

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:	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS		
Componente Curricular:	Processos e Procedimentos Administrativos		
Módulo:	3	C. H. Semanal:	3,00
Professor:	ANTONIO CARLOS DA SILVA BARROS ;		

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

- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- Cumprir as determinações dos prazos processuais.
- Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.
- Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.
- Pesquisar as inovações na legislação administrativa.
- Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.
- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando a legislação.

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.; 2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.; 3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.;	1. Conceito de processo e procedimentos administrativos;	Explicação didática. Leitura dirigida. Desenvolvimento de conceitos vinculados. Pesquisa diversas. Anotação em apostila de Processo e Procedimentos Administrativos desenvolvida pelo docente. Partilha do aprendizado.	06/02/19	20/02/19
1. Pesquisar as inovações na legislação administrativa.; 2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.; 3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, inabilidade e exequibilidade.;	2. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal).;	Explicação temática sobre diversos tipos de contratos e suas esferas. Leitura dirigida. Desenvolvimento de conceitos vinculados. Pesquisa na internet. Utilização da apostila.	27/02/19	20/03/19
2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações.; 2.2. Listar os tipos de contratos administrativos.; 3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza,	3. Legislação Processual Administrativa.;	Estudo das normas relativas ao aspectos do processo administrativo. Pesquisa na internet. Leitura e anotação na Apostila de processos e	27/03/19	17/04/19

<p>inalidade e exequibilidade.; 4. Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.;</p> <p>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.;</p> <p>2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e 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.;</p>	<p>4. Princípios norteadores do processo administrativo.;</p> <p>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.;</p>	<p>procedimentos administrativos do docente. Exposição em grupo.</p> <p>Explicação temática sobre os princípios da administração públicas e suas aplicações. Desenvolvimento de conceitos. Pesquisas em textos da internet. Utilização da apostila desenvolvida pelo docente. Partilha comum do aprendizado.</p> <p>24/04/19 15/05/19</p> <p>Explicação temática sobre contratos administrativos. Desenvolvimento de conceitos vinculados. Leitura e anotação na apostila desenvolvida pelo docente. Partilha em comum do aprendizado. Exposição.</p> <p>29/05/19 03/07/19</p>
--	--	--

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 ; Debate ; Observação Direta ; Projeto ; Seminário/Apresentação ; Trabalho/Pesquisa ;	Adequação ao Público Alvo ; Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Organização ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Relacionamento de Ideias ;	apresentar conhecimento e domínio correto dos temas desenvolvidos.
2. Interpretar legislação referente a contratos administrativos e licitações.	Avaliação Escrita ; Estudo de Caso ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Seminário/Apresentação ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ;	apresentar conhecimento das questões de contratos administrativos e licitações.
3. Interpretar legislação referente aos Processos e Procedimentos Administrativos, a fim de executar as determinações judiciais.	Avaliação Escrita ; Debate ; Observação Direta ; Relatório ; Trabalho/Pesquisa ;	Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Objetividade ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Ideias ;	Apresentar conhecimento e domínio correto dos temas desenvolvidos.
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais administrativos por meios convencionais e por meios eletrônicos.	Avaliação Escrita ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Objetividade ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Demonstrar coerência nas argumentações

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	Recepção dos alunos e acompanhamento inicial	sondagens através de atividade em sala de aula	avaliação diagnóstica	participação efetiva na Atividade de Integração	Reunião de Planejamento em 04.02
Março	Participação na Integração Aplicação e relatório da Avaliação diagnóstica e sondagens realizadas em sala de aula	organização da recuperação contínua e suas lacunas Aplicação de atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão, se houver, ou com defasagem de aprendizagem	devolutiva da avaliação diagnóstica executada	organização dos planos de aula a serem desenvolvidos	reunião pedagógica de 07 a 08 de março
Abril	Relatório Informativo para coordenação visando reduzir possíveis focos de resistência e conflitos	recuperação contínua e atendimento individualizado dos alunos com defasagem	aplicação de avaliação e exercícios em sala de aula	exercícios em sala de aula e semana de avaliação	Reunião de curso - 10 Conselho de Classe Intermediário - dia 22
Maio	colaboração na Semana Paulo Freire	acompanhamento efetivo da realização de lacunas no aprendizado dos alunos	Identificação dos principais conteúdos a serem identificados	trabalhos de pesquisa	Semana Pulo Freire - 06 ao dia 10 SIPAT - de 13 a 17
Junho	realizar acompanhamento efetivo das presenças e ausências	correção e acompanhamento das lacunas no aprendizado dos alunos	avaliações e exercícios em sala de aula	trabalhos em equipe a serem verificados	Reunião de Curso - 12
Julho	verificação dos aproveitamentos dos alunos e suas dificuldades	verificação final das lacunas que possam ainda existir	tarefas, seminários, trabalhos em sala de aula	seminários diversos	Conselho de Classe final - dia 04

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

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

CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. São Paulo: Saraiva, 2017.
 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 18ed. São Paulo: Malheiros, 1983
 BARROS, Antonio Carlos da Silva. Apostila de Processo e Procedimentos Administrativos. 2019
 www.brasil.gov.br

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

Atividade Extra

Pesquisa a ser desenvolvida no site www.brasil.gov.br sobre a lei 9784/99 que rege o processo administrativo disciplinar brasileiro, vinculando um artigo existentes a uma publicação em jornal (Folha, Estadão ou outro qualquer de circulação nacional), explicando a relação existente e a aplicação.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Participação em reunião da OAB- BAURU, junto às Comissões de Direito, em data a ser agendada com a participação da disciplina de PTCC.

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

A recuperação processual, imediata e continuada, incluindo competências, habilidades, procedimentos e atitudes, ocorrerá no decorrer de todo o módulo e será realizada por meio de instrumentos diversificados (avaliação escrita ou oral, estudo de casos, observação direta e outros) após revisão.

IX – Identificação:

Nome do Professor ANTONIO CARLOS DA SILVA BARROS ;

Assinatura

Data

05/03/2019

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho Docente atende regularmente (mesmo não apresentando os procedimentos didáticos de forma quinzenal como estabelecido pela UE), 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