

ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS

Aprovado pelo BI N° ____ de ____ de ____

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| PLANO DE DISCIPLINAS (PLADIS) | |
| DISCIPLINA | DIREITO ADMINISTRATIVO |

| | | | |
|------------|--------------|-------------------|----------------------------|
| ANO | CURSO | MODALIDADE | CARGA HORÁRIA TOTAL |
| 4° | A/Sv/Q | Presencial | 60 HA |

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar Gestão Organizacional

| UNIDADE DE COMPÊTENCIA | ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS | CONTEÚDOS/ASSUNTOS | CARGA HORÁRIA | | EIXO TRANSVERSAL | PADRÕES DE DESEMPENHO | INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO |
|---|--|--|---------------|-----|---|--|---------------------------|
| | | | Diu | Not | | | |
| Realizar atividade de natureza administrativa | Realizar atividades de administração pessoal | I - INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO E À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Federal a. Distinção entre a Administração Pública e administração privada b. Estrutura da Administração Pública federal c. Classificação dos órgãos e dos agentes públicos federais d. Poderes e deveres do administrador público federal e. Serviços públicos: conceito, classificação e prestação. | 06 | - | 1. Atitudes a. Decisão b. Discrição c. Dedicção d. Autoconfiança 2. Valores a. Disciplina b. Hierarquia 3. Capacidade Morais - Julgamento moral | Compreender, distinguir e explicar as funções de administrador da coisa pública, de acordo com os entendimentos doutrinários e jurisprudenciais dominantes no ordenamento jurídico, com o fim de promover a eficiência no exercício das atividades administrativas nas Organizações Militares do EB. Identificar o sistema jurídico que rege o Direito Administrativo, conforme os ensinamentos doutrinários vigentes, para bem cumprir as funções de oficial ao longo de sua carreira. | AA |

* Os eixos transversais previstos são os principais a serem desenvolvidos, podendo ser desenvolvidos outros além, a critério do instrutor.

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar Gestão Organizacional

| UNIDADE DE COMPÊTENCIA | ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS | CONTEÚDOS/ASSUNTOS | CARGA HORÁRIA | | EIXO TRANSVERSAL | PADRÕES DE DESEMPENHO | INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO |
|---|--|--|---------------|-----|---|---|---------------------------|
| | | | Diu | Not | | | |
| Realizar atividade de natureza administrativa | Realizar atividades de administração pessoal | II - PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Princípios explícitos previstos na CF. 2. Princípios Infraconstitucionais ou Gerais. | 04 | | 1. Atitudes a. Decisão b. Discrição c. Dedicção d. Autoconfiança 2. Valores a. Disciplina b. Hierarquia 3. Capacidade Morais - Julgamento moral | Classificar os princípios constitucionais e infraconstitucionais do direito administrativo, de acordo com a Constituição Federal de 1988, aplicando-os nas atividades diárias nos corpos de tropa. | AA |
| | | III - ATO ADMINISTRATIVO 1. Conceito 2. Distinção entre ato administrativo, fato administrativo e ato da administração. 3. Requisitos e atributos 4. Classificação 5. Espécies 6. Formas de extinção 7. Convalidação | 06 | - | | Compreender e distinguir o significado das diversas espécies de atos administrativos, bem como sua classificação e formas de validação e extinção, de acordo a doutrina e jurisprudência dominantes, para melhor executar as funções de oficial nas Organizações Militares do EB. | |

* Os eixos transversais previstos são os principais a serem desenvolvidos, podendo ser desenvolvidos outros além, a critério do instrutor.

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar Gestão Organizacional.

| UNIDADE DE COMPÊTENCIA | ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS | CONTEÚDOS/ASSUNTOS | CARGA HORÁRIA | | EIXO TRANSVERSAL | PADRÕES DE DESEMPENHO | INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO |
|---|--|--|------------------|-----|--|--|------------------------------|
| | | | Diu | Not | | | |
| Realizar atividade de natureza administrativa | Realizar atividades de gestão ambiental. | IV - DIREITO AMBIENTAL 1. Conceito 2. Princípios constitucionais do Direito Ambiental 3. Legislação pertinente 4. Infração ambiental e as responsabilidades decorrentes e. Política de preservação ambiental da Força Terrestre 5. Preservação ambiental durante as atividades militares | 06 | - | 1. Atitudes a. Decisão b. Discrção c. Dedicção d. Autoconfiança 2. Valores a. Disciplina b. Hierarquia 3. Capacidade Morais - Julgamento moral | Compreender a política brasileira em relação ao meio ambiente e as suas consequências para o Exército Brasileiro, integrando os conhecimentos adquiridos com o estudo da legislação ambiental e aplicá-los na gestão ambiental a ser conduzida pelas Organizações Militares do EB. | AA |

* Os eixos transversais previstos são os principais a serem desenvolvidos, podendo ser desenvolvidos outros além, a critério do instrutor.

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar Gestão Organizacional

| UNIDADE DE COMPÊTENCIA | ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS | CONTEÚDOS/ASSUNTOS | CARGA HORÁRIA | | EIXO TRANSVERSAL | PADRÕES DE DESEMPENHO | INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO |
|---|--|--|---------------|-----|--|--|---------------------------|
| | | | Diu | Not | | | |
| Realizar atividade de natureza administrativa | Realizar atividades de administração patrimonial | V – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1. Licitações a. Conceito e normas reguladoras b. Finalidade, princípios c. Modalidades d. Tipos e fases da Licitação e. Participantes f. Fracionamento da despesa g. Contratação direta h. Impugnações e recursos i. Regime diferenciado de contratações j. Sanções e sua aplicação | 06 | - | 1. Atitudes a. Decisão b. Discrção c. Dedicção d. Autoconfiança 2. Valores a. Disciplina b. Hierarquia 3. Capacidade Morais - Julgamento moral | Compreender o conceito, a finalidade, os princípios e as modalidades de licitação, distinguindo as formas de contratação direta, conforme as leis e decretos pertinentes ao assunto, para realizar um procedimento licitatório de acordo com os padrões jurídicos exigidos ao gestor público, em todos os níveis, com a finalidade de exercer as funções administrativas nas Organizações Militares do EB. | AC |
| | | 2. Contratos administrativos a. Conceito e normas reguladoras b. Características c. Cláusulas necessárias e exorbitantes d. Duração e. Execução e causas de inexecução e suas consequências f. Espécies de contratos g. Consórcios e convênios h. Conceituar parceria público privada (PPP) i. Situações de alteração contratual j. Contratos de receita do EB (IR 50-13) | 06 | - | | Compreender e interpretar as normas que regem os contratos administrativos em consonância com a legislação vigente, com a finalidade de adquirir os padrões jurídicos exigidos ao gestor público, em todos os níveis, a fim de promover a excelência nas atividades administrativas nas Organizações Militares do EB | |

* Os eixos transversais previstos são os principais a serem desenvolvidos, podendo ser desenvolvidos outros além, a critério do instrutor.

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar Gestão Organizacional

| UNIDADE DE COMPÊTENCIA | ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS | CONTEÚDOS/ASSUNTOS | CARGA HORÁRIA | | EIXO TRANSVERSAL | PADRÕES DE DESEMPENHO | INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO |
|---|--|--|---------------|-----|---|--|---------------------------|
| | | | Diu | Not | | | |
| Realizar atividade de natureza administrativa | Realizar atividades de administração pessoal | VI- ESTATUTO DOS MILITARES 1. Ingresso nas Forças Armadas 2. Obrigações e deveres militares e as consequências jurídicas de sua violação 3. Direitos e prerrogativas dos militares 4. Situações especiais 5. Exclusão do serviço ativo 6. Tempo de serviço 7. Licenças | 08 | - | 11. Atitudes a. Decisão b. Discrção c. Dedicção d. Autoconfiança 2. Valores a. Disciplina b. Hierarquia 3. Capacidade Morais - Julgamento moral | Analisar o Estatuto dos Militares em consonância com os preceitos constitucionais vigentes e com a Lei nº 6.880/80, visando a integração do conhecimento adquirido no estudo do Estatuto dos Militares com as atividades que serão desenvolvidas pelos futuros oficiais nos corpos de tropa. | AC |
| | | VII – PROCESSO ADMINISTRATIVO 1. Processo Administrativo Disciplinar Militar a. conceito e princípios b. Conselho de Justificação. c. Conselho de Disciplina | 06 | | | Compreender as normas inerentes ao processo administrativo disciplinar, com ênfase nos tribunais de honra militares e no procedimento utilizado na realização de sindicâncias com a finalidade de elucidar questões administrativas nas Organizações Militares do EB | |
| | | 2. Sindicância a. Conceito b. Competência para instauração c. Procedimentos d. Prazos e. Contraditório e ampla defesa f. Participantes | 06 | - | | | |

* Os eixos transversais previstos são os principais a serem desenvolvidos, podendo ser desenvolvidos outros além, a critério do instrutor.

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

1. Orientações para Execução das Situações-Problema

a. As situações-problemas, constituir-se-ão de tarefas das quais o cadete não disporá de um caminho rápido e direto para apresentar a solução. Será necessário que o cadete utilize procedimento(s) de ensaio e erro com as seguintes características:

- 1) exigem que o próprio discente analise a situação-problema e busque a melhor solução;
- 2) são complexas, mas não incompreensíveis ou insolúveis;
- 3) exigem tomada de decisão;
- 4) exigem a mobilização de diversas atitudes, habilidades, conteúdos de aprendizagem e valores, por vezes objetos e pessoas, na realização da tarefa;
- 5) integram a teoria e a prática;
- 6) o cadete tem que saber expressar o raciocínio que utilizou, e não somente apresentar a solução do problema proposto;
- 7) devem ser contextualizados com situações que tragam significado para a vida profissional do cadete.

b. Os critérios de desempenho devem ser:

- 1) coerente com a natureza do conteúdo de aprendizagem;
- 2) pouco numerosos, para serem melhor gerenciados.

2. Procedimentos didáticos

a. Os professores deverão utilizar os métodos didáticos e técnicas de ensinamentos validadas no Manual do Instrutor, buscando adequá-los às aulas a serem ministradas.

b. Suporte Didático: computadores, projetor multimídia e vídeos (documentários e/ou filmes) e outros que forem julgados pertinentes.

c. O método de ensino utilizado, para permitir o desenvolvimento atitudinal, será o trabalho em grupo e servirá para avaliação no P4A. Será empregada a técnica de ensino prevista no manual do instrutor, em grupo de, aproximadamente, 06 (meia-dúzia) cadetes, contextualizando determinado assunto, de modo a evidenciar as atitudes e/ou valores previstas no plano de sessão.

3. Avaliação da Aprendizagem

1) Avaliação de Acompanhamento (AA)

- a. Poderá ser realizada através de exercícios e trabalhos em sala de aula (individual e/ou em grupo).
- b. Será realizada uma (01) AA

2) Avaliação de Controle (AC)

- a. Será realizada com duas horas para aplicação;
- b. Retificação da Aprendizagem (RETAP)

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

| TIPO DE AVALIAÇÃO | TIPO DE PROVA | TEMPO DE REALIZAÇÃO | RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM | CONTEÚDOS / ASSUNTOS |
|-------------------|---------------|---|-----------------------------|---|
| 1ª AA | MISTA | 01 | 01 | I a IV |
| 1ª AC | ESCRITA | 02 | 02 | V a VII |
| P4A | Não há | Não incluído na carga horária do curso. | A cargo da S PscPed | Organização, responsabilidade e espírito de corpo |

5. Indicações Básicas de Segurança na Instrução

-Não é o caso.

REFERÊNCIAS

- a. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 26ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- b. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.
- c. KNOPLICK, Gustavo Mello, **Manual de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro: Elsevier, 2009
- d. 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.
- e. BRASIL, **Lei 6.880, de 9 de dezembro de 1980**. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares.
- f. BRASIL, **Lei 5.836, de 5 de dezembro de 1972**. Dispõe sobre o Conselho de Justificação, e dá outras providências.
- g. BRASIL, **Decreto 71.500, de 5 de dezembro de 1972**. Dispõe sobre o Conselho de Disciplina, e dá outras providências.
- h. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002.
- i. EXÉRCITO BRASILEIRO, IG 10-11. Sindicância.
- j. BARROS, Miguel Daladier. **Manual de Sindicância**. Maranhão, 2006.
- l. 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.
- m. EXÉRCITO BRASILEIRO, **Portaria N.º. 050/EME, de 11 de Julho de 2003** – Aprova a Orientação para a Elaboração dos Planos Básicos de Gestão Ambiental.
- n. _____ **Portaria N.º. 570/CMT EB, de 06 de Novembro de 2001** – Aprova a Política de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- o. _____ **Portaria N.º. 571/CMT EB, de 06 de Novembro de 2001** – Aprova a Diretriz Estratégica de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- p. _____ **Portaria N.º. 934/CMT EB, de 20 de Dezembro de 2007** – Determina a Atualização do Sistema de Gestão Ambiental do Exército Brasileiro.
- q. _____ **Portaria N.º. 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.
- r. BRASIL, **Decreto Federal N.º. 4.411, de 07 de Outubro de 2002** – Dispõe sobre a atuação das Forças Armadas e da Polícia Federal nas unidades de conservação e dá outras providências.
- s. MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito Ambiental Brasileiro**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.
- t. SIRVINSKAS, Luís Paulo. **Manual de Direito Ambiental**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- u. FIORILLO, Celso Antonio Pacheco. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- v. HOUAISS, A (Ed.). **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetivos, 2001.

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA NA DISCIPLINA

| | AULA/INSTRUÇÃO | | | AVALIAÇÃO | | | | | CARGA HORÁRIA TOTAL | | | TOTAL DA DISCIPLINA | | |
|---------------|----------------|---|-------|-----------|---|-------|---|-------|---------------------|---|-------|---------------------|---|-------|
| | Carga Horária | | | Aplicação | | RETAP | | GERAL | D | N | Geral | D | N | Geral |
| | D | N | GERAL | D | N | D | N | | | | | | | |
| D. ADM | 54 | - | 54 | 03 | - | 03 | - | 60 | 60 | - | 60 | 60 | - | 60 |