

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 151 aprovado pela Portaria Cetec - 733, de 10-09-2015, publicada no Diário Oficial de 11-09-2015 - Poder Executivo - Seção I - páginas 52-53.

ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu - EE ERNESTO MONTE		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Jurídicos		
Qualificação:	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS		
Componente Curricular:	Processos e Procedimentos Administrativos		
Módulo:	3	C. H. Semanal:	3,00
Professor:	ANGELICA ASCHENBRENNER AZEVEDO ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

Comunicar-se nas áreas jurídica e de gestão pública. Cumprir determinações e prazos processuais; Identificar conceitos e elementos de processos e procedimentos administrativos; Prestar atendimento ao público; Propagar atos processuais na área administrativa;

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Interpretar as inovações da legislação administrativa.
2. Interpretar legislação referente a contratos administrativos e licitações.
3. Interpretar legislação referente aos Processos e Procedimentos Administrativos, a fim de executar as determinações judiciais.
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais administrativos por meios convencionais e por meios eletrônicos.

Habilidades

1. Pesquisar as inovações na legislação administrativa.
 - 2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.
 - 2.2. Listar os tipos de contratos administrativos.
 - 2.3. Listar os tipos de licitações.
- 3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.
- 3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.
4. Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.

Bases Tecnológicas

1. Conceito de processo e procedimentos administrativos
2. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal).
3. Legislação Processual Administrativa.
4. Princípios norteadores do processo administrativo.
5. Noções sobre Contratos Administrativos e licitações; Características; Formalismo; Cláusulas necessárias; Garantia; Duração do contrato; Pagamentos ao contratado; Cláusulas exorbitantes; Alteração contratual; Convênios e consórcios; Contratos em espécie.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1. Pesquisar as inovações na legislação administrativa.;	1. Conceito de processo e procedimentos administrativos;	aula expositiva, leitura dirigida, pesquisas, análise de processos práticos	03/08/18	24/08/18
2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.;	2. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal).;	aula expositiva, leitura dirigida, pesquisas, elaboração de exercícios, trabalhos domiciliares	31/08/18	14/09/18
2.2. Listar os tipos de contratos administrativos.;	2. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal).; 3. Legislação Processual Administrativa.;	aula expositiva, pesquisas, trabalhos, grupos de estudo	21/09/18	05/10/18
2.3. Listar os tipos de licitações.;	1. Conceito de processo e procedimentos administrativos; 3. Legislação Processual Administrativa.;	aula expositiva, pesquisas, trabalhos	12/10/18	26/10/18
3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.;	4. Princípios norteadores do processo administrativo.;	aula expositiva, trabalho de pesquisa, estudo de casos	02/11/18	16/11/18
3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.;	4. Princípios norteadores do processo administrativo.;	aula expositiva, pesquisas na internet, trabalhos, exercícios	23/11/18	14/12/18
1. Pesquisar as inovações na legislação administrativa.;	5. Noções sobre Contratos Administrativos e licitações;	aula expositiva,	07/12/18	14/12/18
2.3. Listar os tipos de licitações.;				
4. Propagar atos processuais da área				

administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.;

Características; Formalismo; Cláusulas necessárias; Garantia; Duração do contrato; Pagamentos ao contratado; Cláusulas exorbitantes; Alteração contratual; Convênios e consórcios; Contratos em espécie.;

trabalhos, pesquisas, avaliações

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar as inovações da legislação administrativa.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Debate ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Pertinência das Informações ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Adequação ao Público Alvo ;	conhecimento e domínio correto dos temas
2. Interpretar legislação referente a contratos administrativos e licitações.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Estudo de Caso ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Criatividade na Resolução de Problemas ;	conhecimento e domínio dos temas, desenvolver atividades práticas
3. Interpretar legislação referente aos Processos e Procedimentos Administrativos, a fim de executar as determinações judiciais.	Avaliação Escrita ; Estudo de Caso ; Lista de Exercícios ; Lista de Exercícios ; Produção Textual ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ;	desenvolvimento das atividades, domínio do tema, argumentações consistentes
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais administrativos por meios convencionais e por meios eletrônicos.	Estudo de Caso ; Participação em Aula ; Avaliação Escrita ; Estudo de Caso ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Argumentação Consistente ; Adequação ao Público Alvo ; Cumprimento das Tarefas Individuais ;	coerência na argumentação, conhecimento e domínio das informações

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	Recepção aos Alunos		Avaliação Diagnóstica	Organização de Conteúdo e Planos	
Agosto			Revisão das Avaliações	Avaliações e trabalhos bimestrais	Reunião Pedagógica e de Curso
Setembro	Acompanhamento dos alunos com dificuldades específicas		Acompanhamento individual	Avaliações bimestrais	Reunião Pedagógica e de Curso
Outubro	Conversas informais sobre as aspirações profissionais dos alunos		Acompanhamento individual	avaliações e exercícios	Reunião Pedagógica e de Curso/Conselhos
Novembro	Ações voltadas para concursos públicos		Acompanhamento individual	avaliações e exercícios	Reunião Pedagógica e de Curso
Dezembro	Acompanhamento dos alunos em dificuldade, ações voltadas para concursos públicos		Acompanhamento individual	avaliações e exercícios	Reunião Pedagógica e de Curso

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

Apostilas extraídas de artigos, trechos de livro e internet, vídeos, palestras, videoaulas, jurisprudências, processos práticos

MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro, 30ª. Ed. Malheiros.

ANDRADE, Flavia Cristina Moura de. Direito administrativo. São Paulo: Premier Máxima, 2005.

ANDRADE, Flávia Cristina Moura de. Direito Administrativo. São Paulo: Premier Máxima, 2005.

BARROS, Antonio Carlos da Silva. Apostila de Processo e Procedimentos Administrativos.

BARROS, Antonio Carlos da Silva. Apostila de Processo e Procedimentos Administrativos. Organização do próprio docente.

BRASIL, Constituição Federal do Brasil – Editora Saraiva.

BRASIL. Código Civil, Código de Processo Civil, Constituição Federal e Estatuto da OAB e Legislação Complementar. 3. ed. Florianópolis: OAB/SC, 2007.

Material de apoio como: Apostilas elaboradas pelo professor. Sites DI PRIETO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 22ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

STOCO, Rui.- Processo Administrativo e Disciplinar na Administração Pública, São Paulo: RT, 1ª ed., 2015.

www.brasil.gov.br

www.brasil.gov.br

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

Pesquisas e estudo de caso sobre processo administrativo na prática

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

INTERDISCIPLINARIEDADE COM O SEGUNDO MÓDULO NA MATÉRIA DE CONSTITUCIONAL OU COM PPP EM UM PROCESSO ADMINISTRATIVO COM REFLEXOS PENAIAS

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

A recuperação ocorrerá através de observação direta do professor e acompanhamento individual dos alunos com dificuldades

IX – Identificação:

Nome do Professor ANGELICA ASCHENBRENNER AZEVEDO ;

Assinatura

Data 24/08/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de trabalho Docente está parcialmente de acordo com o Plano de Curso.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 24/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico**XI - Replanejamento**

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir