

PLANO DE ENSINO		
IDENTIFICAÇÃO		
ANO LETIVO	SÉRIE	TURNO
2021	3º ano	Matutino e Noturno
NOME DA DISCIPLINA		
Direito Administrativo I		
CARGA HORÁRIA		
SEMANAL: 03 horas-aula		ANUAL: 105 horas-aula
DOCENTE (S) RESPONSÁVEL (IS)		
Prof. José Pedro Zaccariotto		
EMENTA DA DISCIPLINA		
<p>Noções fundamentais de Direito Administrativo, mirando sua gênese, evolução, princípios e, notadamente, sua hodierna conformação no Estado Democrático de Direito brasileiro. Análise teórica e prática, à luz da Constituição da República e das leis dos entes federados, da Administração Pública, enquanto ferramental tendente à consecução dos fins do Estado e à satisfação dos direitos fundamentais dos cidadãos, mediante a realização das políticas públicas governamentais.</p>		
OBJETIVOS DA DISCIPLINA		
<p>Objetivos Gerais Fazer conhecer aos alunos, no âmbito do Direito Público, os fundamentos e institutos do Direito Administrativo e, nesse contexto, a composição, as estruturas e as funções e os meios de atuação da Administração Pública no Brasil.</p> <p>Objetivos Específicos Dar a conhecer o Direito Administrativo, enquanto ramo do Direito do Público, conferindo-lhe identidade e autonomia. Esclarecer acerca de seu surgimento e evolução, situando-o, no plano hodierno, em face do Estado Democrático de Direito pátrio. Apresentar a Administração Pública como o objeto do Direito Administrativo, definindo seu conteúdo jurídico, suas configurações e funções institucionais, circunscrevendo-a no regime federativo brasileiro. Dissecar as entidades e órgãos que a compõe, em consonância aos recursos da centralização, desconcentração e descentralização administrativas, assim estabelecendo uma sólida e escoreta compreensão acerca da organização administrativa brasileira. Desvendar o regime jurídico-administrativo, de explícita e implícita conformação constitucional, perfazendo um sistema jurídico coerente e lógico, plenamente harmonizado com os fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil. Pesquisar e conhecer, a partir do plexo de princípios regenciais da atividade administrativa, os poderes, obrigações e limitações da Administração Pública e de seus agentes, com vistas à ponderada delimitação das possibilidades de realização dos fins administrativos, em concomitância à salvaguarda dos direitos individuais. Pesquisar e conhecer, nesse mesmo contexto, o instrumental jurídico posto à disposição da Administração Pública para o alcance de seus fins e a satisfação dos direitos dos cidadãos, bem assim os atributos de suas ações e os requisitos exigidos a validá-las. Esquadrinhar os atos e contratos administrativos, assim como os procedimentos voltados a legitimá-los, apurando, ainda no âmbito da Administração Pública, a necessidade do respeito ao devido processo legal como condição de eficácia das intervenções estatais na liberdade e propriedade individuais. Por fim, investigar o regime jurídico atinente ao elemento humano da Administração</p>		

Pública, pondo em evidência a sistemática de formação dos quadros estatais e os direitos, deveres e responsabilidades de seus integrantes, aos quais incumbe, segundo os valores constitucionais prefigurados, atuar com mira ao exercício da boa administração.

1º semestre	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Nº AULAS
1	Apresentação do curso. Planejamento de trabalhos e pesquisas	2
2	Revisão dos fundamentos do Direito Público. Elementos fundamentais do Estado Democrático de Direito. A República Federativa do Brasil. Regime de Direito Público e sua distinção com o regime de Direito Privado.	2
3	DIREITO ADMINISTRATIVO. Escorço histórico. Conceito e sua dissecação. Fontes e relações com outros ramos do Direito e com as demais ciências humanas. Critérios para interpretação. Direito Administrativo democrático.	3
4	Administração Pública: conceito e sentidos. Distinção do governo. A função administrativa. Administração Pública Direta. Entidades e órgãos públicos. Estudo e classificação dos órgãos públicos. Centralização, desconcentração e descentralização administrativas. Administração Pública Direta e Indireta, enquanto conjunto de órgãos e entidades: relações.	3
5	Administração Pública Indireta. Introdução: previsões constitucionais. Criação, especialização e controle e tutela. Entidades: Autarquias. Consórcios públicos. Agências reguladoras. Fundações instituídas pelo Poder Público. Entidades estatais: Lei nº 13.303/16. A prestação de serviços públicos e o exercício de atividades de conteúdo econômico. Empresas públicas. Sociedades de economia mista.	5
6	Organização administrativa brasileira. Administração Pública e o pacto federativo brasileiro. A Administração Pública Federal: estrutura e características. Administrações Públicas Estaduais. Administração Pública em Sorocaba. Entidades privadas e utilidade pública.	2
7	Entes em colaboração com o Estado. Serviços Sociais Autônomos. Ordens e Conselhos profissionais. O Terceiro Setor e o Marco Regulatório das ONGs (Lei nº 13.019/14). Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil.	4
8	7. Regime jurídico administrativo. Os princípios do Direito Administrativo. Princípios constitucionais fundamentais e sua incidência na atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: introdução. Princípios constitucionais explícitos da Administração Pública: legalidade (e da juridicidade), moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Princípios constitucionais implícitos da Administração Pública: o interesse público (supremacia sobre o interesse privado, indisponibilidade e continuidade do serviço público), finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, a autotutela e a tutela, a hierarquia, o controle jurisdicional e o devido processo legal.	8

9	Poderes instrumentais da Administração Pública. Conceito jurídico-administrativo de poder e seu significado para o agente público. O dever-poder de agir. Deveres básicos e abuso de poder. Poderes (competências) vinculado e discricionário. Poderes em espécie: Poder regulamentar ou normativo. Poder hierárquico. Poder disciplinar.	4
10	Poder de Polícia (intervenção do Estado na propriedade e na liberdade). Conceito. Críticas à expressão. Definição legal e distinções. Fundamento. Objeto. Finalidade. Extensão. Limite. Formas de atuação. Legitimidade do seu exercício. Exercícios de sedimentação.	5
11	Atos administrativos. Fatos e atos jurídicos e jurídico-administrativos. Conceito de ato administrativo. Elementos ou requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto). Atributos do ato administrativo. Classificação dos atos administrativos. Atos em espécies: Atos administrativos normativos (decretos e regulamentos, resoluções, regimentos e deliberações). Atos administrativos ordinatórios (portarias, ofícios, circulares, despachos etc.). Atos administrativos enunciativos (certidões, atestados e pareceres). Atos administrativos negociais (licença, autorização, permissão e admissão). Atos administrativos punitivos (advertências, multas, interdição de atividade). Invalidação dos atos administrativos: caducidade, decaimento, recusa e renúncia. Revogação dos atos administrativos: discricionariedade e exceções. Anulação do ato administrativo: Hipóteses, efeitos e o devido processo administrativo. A anulação e o terceiro de boa fé. Convalidação dos atos administrativos. Previsões concernentes aos atos administrativos contidas nas leis federal (9.784/99), paulista (10.177/98) e do Município de Sorocaba (nº 10.264/14).	6
12	Processo Administrativo. O devido processo constitucional. Processo e procedimento administrativo. Importância e finalidades do processo administrativo. Princípios, fases e espécies. O processo administrativo disciplinar. Estudo comparado e aplicado das Leis do Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/99, Lei Paulista nº 10.177/98 e Lei do Município de Sorocaba nº 10.264/14): Abrangência. Princípios e critérios de aplicação. Dos atos processuais (forma, tempo e lugar) e da instauração (justa causa e forma). Instrução (contraditório, ampla defesa e atividade probatória). Decisão (fundamentação, motivação e prazos). Recurso (legitimidade para recorrer, reconsideração, instâncias recursais, prazos, efeitos e “reformatio in pejus”). Coisa julgada administrativa, prescrição e revisão. Exercício de sedimentação.	10
SEQUÊNCIA 2º semestre	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Nº AULAS
1	Licitações públicas. Conceito, base constitucional e legal, abrangência e finalidades. Princípios regenciais explícitos e implícitos. Exceções à obrigação de licitar: dispensa e inexigibilidade. Cautelas pertinentes. Modalidades licitatórias	12

	na Lei nº 8.666/93: regras gerais, concurso, leilão, concorrência, tomada de preço e convite. O pregão. Procedimentos licitatórios: estudo comparativo. Revogação e anulação da licitação. Exercício: simulação de um pregão presencial.	
2	Contratos administrativos. Conceito, bases constitucionais e legais e características. As cláusulas exorbitantes em espécie. Deveres e direitos das partes. Formalização. Extinção dos contratos administrativos. A Responsabilidade administrativa do contratado. Dos contratos administrativos em espécie.	9
3	Agentes Públicos: conceito e classificação. Agentes políticos e servidores administrativos. A Constituição e a acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas. A lei e a garantia de não discriminação injusta. Cargos em comissão e funções de confiança. Concurso público. Formas de provimento – originária e derivada – dos cargos públicos. Acumulação de cargos empregos e funções públicas. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Sistemas e normas remuneratórios dos servidores públicos. Formas de extinção do vínculo jurídico-trabalhista com a entidade pública. Extinção do vínculo jurídico-trabalhista com a entidade pública. Dos deveres, direitos e responsabilidades dos servidores públicos. Do regime previdenciário.	12

PROCEDIMENTOS E APRENDIZAGEM
(Procedimentos e técnicas utilizados para o desenvolvimentos das aulas)

Aulas expositivas, com a exposição e a comunicação do conteúdo programático mediante referenciais constitucionais, legais, doutrinários e jurisprudenciais, tendo por pano de fundo a realidade cotidiana, mormente aferida por meio da internet e da mídia em geral. Realização de estudos de casos, de pesquisas e seminários orientados.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
(Quantidade de instrumentos, tipos de avaliação, critérios de correção e aprovação)

Serão aplicadas duas provas a cada semestre (em abril e junho e em setembro e novembro), sempre inquirindo-se o conteúdo lecionado no bimestre imediatamente anterior. A nota semestral corresponderá à média das duas provas aplicadas no período. Aferida a nota de cada prova, serão acrescidos eventuais pontos obtidos pelo aluno com a realização de trabalhos, se levados a efeito, no bimestre correspondente, conforme as instruções e balizas passadas pelo professor. As provas poderão conter questões dissertativas e de múltipla escolha, além de problemas de ordem prática a serem resolvidos pelo aluno. A aprovação e a reprovação dar-se-ão nos termos dispostos no Regimento da FADI.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (3 títulos)

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

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (5 títulos)

ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. *Direito Administrativo Descomplicado*. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.

ARAÚJO, EDMIR NETO DE. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Saraiva.

FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. *Processo Administrativo*. São Paulo: Malheiros

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

NOHARA, Irene Patrícia. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas.

Sorocaba, 25 de janeiro de 2021.

José Pedro Zaccariotto
Professor