

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

## Plano de Trabalho Docente - 2019

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:	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA		
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Administrativo		
Módulo:	2	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	LUIZA RIBEIRO MATTAR ;		

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

analisar os documentos administrativos e seus atos  
 Expedir todos os tipos de documentos nas áreas administrativa e jurídica, inclusive em ambientes virtuais.  
 Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando a legislação.

**II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular**

## Competências

1. Interpretar as inovações do Direito Administrativo.
2. Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.
3. Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.

## Habilidades

1. Pesquisar as inovações do Direito Administrativo.
  - 2.1. Identificar os conceitos, elementos e poderes do Estado.
  - 2.2. Verificar os conceitos de Governo e Administração Pública.
  - 2.3. Listar os tipos de entidades públicas e administrativas.
  - 2.4. Apresentar o conceito, natureza e fins da Administração Pública.
  - 2.5. Identificar os princípios básicos da Administração.
  - 2.6. Listar os tipos de poderes administrativos.
  - 2.7. Listar os tipos de atos administrativos e sua classificação.
  - 2.8. Listar os tipos de modificação das sociedades.
    - 3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Administrativo, de acordo com sua natureza, finalidade 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. O Direito Administrativo; Conceito; A visão como subsistema jurídico; A codificação do Direito Administrativo – visão jurídica; Os sistemas administrativos
2. O Estado, o Governo e a Administração Pública; Poderes e Funções do Estado; A organização administrativa do Estado; Conceitos, Elementos e Poderes do Estado
3. Regime Jurídico da atividade administrativa estatal
4. Princípios do Direito Administrativo; As regras e os princípios – distinção; natureza jurídica
5. Órgão Públicos; Administração Direta e Indireta; Características Gerais; Entes de cooperação; Agências executivas
6. Poderes da Administração Pública; Características
7. Ato Administrativo; Natureza Jurídica; Vinculação e discricionariedade; Elementos Mérito Administrativo; Classificação; Modalidades; Formação e efeitos; Extinção; Invalidação; Revogação; A coisa julgada administrativa
8. Serviços Públicos; Princípios; Classificação; Parcerias do Poder Público; Delegação do serviço público
9. Agentes Públicos; Classificação. Agentes Políticos; Servidores Públicos; Regime Jurídico; Organização Funcional; Regras Constitucionais
10. O nepotismo; Contratações Temporárias; Estabilidade; Greve no Serviço Público
11. Bens Públicos; Domínio Público; Classificação dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Regime Jurídico; Aquisição de bens pelo Poder Público; Alienação de bens; Gestão dos Bens Públicos; Bens Públicos em espécie
12. Intervenção na Propriedade; Modalidades de Intervenção; Fundamentos e regras constitucionais
13. Controle da Administração; Controle administrativo; Controle Legislativo; Controle Judicial.

**III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1. Pesquisar as inovações do Direito Administrativo.; 2.1. Identificar os conceitos, elementos e poderes do Estado.; 2.2. Verificar os conceitos de Governo e Administração Pública.; 2.3.	1. O Direito Administrativo; Conceito; A visão como subsistema jurídico; A codificação do Direito Administrativo – visão jurídica; Os sistemas administrativos ; 2. O Estado, o Governo e a Administração Pública; Poderes e Funções do Estado; A organização administrativa do Estado; Conceitos, Elementos e Poderes do Estado ;	Seminário. Estudo de Caso. Mesa Redonda. Debates	04/02/19	14/02/19

Listar os tipos de entidades públicas e administrativas.;				
2.3. Listar os tipos de entidades públicas e administrativas.;	2.4. Apresentar o conceito, natureza e fins da Administração Pública.;	2.5. Identificar os princípios básicos da Administração.;	2.6. Listar os tipos de poderes administrativos.;	
2.7. Listar os tipos de atos administrativos e sua classificação.;	2.8. Listar os tipos de modificação das sociedades.;			
3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Administrativo, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade.;				
3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.;				
3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.;				
3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.;				

#### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar as inovações do Direito Administrativo.	Avaliação Escrita ; Debate ; Lista de Exercícios ; Estudo de Caso ; Seminário/Apresentação ; Lista de Exercícios ; Recuperação ;	Coerência/Coesão ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Conceitos ; Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Cumprimento das Tarefas Individuais ;	O aluno deverá reconhecer e dominar as inovações administrativas tais como os procedimentos eletrônicos e os autoatendimentos.
2. Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.	Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Relatório ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ; Avaliação Oral ; Recuperação ; Estudo de Caso ; Avaliação Escrita ;	Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Pertinência das Informações ;	O aluno deverá conhecer os princípios constitucionais administrativos e suas implicações na coisa pública.
3. Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.	Lista de Exercícios ; Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ; Avaliação Oral ;	Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Argumentação Consistente ; Objetividade ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	O aluno deverá desenvolver com o estudo e conhecimento da legislação os procedimentos e atos administrativos.
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	Participação em Aula ; Recuperação ; Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ; Seminário/Apresentação ;	Relacionamento de Conceitos ; Coerência/Coesão ; Atendimento às Normas ; Adequação ao Público Alvo ;	o aluno deverá reconhecer os métodos de propagação dos atos administrativos seja eletrônicos ou clássicos.

#### 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
Fevereiro	Organização das palestras com ex-alunos, recepção aos alunos	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas	Organização e correção do Projeto desenvolvido nas aulas	Organização de material de apoio para as lacunas de aprendizagem	Reunião de Planejamento
Março	Acompanhamento dos alunos com problemas pessoais, financeiros, sociais e psicológicos de forma individual e personalizada.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas	Avaliação diagnóstica seguida de avaliação formativa e somativa.	Análise de novos livros e materiais didáticos e inclusão nos planos de aula.	Reunião Pedagógica Reunião de Curso
Abril	Estímulo e apoio para a manutenção das	Atendimento personalizado com utilização de diversas	Análise e coleta de questões de	Preparo diário de apostila, exercícios,	Reunião Direção, Coordenador Curso, Pedagógico, Apoio e

	atividades ,avaliações e frequência.	ferramentas didáticas e Tecnologias da Informação e Comunicação como novas abordagens pedagógicas.	concursos e OAB referentes as matérias lecionadas.	estudos casos para aplicação em sala de aula.	Orientação Educacional, Classes Descentralizadas, ATA, Auxiliar, Docente, Diretores Acadêmico e Administrativo
Maio	Ligações telefônicas, envio de whats app, e-mails aos alunos com faltas excessivas	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas	Avaliação diagnóstica seguida de avaliação formativa e somativa.	Análise das lacunas de aprendizado e elaboração individual de questões, estudos de caso, exercícios de recuperação.	- Reunião Direção, Coordenador Curso, Pedagógico, Apoio e Orientação Educacional, Classes Descentralizadas, ATA, Auxiliar, Docente, Diretores Acadêmico e Administrativo Reunião Pedagógica
Junho	Estímulo e apoio para a manutenção das atividades ,avaliações e frequência.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua dessas lacunas	Avaliação diagnóstica seguida de avaliação formativa e somativa.	Análise, apuração e desenvolvimento de questões objetivas e discursivas para implementação em sala de aula.	Reunião Pedagógica
Julho	Estímulo e apoio para a manutenção das atividades ,avaliações e frequência.	Atendimento personalizado com utilização de diversas ferramentas didáticas e Tecnologias da Informação e Comunicação como novas abordagens pedagógicas.	Avaliação baseada nas lacunas de aprendizado e recuperação do aluno visando o preparo para o módulo seguinte.	Análise das lacunas de aprendizado e elaboração individual de questões, estudos de caso, exercícios de recuperação.	Reunião Direção, Coordenador Curso, Pedagógico, Apoio e Orientação Educacional, Classes Descentralizadas, ATA, Auxiliar, Docente, Diretores Acadêmico e Administrativo Reunião de Planejamento

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

ANDRADE, Flávia Cristina Moura de – Elementos de Direito Administrativo – São Paulo: Premier Máxima – 2005.  
 MAZZA, Alexandre – Manual de Direito Administrativo – São Paulo: Saraiva – 2015.  
 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Editora Malheiros, 2017.

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

##### Atividade Extra

Debate em sala de aula sobre o princípio da moralidade, lei de improbidade administrativa e as irregularidades praticadas pelas grandes empresas sob o regime de concessão pública.

##### Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Atividade interdisciplinar com direito penal. Debate e elaboração de lista de exercícios sobre crimes contra a Administração Pública e sua relação com o princípio da efetividade, moralidade, eficiência e legalidade da Administração Pública.

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

A recuperação contínua deverá ser inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula e decorre da avaliação diagnóstica do desempenho do aluno, constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas

#### IX – Identificação:

Nome do Professor LUIZA RIBEIRO MATTAR ;

Assinatura

Data

04/02/2019

#### X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho Docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Serviços Jurídicos de acordo com a matriz do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

#### XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir