melhor compreensão e aplicação da matéria, será dada ênfase, mediante ferramentas interativas disponíveis no AVA, a atividades práticas e também a pesquisas e trabalhos individuais e em grupo.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- ❑ As atividades avaliativas serão realizadas no formato escrito através da plataforma virtual;
- ❑ Serão realizadas avaliações contínuas na plataforma de ensino através de atividades, trabalhos e pesquisas individuais e em grupo, interações no fórum de discussão, além de casos práticos que envolvam todos os conteúdos da disciplina e ainda de outras disciplinas do curso.
- ❑ Os alunos realizarão avaliações presenciais teóricas.

RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS

Plataforma virtual, professor, aluno, computador de mesa ou notebook, videoaulas, textos, exercícios, fórum de discussão.

BIBLIOGRAFIA

Básica

ALEXANDRE, Ricardo; DE DEUS, João. **Direito Administrativo Esquematizado**. 2 ed. São Paulo: Método, 2015.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 27 ed. São Paulo: Método, 2019.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

Complementar

BITTENCOURT, Sidney. **Licitação passo a passo**. 10 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

CARVALHO, Antônio Carlos Alencar. **Manual de processo administrativo disciplinar**. 6 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Processo administrativo federal**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Lei 8.666/1993**. 20 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2019.

NOHARA, Irene Patrícia. **Lei 9.784/1999 comentada**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2018.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos: teoria e prática**. 8 ed. São Paulo: Método, 2019.

SCHIEFLER, Eduardo André Carvalho. **Processo administrativo eletrônico**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2018.

SCHIRATO, Vítor Rhein. **Estudos atuais sobre atos e processo administrativo**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2017.

SPITZCOVSKY, Celso. **Direito Administrativo Esquematizado**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Nome: Noções e práticas de Direito Constitucional

Curso: Técnico em Serviços Jurídicos EAD

Série: 1º

Carga Horária: 60h

Docente Responsável: Álvaro Henriques David Neto

EMENTA

- Introdução ao Direito Constitucional;
- Exame sumário da Constituição Federal de 1988;
- Princípios fundamentais;
- Organização do Estado;
- Tripartição de Poderes;
- Espécies normativas;
- Direitos e garantias fundamentais.

OBJETIVOS DE ENSINO

Geral

- Estudar tomos do Direito Constitucional que se alinham ao perfil do egresso;
- Promover a aquisição do conhecimento a partir de exposições teóricas atadas, necessariamente, às rotinas usuais, com o fito de preparar o discente para a concretização de atividades práticas.

Específicos

- Jungir continuamente, no processo ensino-aprendizagem, teoria e prática;
- Compreender uma noção do Direito;
- Analisar uma noção e o posicionamento do Direito Constitucional no sistema normativo brasileiro;
- Estudar elementos e características da Constituição Federal de 1988, de forma a compreender adequadamente seu espírito e objetivos;
- Observar os princípios fundamentais da ordem constitucional vigente;
- Perceber como é organizado o Estado brasileiro, examinando a divisão espacial do poder e os contornos da Tripartição de Poderes;
- Identificar, de forma breve, o processo legislativo para, em sequência, apontar e simular a criação das espécies normativas existentes;
- Compreender os direitos e garantias fundamentais inscritos na CF/88 com o fito de dispor de informações suficientes ao desenvolvimento e identificação de remédios constitucionais e ao exercício do direito de petição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ❑ Introdução ao Direito Constitucional. Noção de Direito; noção de Direito Constitucional; alocação do Direito Constitucional.
- ❑ Exame sumário da Constituição Federal de 1988. Noção de Constituição; classificação e elementos da CF/88; Preâmbulo, Núcleo e Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Prática constitucional: identificando os tomos da CF/88 e arrolando seus objetivos.
- ❑ Princípios fundamentais. Estudo sucinto do Título I, artigos 1º ao 4º, da CF/88.
- ❑ Organização do Estado. Divisão espacial do poder: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Prática constitucional: percebendo a organização estatal.
- ❑ Espécies normativas. Análise sumária do processo legislativo; normas constitucionais; leis complementares, ordinárias e delegadas; medidas provisórias. Prática constitucional: confecção de espécies normativas.
- ❑ Direitos e garantias fundamentais. Diferenciação entre direitos e garantias; abrangência dos direitos e garantias fundamentais; direito à vida; princípio da igualdade; princípio da legalidade; manifestação do pensamento; liberdade de consciência, crença e culto; liberdade de profissão, informação e locomoção; direito de reunião; direito de petição e obtenção de certidões; publicidade dos atos processuais; gratuidade nas certidões; remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, *habeas data* e ação popular. Prática constitucional: desenvolvendo o *habeas corpus* e o *habeas data*; exercendo o direito de acesso à informação, petição e certidão; formatando o mandado de segurança e a ação popular.

METODOLOGIA DE ENSINO

- ❑ As aulas serão ministradas a distância, a partir de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no qual haverá exposição de conteúdo nas mais variadas formas disponíveis pela plataforma, além de encontros presenciais;
- ❑ Para melhor compreensão e aplicação da matéria, será dada ênfase, mediante ferramentas interativas disponíveis no AVA, a atividades práticas e também a pesquisas e trabalhos individuais e em grupo.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- ❑ As atividades avaliativas serão realizadas no formato escrito através da plataforma virtual;
- ❑ Serão realizadas avaliações contínuas na plataforma de ensino através de atividades, trabalhos e pesquisas individuais e em grupo, interações no fórum de discussão, além de casos práticos que envolvam todos os conteúdos da disciplina e ainda de outras disciplinas do curso.
- ❑ Os alunos realizarão avaliações presenciais teóricas.

RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS

Plataforma virtual, professor, aluno, computador de mesa ou notebook, videoaulas, textos, exercícios, fórum de discussão.

BIBLIOGRAFIA

Básica

ALEXANDRINO, Marcelo; VICENTE, Paulo. **Direito Constitucional Descomplicado**. 18 ed. São Paulo: Método, 2019.

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquemático**. 24 ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

PADILHA, Rodrigo. **Direito Constitucional**. 5 ed. São Paulo: Método, 2018.

Complementar

ABBOUD, Georges. **Processo constitucional brasileiro**. 3 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2019.

DEZEN JR., Gabriel. **Processo legislativo completo**. Brasília: Alumnus, 2017.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Princípios Fundamentais do Direito Constitucional**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

FONTELES, Samuel Sales. **Remédios constitucionais**. 4 ed. Salvador: Juspodivm, 2019.

MARINONI, Luiz Guilherme. **Processo constitucional**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2019.

MENDES, Gilmar Ferreira. **Curso de Direito Constitucional**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

NUNES JR., Flávio Martins Alves. **Remédios constitucionais**. 5 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

PADILHA, Rodrigo Corrêa. **Manual de prática constitucional**. 7 ed. São Paulo: Método, 2017.

SILVA, José Afonso da. **Processo constitucional de formação das leis**. São Paulo: Malheiros, 2017.

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Nome: Rotinas Administrativas

Curso: Técnico em Serviços Jurídicos EAD

Série: 1º

Carga Horária: 60h

Docente Responsável: Álvaro Cavalcanti de A. Filho

EMENTA

- Redação oficial de documentos
- Gestão de documentos e técnicas de arquivamento
- Relacionamento interpessoal nas organizações
- Atendimento ao público e atendimento ao cliente
- Gestão de pessoas. Rotinas em gestão de pessoas.

OBJETIVOS DE ENSINO

Geral

- Executar as atividades de apoio administrativo, observando a legislação vigente, com responsabilidade e ética profissional;
- Compreender as principais funções administrativas necessárias ao bom funcionamento das organizações.

Específicos

- Executar atividades administrativas com o uso de ferramentas da informática
- Realizar as atividades de rotinas administrativas, com responsabilidade e organização.
- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área
- Realizar o atendimento ao público de forma presencial e virtual, colaborando com os processos nas organizações.
- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento da organização

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- ❑ Redação oficial e empresarial. Aspectos gerais da redação oficial. Comunicações Oficiais: Padrões e formatações. Gestão de documentos. Rotinas de documentos. Entrada e saída. Triagem, distribuição e controle. Organização do trabalho. Técnicas de arquivamento. Fluxos de documentos, prazos, protocolos. Atividades de produção de documentos oficiais em padrão oficial.
- ❑ Relacionamento Interpessoal. Relações Interpessoais e Relações de Trabalho. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Gestão do tempo. Práticas de relacionamentos no ambiente de trabalho.
- ❑ Atendimento ao público. Atendimento aos clientes. Informações sobre produtos e serviços. Registros e encaminhamentos. Atendimento por telefone. Atendimento via internet. Práticas de atendimento ao público.
- ❑ Gestão de pessoas. Cultura e clima organizacional. Processos de gestão de pessoas. Qualidade de vida no trabalho. Práticas em gestão de pessoas.

METODOLOGIA DE ENSINO

- ❑ As aulas serão ministradas a distância, a partir de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no qual haverá exposição de conteúdo nas mais variadas formas disponíveis pela plataforma, além de encontros presenciais;
- ❑ Para melhor compreensão e aplicação da matéria, será dada ênfase, mediante ferramentas interativas disponíveis no AVA, a atividades práticas e também a pesquisas e trabalhos individuais e em grupo;

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- ❑ As atividades avaliativas serão realizadas no formato escrito através da plataforma virtual;
- ❑ Serão realizadas avaliações contínuas na plataforma de ensino através de atividades, trabalhos e pesquisas individuais e em grupo, interações no fórum de discussão, além de casos práticos que envolvam todos os conteúdos da disciplina e ainda de outras disciplinas do curso.
- ❑ Os alunos realizarão avaliações presenciais teóricas;

RECURSOS DIDÁTICOS NECESSÁRIOS

Plataforma virtual, professor, aluno, computador de mesa ou notebook, videoaulas, textos, exercícios, fórum de discussão.

BIBLIOGRAFIA

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Manole.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. Rio de Janeiro: Elsevier.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier.

CHINEM, Rivaldo. **Introdução a Comunicação Empresarial**. São Paulo: Atlas.

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas: departamento pessoal modelo de A a Z**. São Paulo: CENOFISCO.

MARTINELLI, Dante P; ALMEIDA, Ana Paula de. **Negociação e Soluções de Conflitos**. São Paulo: Atlas.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. São Paulo: Olympio.