

## PLANO DE ENSINO

**CURSO:** Direito

**SÉRIE:** 5º Semestre

**DISCIPLINA:** Bases Procedimentais da Administração Pública

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 02 horas/aula

**CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:** 40 horas/aula

### I – EMENTA

Serviço público. Bens públicos. Restrições do Estado sobre a propriedade privada. Supremacia do interesse público e função social da propriedade. Limitação administrativa. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Servidão administrativa. Edificação ou parcelamento compulsório. Desapropriação. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública.

### II – OBJETIVOS GERAIS

Promover a compreensão e a importância do Direito Administrativo, assim como apresentar e discutir o significado dos institutos fundamentais do Direito Administrativo; de forma a estimular a capacidade de análise, domínio de conceitos e terminologia jurídica, argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos e sociais envolvidos.

### III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Preparar para utilização de elementos de doutrina, jurisprudência e legislação componentes da técnica jurídica do Direito Administrativo, com uma visão crítica e consciência sociopolítica.

Promover o desenvolvimento das competências e habilidades definidas no perfil do egresso, quais sejam:

- Leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- Interpretação e aplicação do Direito;
- Pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;
- Adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;
- Correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do



Direito;

- Utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;
- Julgamento e tomada de decisões;
- Domínio de tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito.

#### **IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Serviço público.

1.1. Conceito de serviço público.

1.2. Titularidade do serviço e titularidade da prestação.

1.3. Serviços públicos por determinação constitucional.

1.3. Delegação do serviço: concessão, permissão e autorização.

1.4. Contratos de gestão. Convênio e consórcio administrativo. Terceirização na Administração Pública.

2. Bens públicos.

2.1. Conceito de bens públicos.

2.2. Classificação no Direito Brasileiro.

2.3. Afetação e desafetação dos bens públicos.

2.4. Aquisição de bens públicos.

2.5. Formas de alienação de bens públicos.

2.6. Formas de utilização de bens públicos.

2.7. Bens públicos em espécie.

2. Restrições do Estado sobre a propriedade privada.

2.1. Fundamentos

2.2. Modalidades: limitação administrativa, ocupação temporária, requisição administrativa, tombamento, servidão administrativa, edificação ou parcelamento compulsório, desapropriação: espécies (procedimento, indenização; imissão provisória na posse; retrocessão; desvio de finalidade e anulação).

3. Processo Administrativo.



- 3.1. Noções gerais.
- 3.2. Processo e procedimento.
- 3.3. Modalidades de processo administrativo.
- 3.4. Princípios do processo administrativo.
- 3.5. Fases do processo administrativo.
- 3.6. Processo administrativo disciplinar.
- 3.7. Processo sumário.
4. Responsabilidade civil, penal e administrativa.
  - 4.1. Evolução da responsabilidade.
  - 4.2. Dano indenizável.
  - 4.3. Causas excludentes da responsabilidade.
  - 4.4. Ação regressiva.
  - 4.5. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais.
5. Improbidade administrativa.
6. Controle da Administração Pública.
  - 6.1. Controle interno.
  - 6.2. Controle externo.
  - 6.3. Controle legislativo: Comissão Parlamentar de Inquérito, pedido de informações, convocação de autoridades e fiscalização pelo Tribunal de Contas
  - 6.4. Controle jurisdicional.
7. Temas e Casos Práticos da Área voltados para a Realidade Regional de Inserção do Curso.

## **V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO**

A disciplina será desenvolvida com aulas expositivas e práticas, sendo incentivada a participação dos alunos nos questionamentos e discussões apresentadas, acompanhadas de metodologias que privilegiam a integração entre teoria e prática, entre elas: estudos de casos, análise de jurisprudência, elaboração de trabalhos práticos e produção de textos, realização de seminários (elaborados pelos alunos da disciplina) e ciclo de palestras (com professores convidados, profissionais da área e/ou de áreas afins), quando pertinente.



**UNIP**  
UNIVERSIDADE PAULISTA



## VI – AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada por intermédio de provas regimentais e atividades desenvolvidas em sala de aula, conforme solicitação do professor da disciplina, tendo como referência as metodologias adotadas de integração entre teoria e prática.

## VII – BIBLIOGRAFIA

### Bibliografia Básica:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. Curso de **Direito administrativo**. 34ª ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 25ª ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

### Bibliografia Complementar:

CRETELLA JUNIOR, José. **Curso de direito administrativo**. 18ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

FIGUEIREDO, Lúcia Valle. **Curso de direito administrativo**. 9ª ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 13ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de direito administrativo**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 12ª ed. São Paulo: RT, 2008.



**UNIP**  
UNIVERSIDADE PAULISTA

