

# Plano de Trabalho Docente – 2010

## Ensino Técnico

ETEc PAULINO BOTELHO	
Código: 091	Município: SÃO CARLOS
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.	
Habilitação Profissional: Técnico em Administração.	
Qualificação: Assistente Administrativo.	Módulo: II
Componente Curricular: Administração Jurídica.	
C.H. Semanal: 2,5 h.a.	Professor: Itamar Garcia Martins

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

Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.

Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.

Localizar, organizar, classificar e manter atualizado a documentação da organização

Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

### Componente Curricular: Métodos Quantitativos Aplicados à Administração - Módulo: I

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Diferenciar nos processos administrativos Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica.	1	Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica.	1	Direito civil: a. Pessoas Físicas e Jurídicas; b. Obrigações; c. Noções e modalidades de contratos.
2	Interpretar formas de contrato e compreender suas características.		Elaborar contratos: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros.	2	Direito público: a. Administração Pública
3	Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração.	2	Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração.	3	Direito tributário a. Tipos e Competências; b. Legislação Tributária por segmento específico.
4	Identificar e avaliar os tributos pertinentes as diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal).	3	Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente.	4	Direito trabalhista: a. Direitos e Deveres dos empregados e empregadores.
5	Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores.	4	Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista.	5	Direito do consumidor.
6	Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores.	5	Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente.		

**III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**  
**Componente Curricular: Administração Jurídica – Módulo II**

<b>Habilidade</b>	<b>Bases Tecnológicas e Competências*</b>	<b>Procedimentos Didáticos</b>	<b>Cronograma / Dia e Mês</b>
<p>Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b>  Direito civil:  a. Pessoas Físicas e Jurídicas;  b. Obrigações;  c. Noções e modalidades de contratos.</p> <p><b>Competências:</b>  Diferenciar nos processos administrativos Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica.</p> <p>Interpretar formas de contrato e compreender suas características.</p>	<p>Aula teórica expositiva, dialogada, com utilização de recursos audiovisual.</p>	<p><b>08/02 a 12/3</b></p>
<p>Elaborar contratos: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros.  Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b>  Direito público:  a. Administração Pública</p> <p><b>Competências:</b>  Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração.</p>	<p>Aula teórica expositiva dialogada.  Estudo em grupo.</p>	<p><b>19/3 a 9/4</b></p>

<p>Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito tributário a. Tipos e Competências; b. Legislação Tributária por segmento específico.</p> <p><b>Competências:</b> Identificar e avaliar os tributos pertinentes as diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal).</p>	<p>Seminário. Apresentação de slides.</p>	<p><b>16/4 a 7/5</b></p>
<p>Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito trabalhista: a. Direitos e Deveres dos empregados e empregadores</p> <p><b>Competências:</b> Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores.</p>	<p>Aula teórica expositiva, dialogada, com utilização de recursos audiovisual. Leitura Dirigida. Aula teórica expositiva.</p>	<p><b>14/5 a 11/6</b></p>
<p>Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito do consumidor.</p> <p><b>Competências:</b> Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores.</p>	<p>Aula teórica expositiva, dialogada, com utilização de recursos audiovisual Debate. Estudo em grupo.</p>	<p><b>18/6 a 6/7</b></p>

#### IV – Procedimentos de Avaliação

##### Componente Curricular: Administração Jurídica - Módulo: II

Competência (por extenso)	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Diferenciar nos processos administrativos Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica.  Interpretar formas de contrato e compreender suas características	<b>Habilidades:</b> Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica.  <b>Bases Tecnológicas:</b> Direito civil: a. Pessoas Físicas e Jurídicas; b. Obrigações; c. Noções e modalidades de contratos.	Prova Dissertativa. Prova Objetiva. Trabalho em grupo.	Organizar as informações recebidas nas aulas teóricas, na resolução das atividades propostas.  Formular a solução dos problemas propostos. Domínio dos conceitos. Clareza, coesão e criticidade. Participação e interesse.	Clareza quanto ao conteúdo apresentado evidenciada através das questões da avaliação  Realização das atividades propostas em sala de aula.  Texto reflexivo condizente com a situação proposta.
Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração.	<b>Habilidades:</b> Elaborar contratos: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros. Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração.  <b>Bases Tecnológicas:</b> Direito público: a. Administração Pública			

<p>Identificar e avaliar os tributos pertinentes as diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal).</p>	<p><b>Habilidades:</b> Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente.</p>	<p>Prova Dissertativa. Prova Objetiva. Trabalho em grupo.</p>	<p>Organizar as informações recebidas nas aulas teóricas, na resolução das atividades propostas.</p>	<p>Clareza quanto ao conteúdo apresentado evidenciada através das questões da avaliação</p>
<p>Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito tributário a. Tipos e Competências; b. Legislação Tributária por segmento específico.</p>		<p>Formular a solução dos problemas propostos. Domínio dos conceitos. Clareza, coesão e criticidade. Participação e interesse</p>	<p>Realização das atividades propostas em sala de aula.  Texto reflexivo condizente com a situação proposta.</p>
	<p><b>Habilidades:</b> Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista.</p>			
<p>Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores.</p>	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito trabalhista: a. Direitos e Deveres dos empregados e empregadores</p>			
	<p><b>Habilidades:</b> Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente.</p>			
	<p><b>Bases tecnológicas:</b> Direito do consumidor.</p>			

**V – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)**

Utilização de jornais, revistas e internet para pesquisas.

**Referências Bibliográficas:**

CARRION, Valentim. **Comentários à C.L.T.** 24<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.  
COELHO, Fabio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. 18<sup>a</sup> Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2007.  
MARTINS, Ives G. **Sistema Tributário na Constituição de 1988.** São Paulo: Saraiva, 1992.  
MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários à C.L.T.** 2<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Atlas, 1999.  
MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno.** 7<sup>a</sup> ed., São Paulo, RT, 2003  
OLIVEIRA, Regis Fernandes de. **Responsabilidade Fiscal.** São Paulo, RT, 2001.  
PALAIA, Nelson, **Noções Essenciais de Direito,** Ed. Saraiva, ed. 2005.  
MARQUES, Claudia Lima eT.al. **Comentários ao Código de defesa do consumidor.** 2<sup>a</sup> Ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2005.

**VI – Estratégias de Recuperação para Alunos com Rendimento Insatisfatório**

Serão oferecidas atividades extras, como lista de exercícios, seminários, pesquisas etc. de modo que alcancem os objetivos mínimos exigidos. A recuperação será contínua e paralela, com atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar ou reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas neste plano de trabalho docente.

**VI – Outras Observações/ Informações**

O desenvolvimento das bases tecnológicas fica a critério do docente, podendo ser alterado de acordo com a evolução no processo de ensino aprendizagem.

**VII – Identificação:**

Nome do professor: Itamar Garcia Martins

Assinatura:

Data: 1/3/2010

**VIII – Parecer do Coordenador de Área:**

Consta do Plano de Trabalho Docente as competências definidas para o componente curricular.

Nome do coordenador: Luis Carlos Barbosa da Silva

Assinatura:

Data: