

**ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS
NEGRAS**

CURSO: TODOS

ELABORADO EM 2008

DIREITO ADMINISTRATIVO

4° ANO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS-AULA

PLANO DE DISCIPLINA

APROVADO PELO BI DEP NR _____ / DE _____

1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO

- a. Empregar os princípios da boa gestão da coisa pública como fundamento do gerenciamento administrativo.
- b. Utilizar os fundamentos do Direito Administrativo na melhoria do relacionamento com o público externo.
- c. Identificar os institutos e instituições jurídicas administrativas como principais instrumentos no exercício da administração pública.
- d. Interpretar os fundamentos da existência e organização do sistema administrativo do Estado Brasileiro.
- e. Agir com justiça no exercício das funções de agente administrativo militar.
- f. Evidenciar a capacidade de conduzir e coordenar grupos e/ou pessoas, na consecução de objetivos (DIREÇÃO).
- g. Evidenciar a capacidade de desenvolver atividades de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 02
UD I – INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO ADMINISTRATIVO		CARGA HORÁRIA: 06 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Administração Pública Federal	<ul style="list-style-type: none">a. Conceituar direito administrativo sob o critério da administração públicab. Diferenciar administração pública federal e administração privadac. Identificar a estrutura da administração pública federald. Distinguir as diferentes entidades políticas e administrativas públicas federaise. Classificar os órgãos e os agentes públicos federaisf. Interpretar os poderes e deveres do administrador público federal na gestão da coisa públicag. Classificar os serviços públicos.h. Descrever as formas e meios de prestação do serviço.i. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).j. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Orientações para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;e. Natureza da UD: desenvolve os domínios da área cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN.		
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: <ul style="list-style-type: none">a. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.b. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 9. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.c. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.d. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.e. HOUAISS, A (Ed.). Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.		

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 03
UD II – ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL		CARGA HORÁRIA: 06 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo	<ul style="list-style-type: none">a. Analisar os princípios constitucionais explícitos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.b. Analisar os princípios constitucionais implícitos do direito administrativo brasileiro.c. Interpretar os poderes administrativos.d. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).e. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Orientações para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;e. Natureza da UD: desenvolve os domínios da área cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN;		
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: <ul style="list-style-type: none">a. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.b. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 9. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.c. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.d. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002;e. HOUAISS, A (Ed.). Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.		

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 04
UD III – ATOS ADMINISTRATIVOS		CARGA HORÁRIA: 06 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Atos administrativos	<ul style="list-style-type: none">a. Conceituar ato administrativo.b. Analisar os requisitos e os atributos do ato administrativo.c. Classificar os atos administrativos.d. Distinguir as formas administrativas para o uso especial de bem públicoe. Explicar as formas de invalidação dos atos administrativos.f. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).g. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Orientação para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;e. Natureza da UD: desenvolve os domínios da área cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN.		
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: <ul style="list-style-type: none">a. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.b. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 9. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.c. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.d. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002;e. HOUAISS, A (Ed.). Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.		

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 05
UD IV – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES		CARGA HORÁRIA: 12 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Contratos administrativos	<ul style="list-style-type: none">a. Interpretar as normas reguladoras do contrato.b. Analisar um contrato administrativo.c. Descrever as causas de execução e inexecução de um contrato administrativo.d. Diferenciar os principais contratos administrativos.e. Interpretar os serviços concedidos, os consórcios e os convênios.f. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).g. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
2. Licitações	<ul style="list-style-type: none">a. Conceituar licitação.b. Identificar a finalidade, os princípios e os objetos da licitação.c. Analisar as modalidades e os tipos de licitação.d. Participar de uma comissão de licitação.e. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).f. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Orientações para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;e. Natureza da UD: desenvolve os domínios da área cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN.		

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
- b. BRASIL. Exército Brasileiro. **Portaria Ministerial 305, de 24 de maio de 1995**. Aprova as instruções gerais para a realização de licitações e contratos no Ministério do Exército (IG 12-02). Separata ao Boletim do Exército 27, de 7 de julho de 1995.
- c. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 9. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.
- d. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- e. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.
- f. PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. **Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. 6 ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
- g. HOUAISS, A (Ed.). **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 07
UD V – DOS MILITARES E DOS SERVIDORES PÚBLICOS		CARGA HORÁRIA: 18 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Dos militares e dos servidores públicos	a. Conhecer o Estatuto dos Militares à luz do Direito Administrativo. b. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO). c. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
2. Processo Administrativo Disciplina Militar	a. Caracterizar o processo administrativo disciplinar. b. Interpretar o processo administrativo disciplinar do Conselho de Justificação. c. Ficar em condições de participar de um Conselho de Justificação. d. Interpretar o processo administrativo disciplinar do Conselho de Disciplina. e. Ficar em condições de participar de um Conselho de Disciplina. f. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO). g. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
3. Sindicância	a. Interpretar a sindicância como processo administrativo militar. b. Identificar as fases da sindicância. c. Ficar em condições de realizar uma Sindicância. d. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO). e. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	12

2. UNIDADES DIDÁTICAS**INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:**

- a. Orientação para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;
- b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;
- c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;
- d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;
- e. Natureza da UD: desenvolve os domínios da área cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;
- f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;
- g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;
- h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
- b. BRASIL, **Lei 6.880, de 9 de dezembro de 1980**. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Código Penal Militar, Código de Processo Penal Militar e Constituição Federal. Anne Joyce Angher (Org.). 1. Ed. São Paulo: Rideel, 2003.
- c. BRASIL, **Lei 5.836, de 5 de dezembro de 1972**. Dispõe sobre o Conselho de Justificação, e dá outras providências. Código Penal Militar, código de processo penal militar e Constituição Federal. Anne Joyce Angher (Org.). 1. ed. São Paulo: Rideel, 2003.
- d. BRASIL, **Decreto 71.500, de 5 de dezembro de 1972**. Dispõe sobre o Conselho de Disciplina, e dá outras providências. Código Penal Militar, Código de Processo Penal Militar e Constituição Federal. Anne Joyce Angher (Org.). 1. ed. São Paulo: Rideel, 2003.
- e. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 9. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.
- f. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- g. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.
- h. EXÉRCITO BRASILEIRO, IG 10-11. Sindicância.
- i. BARROS, Miguel Daladier. **Manual de Sindicância**. Maranhão, 2006.
- j. HOUAISS, A (Ed.). **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: DIR ADM - 09
UD VI – DIREITO AMBIENTAL		CARGA HORÁRIA: 06 HORAS-AULA
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Proteção ambiental	<ul style="list-style-type: none">a. Conceituar meio ambiente.b. Interpretar os princípios constitucionais do Direito Ambiental.c. Conhecer os principais crimes ambientais e a responsabilidade do Agente Público na prática desses crimes.d. Conhecer a importância da preservação ambiental durante a condução das operações militares.e. Conhecer a política de preservação ambiental da Força Terrestre.f. Desenvolver as atividades propostas para a abordagem dos conteúdos de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).g. Conduzir e coordenar seu grupo de trabalho na consecução das tarefas a serem cumpridas (DIREÇÃO).	06
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Orientação para a aprendizagem: para melhor interpretação dos conceitos apresentados, os docentes devem conduzir suas aulas explorando os questionamentos do cotidiano da administração pública, discutindo fatos que ocorreram ou que possam vir a ocorrer, e apresentando soluções a esses questionamentos à luz das proposições oferecidas pelo Direito Administrativo;b. Sugere-se a utilização das seguintes técnicas de ensino: palestra, estudo de caso, discussão dirigida, estudo dirigido e pesquisa em grupo; e os métodos de trabalho individual e em grupo;c. Sugere-se o uso de atividades presenciais, que permitam a introdução e discussão dos assuntos;d. Meios auxiliares de instrução: quadro de giz, quadro branco e projetor multimídia;e. Natureza da UD: desenvolve os domínios das áreas cognitiva e afetiva, com predominância para a área cognitiva;f. Esta UD será motivo de 02 (duas) avaliações somativas;g. O assunto desta UD pode ser trabalhado em projetos interdisciplinares com a disciplina de Filosofia e Psicologia;h. Perfil profissiográfico: os objetivos desta UD estão em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente da AMAN.		

2. UNIDADES DIDÁTICAS**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- a. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria Nº. 050/EME, de 11 de Julho de 2003** – Aprova a Orientação para a Elaboração dos Planos Básicos de Gestão Ambiental.
- b. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria Nº. 570/CMT EB, de 06 de Novembro de 2001** – Aprova a Política de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- c. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria Nº. 571/CMT EB, de 06 de Novembro de 2001** – Aprova a Diretriz Estratégica de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- d. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria Nº. 934/CMT EB, de 20 de Dezembro de 2007** – Determina a Atualização do Sistema de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- e. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria N. 014/DEP, de 08 de Fevereiro de 2008** – Aprova as Normas para a Promoção da Educação Ambiental nos Estabelecimentos de Ensino e nas Organizações Militares Subordinadas e/ou Vinculadas ao Departamento de Ensino e Pesquisa.
- f. BRASIL, **Decreto Federal Nº. 4.411, de 07 de Outubro de 2002** – Dispões sobre a atuação das Forças Armadas e da Polícia Federal nas unidades de conservação e dá outras providências.
- g. MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.
- h. SIRVINSKAS, Luís Paulo. **Manual de Direito Ambiental**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- i. FIORILLO, Celso Antonio Pacheco. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- j. HOUAISS, A (Ed.). **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	INSTRUMENTO DE MEDIDA			UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
PROVA	ESCRITA	2 HORAS-AULA	1 HORA-AULA	I a IV
PROVA	ESCRITA	2 HORAS-AULA	1 HORA-AULA	V e VI