



CONCURSO UFU

REVISÃO DE VÉSPERA



UFU

Universidade
Federal de
Uberlândia

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso da **Universidade Federal de Uberlândia – UFU**!

Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso da **Universidade Federal de Uberlândia – UFU**.

O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia. No material completo, você terá acesso à revisão de véspera para os cargos de **Auditor e Técnico de Tecnologia da Informação**, você terá acesso a todas as disciplinas da sua prova.

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

Bons Estudos!

Rumo à aprovação!!



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Windows 11 e Microsoft 365

1) Introdução

A disciplina de Noções de Informática tem como objetivo avaliar o domínio do candidato sobre o uso prático de sistemas operacionais e aplicativos de escritório. Neste caderno, serão abordados os principais recursos do **Microsoft Windows 11** e do **Microsoft 365**, com foco no Word, Excel e PowerPoint.

O estudo deve priorizar a compreensão das ferramentas, menus, comandos e finalidades de cada recurso, pois as bancas costumam cobrar situações práticas de uso, comparação entre funcionalidades e identificação de comandos adequados para determinadas tarefas.

2) Microsoft Windows 11

O **Windows 11** é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, responsável por permitir a interação entre o usuário, os programas e os componentes físicos do computador.

2.1) Gerenciamento de usuários e autenticação

O Windows 11 permite a criação e o gerenciamento de diferentes contas de usuário. Cada conta pode ter permissões específicas, garantindo maior segurança e organização.

Administrador	Pode instalar programas, alterar configurações do sistema e gerenciar outros usuários.
Usuário padrão	Pode utilizar aplicativos e arquivos, mas possui limitações para alterar configurações importantes.
Conta Microsoft	Permite integração com serviços online, como OneDrive, Microsoft Store e sincronização de configurações.
Conta local	Utilizada apenas no computador, sem integração obrigatória com serviços online.

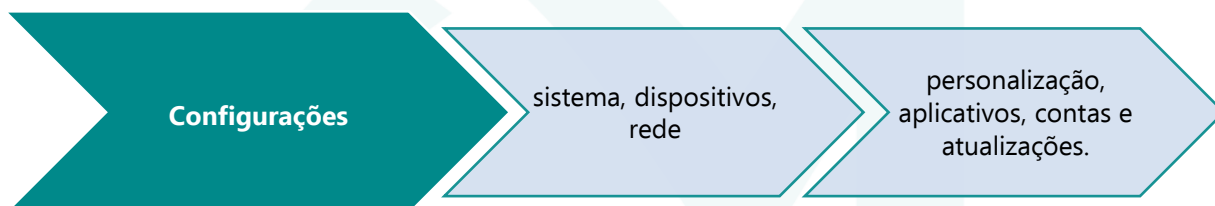
A autenticação pode ocorrer por senha, PIN, reconhecimento facial, impressão digital ou chave de segurança, conforme os recursos disponíveis no dispositivo. O recurso **Windows Hello** permite autenticação biométrica ou por PIN, aumentando a segurança e a praticidade de acesso.

2.2) Configurações do sistema

As configurações do Windows 11 são acessadas pelo aplicativo **Configurações**, que concentra os principais recursos para personalizar, administrar e ajustar o funcionamento do sistema. Por meio dele, o usuário pode alterar opções de tela, som, energia, armazenamento, rede, dispositivos conectados, contas de usuário, aplicativos e atualizações.

Na área **Sistema**, ficam recursos ligados ao funcionamento geral do computador, como tela, notificações, som, energia, armazenamento e recuperação. Já em **Bluetooth e dispositivos**, são configurados equipamentos como impressoras, mouse, teclado, câmeras e outros periféricos. As opções de **Rede e Internet** permitem administrar conexões Wi-Fi, Ethernet, VPN, proxy e demais ajustes de acesso à rede.

A parte de **Personalização** reúne recursos visuais, como plano de fundo, cores, temas, tela de bloqueio e barra de tarefas. Em **Aplicativos**, é possível instalar, remover, definir aplicativos padrão e gerenciar recursos opcionais. A área **Contas** trata dos usuários, opções de entrada, sincronização e formas de acesso ao sistema. Por fim, o **Windows Update** é responsável pelas atualizações, histórico de atualizações e correções de segurança.



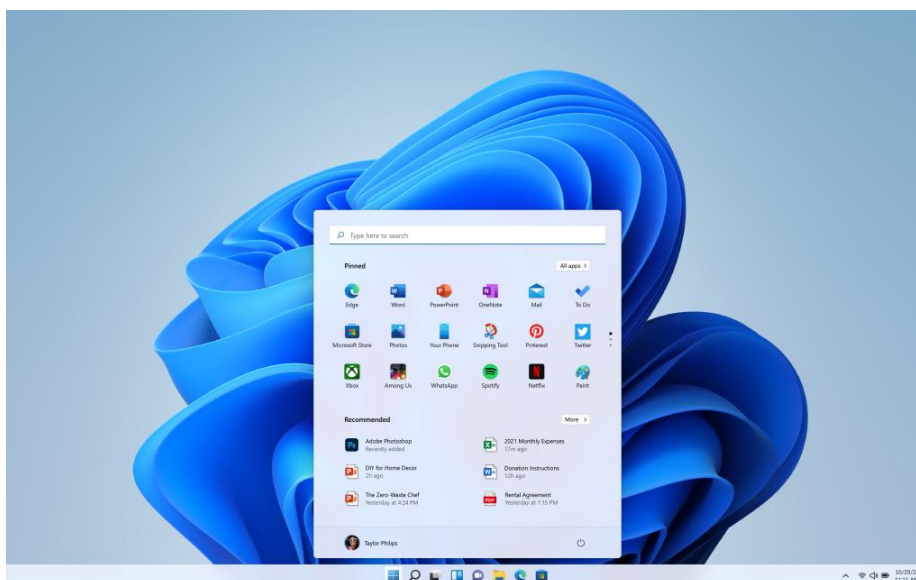
Tome nota!

As bancas costumam cobrar a localização e a finalidade desses recursos. Impressoras e periféricos ficam em **Bluetooth e dispositivos**; conexões ficam em **Rede e Internet**; atualizações ficam em **Windows Update**.

2.3) Área de trabalho

A **Área de Trabalho** é o ambiente principal de interação do usuário com o Windows. Nela ficam ícones, atalhos, arquivos, pastas, janelas abertas e a barra de tarefas.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Área de Trabalho Windows 11

Elemento	Função
Ícones	Representam programas, arquivos, pastas ou atalhos.
Barra de tarefas	Exibe aplicativos fixados, janelas abertas, menu Iniciar e área de notificação.
Menu Iniciar	Dá acesso a aplicativos, configurações, pesquisa e opções de energia.
Área de notificação	Exibe relógio, rede, volume, bateria e notificações do sistema.
Lixeira	Armazena temporariamente arquivos excluídos.

A área de trabalho pode ser personalizada com temas, papel de parede, organização de ícones e configurações da barra de tarefas.

2.4) Manipulação de arquivos e pastas

A manipulação de arquivos e pastas é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**.

Operação	Finalidade
Criar pasta	Organizar arquivos em diretórios.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Copiar	Duplicar um arquivo ou pasta em outro local.
Mover	Transferir o item para outro local.
Renomear	Alterar o nome do arquivo ou pasta.
Excluir	Enviar o item para a Lixeira ou removê-lo definitivamente.
Pesquisar	Localizar arquivos por nome, tipo, data ou conteúdo.
Classificar	Organizar por nome, data, tipo, tamanho etc.



Tome nota!

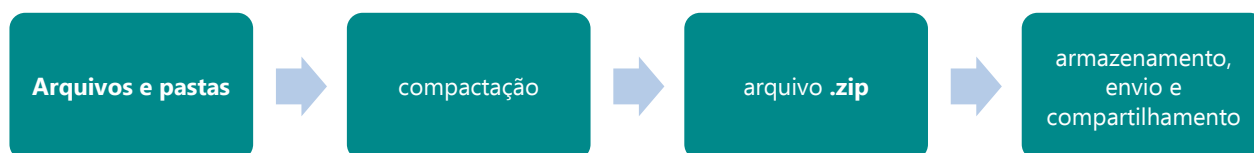
Excluir um arquivo usando apenas a tecla **Delete** geralmente envia o item para a Lixeira. Já o uso de **Shift + Delete** remove o arquivo de forma direta, sem enviá-lo para a Lixeira.

2.5) Compactação de arquivos

A **compactação de arquivos** é um recurso utilizado para reduzir o tamanho de arquivos e pastas ou reunir vários itens em um único arquivo. No Windows, é possível compactar arquivos no formato **.zip**, sem a necessidade de instalar programas adicionais.

Esse recurso facilita o armazenamento, o envio por e-mail e o compartilhamento de documentos, pois vários arquivos podem ser agrupados em um só pacote. Além disso, a compactação ajuda na organização de conteúdos relacionados, como documentos de uma mesma disciplina, fotos de um evento ou arquivos de um projeto.

Para acessar normalmente os arquivos compactados, pode ser necessário realizar a **extração**, que devolve os itens ao formato de pasta comum.



Tome nota!

Compactar não é o mesmo que excluir ou proteger o arquivo. A compactação apenas reduz ou agrupa arquivos; para utilizar o conteúdo, pode ser necessário extrair os dados.

2.6) Ferramentas de diagnóstico e manutenção

O Windows 11 possui ferramentas para verificar problemas, otimizar desempenho e corrigir falhas.

Ferramenta	Função
Gerenciador de Tarefas	Monitora processos, desempenho, aplicativos em execução e uso de CPU, memória, disco e rede.
Limpeza de Disco / Sensor de Armazenamento	Remove arquivos temporários e libera espaço.
Desfragmentar e Otimizar Unidades	Otimiza unidades de armazenamento, especialmente HDs.
Monitor de Recursos	Mostra detalhes sobre uso de CPU, memória, disco e rede.
Solução de Problemas	Ajuda a identificar e corrigir falhas comuns.
Windows Update	Mantém o sistema atualizado.

Em computadores com SSD, o Windows realiza otimizações específicas, diferentes da desfragmentação tradicional aplicada aos discos rígidos.

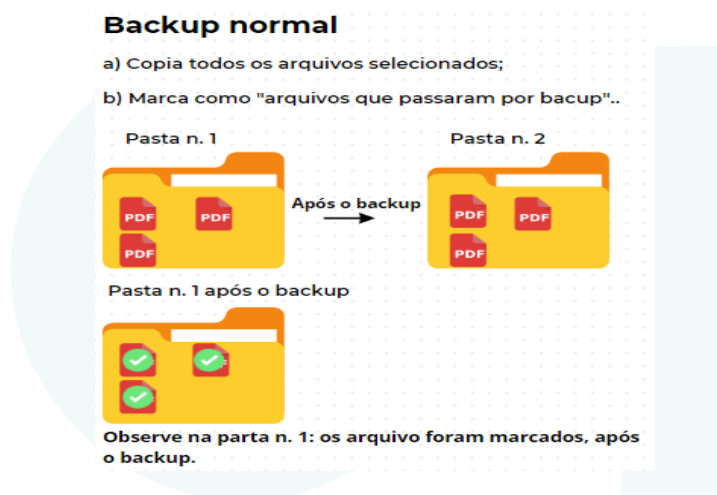
2.7) Backup e restauração

O backup consiste na criação de cópias de segurança para evitar perda de dados. Backup é uma **ação de segurança** para proteção de informações. Através dele, cópias de arquivos e pastas existentes em um computador são feitas. A recomendação é que seja realizado em um **local diferente do arquivo copiado**, ou seja: se o arquivo estiver no seu computador, faça backup na nuvem; se estiver em um pendrive, faça em um HD. Atualmente, há diversos tipos de backups, estes são os principais e mais cobrados em provas:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Histórico de Arquivos	Permite recuperar versões anteriores de arquivos pessoais
Restauração do Sistema	Retorna configurações do sistema a um ponto anterior
Backup em nuvem	Utiliza serviços como OneDrive para salvar arquivos online.
Recuperação	Permite restaurar ou redefinir o Windows em caso de falhas

O backup não impede falhas, mas reduz os prejuízos causados por perda, exclusão acidental, corrupção de arquivos ou ataques virtuais.



2.8) Compartilhamento de arquivos e impressoras

O Windows 11 permite compartilhar arquivos, pastas e impressoras em redes locais. Para isso, é necessário configurar permissões de acesso e ativar opções de descoberta de rede e compartilhamento.

Tipo	Descrição
Compartilhamento de arquivos	Permite que outros usuários acessem documentos em rede.
Compartilhamento de pastas	Disponibiliza uma pasta inteira para outros usuários.
Compartilhamento de impressoras	Permite que uma impressora conectada a um computador seja usada por outros dispositivos.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

As permissões podem limitar o acesso apenas à leitura ou permitir alterações nos arquivos compartilhados.

2.9) Sincronização com OneDrive

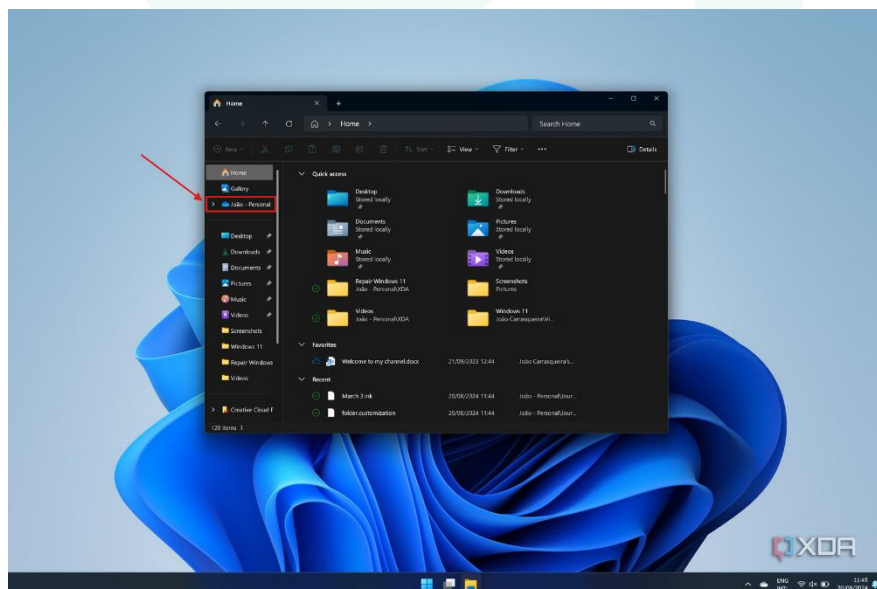
O **OneDrive** é o serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft. Ele permite salvar arquivos online, sincronizá-los com o computador e acessá-los em diferentes dispositivos, como notebook, celular ou tablet.

Com a sincronização ativada, as alterações feitas em um arquivo podem ser atualizadas automaticamente entre o computador e a nuvem. Isso facilita o acesso remoto, o compartilhamento por link e a proteção de pastas importantes, como **Área de Trabalho, Documentos e Imagens**.

O OneDrive também favorece a colaboração, pois arquivos do Microsoft 365, como documentos do Word, planilhas do Excel e apresentações do PowerPoint, podem ser editados por mais de uma pessoa, conforme as permissões definidas.



Os arquivos do OneDrive podem ficar disponíveis apenas online ou também baixados no computador. Arquivo sincronizado não significa, necessariamente, arquivo salvo apenas no dispositivo local.



3) Word 365

3.1) Conceitos

Se você é universitário ou já precisou fazer um trabalho acadêmico, conhece bem esse programa. Porém, muitos pensam que a edição de texto é a sua única utilidade, mas como você estuda com nossos materiais, sabe que isso não é verdade, né? Pois bem, estas são as principais características do Word 365 e **funcionalidades**:

- Edição de texto (principal);
- Edição de imagens (sim, o Word também edita imagens);
- Resolver fórmulas matemáticas;
- Trabalha com vídeos;
- Cria arquivos de dados XML;
- Realiza manipulação de tabelas.

 **Extensões** mais cobradas:

1. .docx (Word);
2. .rtf (WordPad);
3. .txt (Bloco de notas ou arquivo de texto simples);
4. .odt (LibreOffice);
5. .pdf (Adobe — vale lembrar que é um tipo de documento, não de imagem)

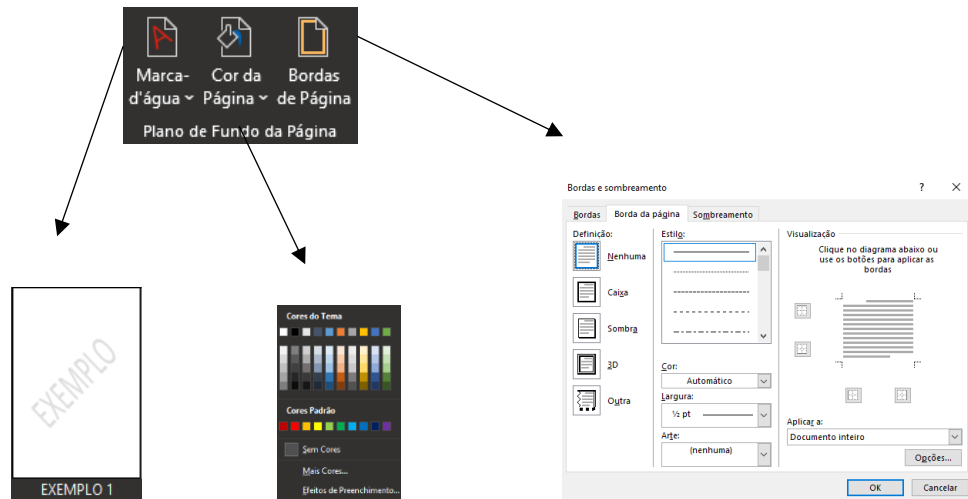
3.2) Principais guias

Saber quais são as guias e, além disso, o que há dentro delas é extremamente importante. Por isso, daremos atenção a esse conteúdo. Porém, nessa parte, você precisa decorar o básico de cada guia, por exemplo: criar a noção de que a guia “Exibir” possibilita o controle de visualização. Veja as guias do Word:

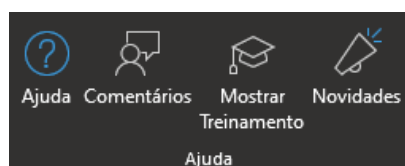
1. **Arquivo**: informações relacionadas aos documentos editados na ferramenta, nessa aba, é possível encontrar detalhes sobre o programa, salvar o arquivo, exportar, imprimir etc.
2. **Página inicial** (encontra-se em tópico separado);
3. **Inserir**: apresenta diversas ferramentas relacionadas à edição do texto. É possível criar tabela, adicionar imagens, ícones, gráficos, vídeos, caixa de texto, equação, símbolos etc.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

4. **Design:** essa guia contém informações sobre a **formatação do documento**, cores, fontes, marca d'água, cor da página e bordas da página, em síntese, utilitários ligados à forma do documento. Com certa frequência, estes ícones são objetos de cobrança:



5. **Layout:** aqui, é possível alterar algumas **configurações da página**, como o tamanho, margens, colunas etc.
6. **Referências:** inserir citações, **referência bibliográficas**, em síntese, tudo que faz referência ao conteúdo externo utilizado: frase de autoridades, dados estatísticos etc.
7. **Correspondências:** conforme informações disponibilizadas pela Microsoft, essa guia permite a criação de um lote de **documentos personalizados para cada destinatário**. É possível criar convites, listas e enviar de modo específico para cada pessoa. **Resumo da ópera:** criar um documento e enviar, diretamente, aos destinatários.
8. **Revisão:** guia direcionada à **correção e revisão de texto**, nela, você pode verificar a ortografia, gramática, idioma, controlar as alterações que são feitas no texto, marcar tópicos, comparar documentos e protegê-los com senha (criptografia).
9. **Exibir:** possibilita o **controle de visualização** do documento. O usuário pode utilizar o modo de leitura avançada, foco, modo noturno, aplicar zoom, alterar o layout etc.
10. **Ajuda:** guia focada no **feedback** dos usuários. Estes são os ícones dessa guia:



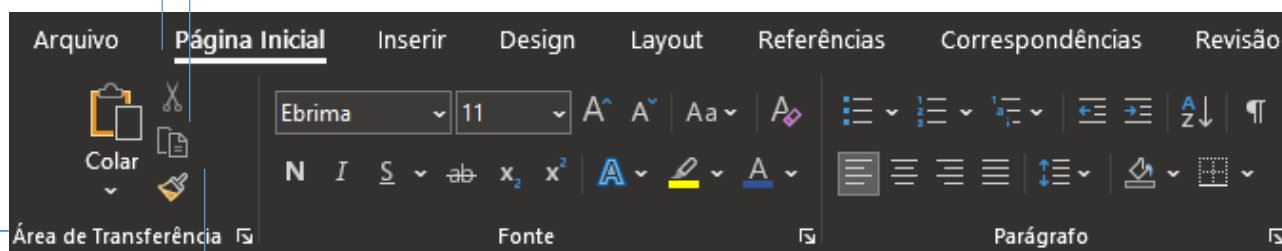
Pois bem, posto esses conceitos genéricos, faz-se necessário **aprofundar** um pouco na guia **"página inicial"**.

a) Página inicial

As bancas “amam” essa guia. Aqui você precisa entender o que cada ícone faz e qual atalho para realizar a operação. Mãos à obra!

Recortar (CTRL+X): exclui a palavra de origem e move para outro lugar.

Copiar (CTRL+C): copia o item.



Pincel de formatação - Copiar (CTRL+SHIFT+C) e Colar (CTRL+SHIFT+V): copia a formatação de um texto e aplica em outro.

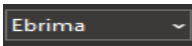
Primeiro, nós falaremos da **área de transferência**. A função dessa área no sistema operacional é de armazenar os itens copiados ou recortados. Dessa forma, quando um item é copiado, o arquivo fica armazenado na memória de “curto prazo” do computador, que, se for reiniciado, faz com que os dados sejam perdidos.

São recursos utilizados todos os dias, então não podemos criar confusão. Vale lembrar que todas as vezes que você aprender um novo atalho ou descobrir uma nova funcionalidade, deve fazer o teste prático, isso ajuda a solidificar o conhecimento. Não fique apenas lendo e passando os olhos nas imagens.

Em **fonte**, o usuário encontra as ferramentas disponíveis para realizar a edição do texto. Abaixo, estudaremos ícone por ícone:

Ícone	Função
	Negrito (CTRL+N)
	<i>Itálico</i> (CTRL+I)
	<u>Sublinhado</u> (CTRL+S)

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

	Fonte (CTRL+SHIFT+F)
	Tamanho da fonte (CTRL+SHIFT+F)
	Tachado
	Subscrito (CTRL+=)
	Sobrescrito (CTRL+SHIFT++)
	Efeitos de texto
	Cor de realce de texto
	Cor da fonte
	Aumentar TAMANHO da fonte (CTRL+> ou])
	Diminuir tamanho da fonte (CTRL+< ou [)
	MAIÚSCULAS e minúsculas (SHIFT+F3)
	Limpar toda a formatação

Atente-se aos atalhos dessa guia. O assunto é tão **importante** (e, ao mesmo tempo, tão simples) que somente em 2023 as bancas já cobraram conhecimentos sobre essa aba mais de 10 vezes, repito: apenas em 2023.

Seguindo com a análise minuciosa dessa página, encerraremos a guia “página inicial” com a faixa “parágrafo”. Com ferramentas que são utilizadas no cotidiano das pessoas, por isso, esse tema não causa muitos problemas. Quer ver? Se eu perguntar qual o ícone que tem como função centralizar o texto, provavelmente, você acertaria, pois o design do programa é bem intuitivo. Veja:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Ícone	Função
	Marcadores (lista com marcadores).
	Numeração.
	Lista de vários níveis.
	Diminuir recuo – aumentar recuo.
	Classificar (organizar).
	Mostrar tudo (CTRL+*).
	Alinhar à esquerda (CTRL+Q).
	Alinhar à direita (CTRL+G).
	Justificar (CTRL+J).
	Espaçamento de linha e parágrafo.
	Sombra.
	Bordas.

3.3) Atalhos mais cobrados



Decore estes atalhos! É um tema que você não pode deixar de lado.

Atalho	Função
CTRL + ENTER	Nova página.
CTRL + A	Abre um arquivo já criado.
CTRL + B	Salva o documento.
CTRL + C	Copia o texto selecionado.
CTRL + E	Centraliza o texto.
CTRL + G	Alinha à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Justificar.
CTRL + K	Inserir hyperlink.
CTRL + L	Abre a barra de pesquisa (navegação).
CTRL + M	Insere um novo parágrafo.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Abre um novo documento em branco.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda e formata o parágrafo.
CTRL + R	Refaz a ação.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Seleciona todo o texto do documento.
CTRL + U	Localizar e substituir.
CTRL + V	Colar.
CTRL + W	Fechar o Word.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Y	REFAZ a última ação.
CTRL + Z	DESAZ a última ação.
Alt + Ctrl + A	Inserir comentário.
Alt + Ctrl + S	Inserir página/rascunho.



Hora da questão

(Questão para treino) O parágrafo que se segue é cópia do preâmbulo da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que foi entregue a um assistente administrativo digitalizada no MS Word 2016.

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTATAÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

O assistente administrativo – não autorizado a alterar o texto – mas percebendo que a palavra CONSTATAÇÃO foi escrita no lugar de CONSTITUIÇÃO, deseja inserir um comentário informando sobre o erro cometido. Para inserir esse comentário, o assistente pode usar a combinação de teclas

A) CTRL + T

B) CTRL + A

- C) CTRL + K
- D) Alt + Ctrl + A

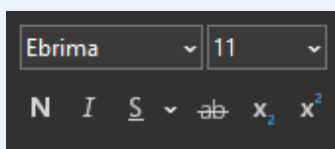
Gabarito: D

Comentário:

A questão solicita o atalho que pode ser utilizado para inserir um comentário no documento. Conforme a tabela estudada, trata-se do seguinte **atalho: Alt + Ctrl + A**.

- A) Selecionar todo o texto.
- B) Abrir documento.
- C) Inserir hyperlink.

(Questão para treino) Considere a Figura a seguir extraída do MS Word 2016 em português:



- A) quantidade de letras.
- B) quantidade de linhas.
- C) número de páginas
- D) tamanho da letra.

Gabarito: D

Comentário:

O recurso apresenta a fonte (Ebrima) e o tamanho da fonte (11), respectivamente.

(Questão para treino) No MS Word 2016 em português, um usuário deseja aplicar a mesma formatação de aparência de um texto selecionado para outras partes do documento. O recurso que permite tal ação é

- A) Pincel de formatação.
- B) Formatação de Realce.
- C) Temas de formatação.

D) Palheta de cores.

Gabarito: A

Comentário:

Lembra que nós já estudamos essa ferramenta? O **pincel de formatação** aplica a mesma formatação a outras palavras, ele copia de uma e cola em outra. Todas as outras alternativas não guardam relação com a questão e foram criadas para confundir o candidato.

(Questão para treino) Um supervisor de equipe precisa redigir um memorando para envio à chefia imediata. Ele precisa da colaboração dos seus subordinados na edição desse texto. Todavia, o supervisor quer ter acesso ao histórico de alterações (quem alterou o quê), a fim de que possa julgar quais sugestões ele aceita ou não. Qual recurso do MS Word 365, versão português, oferece essa possibilidade?

A) Correspondências.

B) Revisão.

C) Layout.

D) Pesquisar.

Gabarito: B

Comentário:

A questão quer a alternativa correta. Quando a questão falar em acompanhar texto, corrigir, verificar modificações, pode marcar "**revisão**" sem medo. Isso que foi ensinado no tópico sobre as guias, lembra?!

(Questão para treino) Sobre o Microsoft Word 2016, assinale a alternativa que corresponde ao atalho de teclado utilizado para recortar um conteúdo selecionado para a área de transferência.

A) CTRL + C

B) CTRL + X

C) Tab

D) CTRL + Q

Gabarito: B

Comentário:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O atalho utilizado para **recortar** (copia o texto selecionado, exclui do local de origem e é transferido para o local de destino) é **CTRL + X**.

- A) Copiar.
- C) Alternar entre as abas abertas.
- D) Alinhar à esquerda.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública - Controle da Administração Pública

1) Introdução

A partir desse momento estudaremos sobre o assunto Controle da Administração Pública:

Controle da Administração Pública: classificação das formas de controle; controle administrativo; controle judicial; controle legislativo.

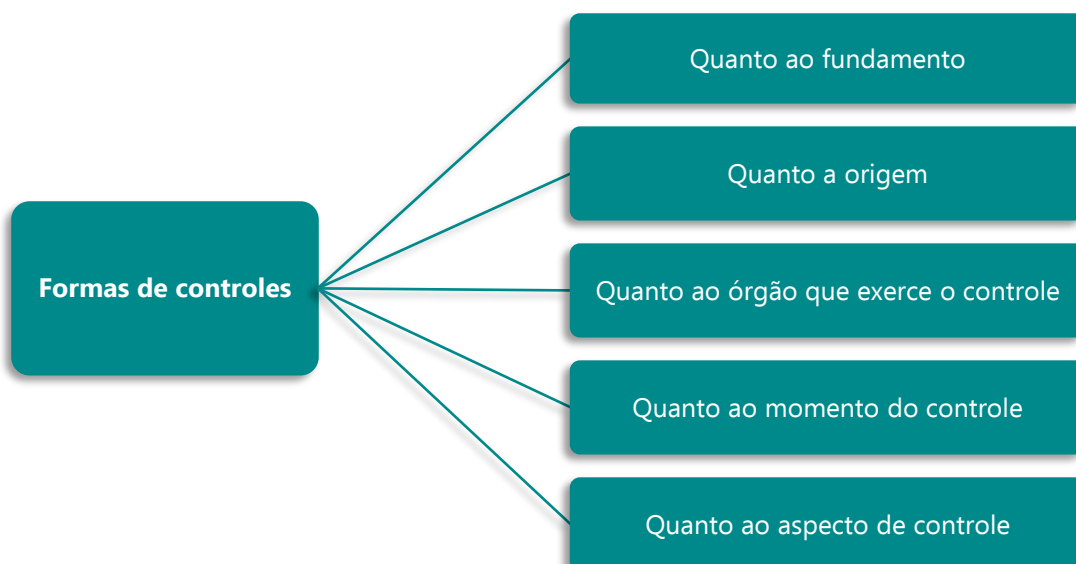
2) Classificação das formas de controles

Antes de adentrar na classificação das formas de controle, precisamos entender o conceito de controle. A doutrinadora Maria Sylvia Zanella Di Pietro dispõe que o controle da Administração Pública pode ser definido "como o poder de fiscalização e correção que sobre ela exercem os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, com o objetivo de garantir a conformidade de sua atuação com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico".

O **controle da Administração Pública** representa tanto um poder quanto um dever de fiscalização e revisão da atuação administrativa, assegurando sua conformidade com o ordenamento jurídico e os princípios da boa administração pública. Isso implica que o controle vai além da mera verificação de legalidade e legitimidade, abrangendo também aspectos relacionados à eficiência, eficácia e efetividade.

O controle da Administração Pública pode ser **qualificado de cinco formas**, vejamos:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



a) Quanto ao fundamento ou amplitude: o controle poderá ser hierárquico ou finalístico. O **controle hierárquico** é fundamentado nas relações em que há subordinação. Para Marcelo Alexandrino, esse controle decorre do “escalonamento vertical dos órgãos da administração direta ou do escalonamento vertical de órgãos integrantes de cada entidade da administração indireta”.

Tome Nota!

Não há controle hierárquico entre pessoas jurídicas diferentes, essa relação de subordinação existe somente em uma mesma pessoa jurídica.

Já o **controle finalístico** é a fiscalização e revisão, o qual, uma pessoa jurídica exerce sobre atos praticados por outra pessoa jurídica. Geralmente, esse controle é exercido pela administração direta sobre as entidades da administração indireta. Pode ser chamado também de supervisão ministerial ou tutela administrativa.



b) Quanto à origem: o controle poderá ser **interno**, ou seja, o controle poderá ser feito por órgão que seja da mesma estrutura do órgão que praticou o ato; **externo**, o qual, será exercido por órgão

de outra estrutura organizacional; ou controle **popular**, o qual é exercido pelos administrados ou pela sociedade civil.

c) Quanto ao órgão que exerce o controle: em relação ao órgão controlador poderá ser administrativo, legislativo ou judicial. O **controle administrativo** é aquele exercido pela própria administração pública que praticou o ato, está relacionado com o princípio da autotutela.

Já o **controle legislativo** ou parlamentar é o realizado pelo Poder Legislativo quando está exercendo sua função fiscalizadora.

E por último, o **controle judicial**, o qual é exercido pelo Poder Judiciário em sua função típica de julgar.



d) Quanto ao momento do controle: poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

O **controle prévio** ou preventivo tem a finalidade de impedir a prática de atos ilegais ou que não estejam de acordo com o interesse público. Já o **controle concomitante** é controle que ocorre quando, por exemplo, há uma fiscalização in loco em um prédio em construção com recurso do âmbito federal.

E por último, temos o **controle posterior**, o qual é exercido após a prática do ato.

e) Quanto ao aspecto de controle: poderá ser de legitimidade ou legalidade e de mérito.

O **controle de legitimidade/legalidade** pode ser exercido pelos três poderes. Já o **controle de mérito** é realizado pela própria administração ou em alguns momentos pode ser exercido pelo Poder Legislativo.

Veja abaixo um quadro esquematizado para facilitar a sua memorização:

FUNDAMENTO	ORIGEM	ÓRGÃO QUE EXERCE	MOMENTO DO CONTROLE	ASPECTO DO CONTROLE
Hierárquico	Interno	Poder Executivo	Prévio	Legalidade
Finalístico	Externo	Poder Legislativo	Concomitante	Mérito
	Popular	Poder Judiciário	Posterior	

3) Controle administrativo

De acordo com José dos Santos Carvalho Filho, é possível conceituar controle da Administração Pública como sendo o **conjunto de mecanismos jurídicos e administrativos** por meio dos quais se exerce o **poder de fiscalização** e **revisão** da atividade administrativa em qualquer das esferas de Poder.



Súmula 473 do STF: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

4) Controle judicial

O controle judicial é um princípio fundamental em sistemas legais que estabelece a **autoridade dos tribunais** para revisar, avaliar e, se necessário, corrigir as ações, decisões e políticas tomadas por outros poderes do governo, como o executivo e o legislativo. Esse conceito é central para a separação dos poderes e o Estado de Direito em muitos sistemas legais ao redor do mundo.

O controle judicial desempenha um papel crucial para garantir que o governo e seus agentes operem de acordo com as leis e os regulamentos, evitando **abusos de poder e protegendo os direitos e liberdades** dos cidadãos. Ele envolve a capacidade dos tribunais de analisar a legalidade, constitucionalidade e justiça das ações governativas, bem como resolver disputas entre partes privadas.

Existem várias formas de **controle judicial**:

Revisão Judicial	Isso permite que os tribunais revisem as decisões e ações administrativas e legislativas para garantir que estejam em conformidade com a lei e a constituição. Isso pode incluir decisões anulares que princípios violentos.
Jurisdição Constitucional	Em muitos países, os tribunais têm o poder de revisar a constitucionalidade das leis e atos do governo. Se uma lei for considerada inconstitucional, ela pode ser anulada.
Mandado de Segurança	É uma ação judicial que permite a indivíduos ou entidades questionar a legalidade de atos do governo que preencheram seus direitos ou interesses.
Ação Declaratória de Inconstitucionalidade	Permite que os tribunais declarem a inconstitucionalidade de leis e normas, estabelecendo assim um padrão para futuras decisões.
Habeas Corpus	É uma ação judicial que visa proteger os direitos dos indivíduos detidos, garantindo que eles não sejam admitidos ilegalmente.
Controle de Proporcionalidade	Os tribunais podem avaliar se uma ação do governo é proporcional aos objetivos que visa alcançar, especialmente quando se trata de limitar direitos individuais.
Revisão de Decisões Administrativas	Os tribunais podem revisar decisões tomadas por autoridades governamentais para garantir que elas estejam de acordo com a lei e os procedimentos jurídicos.

O controle judicial é um componente essencial da democracia e do Estado de Direito, pois ajuda a equilibrar os poderes do governo, evitando abusos e assegurando que as leis e os direitos dos cidadãos sejam respeitados.

5) Controle legislativo

O **controle legislativo** é um princípio fundamental em sistemas democráticos que estabelece o poder e a responsabilidade do poder legislativo para supervisionar, monitorar e influenciar as ações do poder executivo e outras autoridades governamentais. Esse conceito é crucial para garantir a separação dos poderes e a prestação de contas no governo.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O controle legislativo envolve várias atividades e negociação que permite ao poder legislativo exercer supervisão e influência sobre as ações do poder executivo e outras entidades governamentais. Alguns aspectos do controle legislativo incluem:

Aprovação de Leis e Orçamentos	O poder legislativo tem a autoridade para criar, debater e aprovar leis e orçamentos governamentais. Esse processo garante que as políticas e ações do governo sejam consistentes com a vontade do legislativo, que represente os interesses dos cidadãos.
Votação de Confiança e Moções de Desconfiança	Em sistemas parlamentaristas, o governo precisa manter a confiança do legislativo para permanecer no poder. O legislativo pode votar moções de confiança ou desconfiança, influenciando a estabilidade do governo.
Comissões Parlamentares	O poder legislativo pode criar comissões parlamentares para fiscalizar questões específicas, realizar e recolher informações sobre as ações do governo. Essas comissões têm o poder de convocar autoridades e testemunhas para depoimentos.
Perguntas Parlamentares	Os legisladores podem fazer perguntas ao governo para obter informações sobre suas atividades, políticas e decisões. Isso ajuda a garantir transparência e responsabilidade.
Debates e Discussões	Os legisladores podem debater políticas, ações governamentais e questões de interesse público em sessões parlamentares. Esses debates permitem que os representantes expressem suas opiniões e exijam entusiasmo do governo.
Aprovação de Tratados e Nomeações	Em muitos sistemas, o poder legislativo deve desenvolver aprovação internacional e nomeações para cargos importantes no governo, garantindo que essas ações estejam em conformidade com os interesses do país.
Controle de Atos Administrativos	O poder legislativo pode revisar, alterar ou anular atos administrativos tomados pelo governo, assegurando que eles estejam de acordo com as leis e regulamentos.

O controle legislativo é essencial para garantir que o governo atue em nome do povo e dentro dos limites pela lei. Ele contribui para a prestação de contas, a transparência e a responsabilidade no governo, bem como para a proteção dos direitos e interesses dos cidadãos.



Súmula Vinculante 3/STF: é obrigatória a **observância do contraditório e ampla defesa** em processo no TCU que resulte em sanções (ex: rejeição de contas).



Súmula 347/STF: o **Tribunal de Contas pode apreciar a constitucionalidade** de leis e atos normativos no exercício do controle externo.

6) Controle Interno

6.1) Funções e competências do controle interno

O controle interno tem como principal função assegurar a regularidade e eficiência dos atos da administração pública, atuando diretamente nos órgãos e entidades governamentais. Ele monitora a conformidade dos processos, identifica riscos, previne fraudes e desvios, e promove melhorias nos procedimentos administrativos.

Entre suas competências, destacam-se:

- **Avaliar** a legalidade e legitimidade dos atos administrativos internos;
- **Zelar** pela guarda e conservação do patrimônio público;
- **Fiscalizar** a execução orçamentária e financeira;
- **Analisar** a eficiência e eficácia das ações governamentais;
- **Elaborar** relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisões;
- **Promover** orientações e recomendações para correção de falhas;
- **Cooperar** com o controle externo, fornecendo informações e documentação necessária.

O controle interno, portanto, funciona como um mecanismo preventivo e corretivo, atuando na própria estrutura administrativa para garantir a boa governança e o cumprimento das normas legais e regulatórias.

6.2) Controle interno: características e funcionamento

O controle interno é realizado pelos **próprios órgãos e entidades da administração pública**, tendo como principal objetivo assegurar que as atividades administrativas sejam desenvolvidas conforme a legislação, normas e políticas vigentes. Ele funciona como um sistema de supervisão contínua e preventiva, que identifica e corrige eventuais falhas, irregularidades ou desvios antes que causem danos maiores ao patrimônio público.

Esse controle abrange diversas áreas, como financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, garantindo a eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública. Além disso, o controle interno também contribui para a melhoria dos processos administrativos, proporcionando subsídios para a tomada de decisão e para o planejamento das ações governamentais.

Em geral, o controle interno é exercido por unidades específicas dentro de cada órgão, como auditorias internas, corregedorias e outras estruturas que possuem autonomia técnica para cumprir suas funções.

Para José dos Santos Carvalho Filho, o controle interno é a primeira linha de defesa contra irregularidades e deve ser bem estruturado para evitar a intervenção de instâncias externas, como os Tribunais de Contas ou o Judiciário.



Tome nota!

A **Controladoria-Geral do Município** ou os órgãos de controle interno da prefeitura têm papel fundamental na prevenção de desvios e no zelo pela boa aplicação dos recursos públicos.

7) Controle externo

7.1) Conceito, funções e atuação

O controle externo é exercido por órgãos independentes da administração pública, como os Tribunais de Contas (no âmbito federal, estadual e municipal) e pelo Poder Legislativo, com o objetivo de fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a gestão governamental de forma ampla e independente.

Suas principais funções são:

- **Julgar** as contas dos administradores públicos e demais responsáveis por recursos públicos;
- **Avaliar** a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;
- **Realizar** auditorias, inspeções e fiscalizações em órgãos e entidades governamentais;
- **Emitir** pareceres prévios sobre as contas públicas, que subsidiam decisões do Poder Legislativo;
- **Aplicar** sanções e recomendar correções em casos de irregularidades;
- **Garantir** transparência, responsabilidade e prestação de contas à sociedade.

O controle externo é um instrumento essencial para o fortalecimento da democracia e o combate à corrupção, atuando como um agente fiscalizador que preserva o interesse público e o respeito à legislação vigente.

7.2) Controle externo: características e funcionamento

O controle externo é exercido por um órgão ou Poder **diferente daquele que praticou o ato administrativo**, com o objetivo de verificar sua legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade. É mais conhecido na forma do controle **legislativo com o auxílio dos Tribunais de Contas**, conforme previsto no art. 70 da Constituição Federal.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Esse tipo de controle é típico em **regimes democráticos**, pois visa garantir **transparência e responsabilização** dos atos do Poder Executivo perante o Poder Legislativo e à sociedade.

A Constituição atribui ao **Congresso Nacional**, com auxílio do **Tribunal de Contas da União**, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta (CF, art. 70 e 71).

Nos municípios, o controle externo é exercido pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou do TCM, quando existente.



Tome nota!

O controle externo não se limita à legalidade, podendo abranger aspectos de mérito administrativo (como eficiência e conveniência), conforme previsão constitucional.

7.3) Controle externo no Brasil: órgãos e competências

No Brasil, o controle externo é exercido principalmente pelos **tribunais de contas e pelo Poder Legislativo**. Cada esfera de governo possui seu respectivo tribunal: o Tribunal de Contas da União (TCU) no âmbito federal, os Tribunais de Contas dos Estados (TCEs) nos estados, e os Tribunais de Contas dos Municípios (TCMs) em alguns estados para controle nos municípios. Além disso, o Congresso Nacional, as Assembleias Legislativas e as Câmaras Municipais acompanham e fiscalizam as contas públicas por meio do controle político.

Os tribunais de contas têm a função de **fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos entes públicos**, julgar as contas dos administradores e demais responsáveis, e emitir pareceres prévios sobre as contas do chefe do Executivo, como o Presidente da República, governadores e prefeitos. Já o Poder Legislativo utiliza o controle externo como instrumento para apoiar suas funções de fiscalização, elaborando relatórios e solicitando informações para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

Assim, o sistema brasileiro de controle externo é estruturado para garantir a transparência e a efetividade na fiscalização dos gastos públicos, promovendo o equilíbrio entre os poderes e a responsabilização dos agentes públicos.

7.4) Controle externo: principais instrumentos e procedimentos

O controle externo no Brasil se realiza por meio de diversos instrumentos e procedimentos que visam assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública. Entre os principais mecanismos utilizados pelos tribunais de contas e pelo Poder Legislativo destacam-se:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

- **Tomada e prestação de contas:** os administradores públicos devem apresentar periodicamente suas contas para análise, sendo avaliadas quanto à conformidade com as normas legais e a correta aplicação dos recursos públicos.
- **Auditorias:** realizadas para verificar a regularidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão, abrangendo aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais.
- **Fiscalizações e inspeções:** procedimentos de verificação no local para avaliar diretamente a execução das ações governamentais e a utilização dos recursos públicos.
- **Emissão de pareceres e relatórios:** os tribunais de contas elaboram pareceres prévios e relatórios técnicos que subsidiam as decisões do Poder Legislativo e contribuem para a transparência pública.
- **Aplicação de sanções:** quando constatadas irregularidades, os órgãos de controle podem aplicar penalidades administrativas aos responsáveis, incluindo multas, determinações de ressarcimento e outras medidas previstas em lei.

Esses instrumentos compõem um sistema integrado de controle que fortalece a governança pública e promove a accountability, fundamental para a confiança da sociedade nas instituições públicas.

Direito Administrativo - Atos Administrativos

1) Introdução

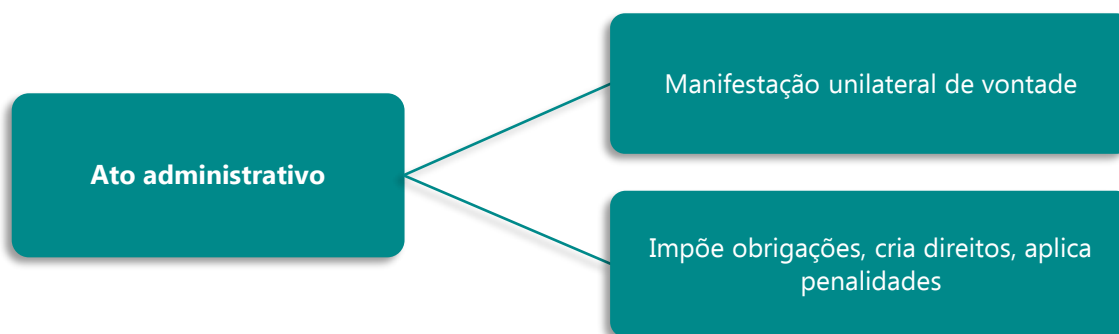
Iremos iniciar o estudo dos atos administrativos:

Atos administrativos: noções iniciais; diferenciação; classificação; elementos dos atos administrativos; atributos dos atos administrativos; agente putativo e agente necessário; convalidação; extinção dos atos administrativos; espécies de atos administrativos; pareceres; licenças, autorizações e permissões.

2) Noções iniciais

Os **atos administrativos** são todas as expressões de vontade da Administração Pública materializadas por meio de decretos, resoluções, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos. De maneira mais técnica, um ato administrativo é uma **declaração unilateral de vontade** do Estado ou de seu representante, no exercício da função administrativa, subordinada à legislação, com o propósito de atender ao interesse público. Seu **objetivo** é criar, restringir, declarar ou extinguir direitos, estando sujeito ao controle judicial.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Ao empregar essa manifestação unilateral, a Administração Pública utiliza as prerrogativas do direito público, valendo-se de sua superioridade. Nem toda ação realizada pela administração pública configura um ato administrativo; este somente se configura quando a administração atua com suas prerrogativas de direito público.

Os **atos administrativos** são praticados (exarados) pela:

→ **Administração Pública** (direta – função administrativa – e indireta)

→ **Particulares** – atividade administrativa

No sentido de conceituar ato administrativo podemos citar algumas definições dos principais autores, vejamos:

Hely Lopes Meirelles: "Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."

Celso Antônio Bandeira de Mello: "Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgãos jurisdicional."

De maneira geral o **conceito de ato administrativo**, envolve declaração unilateral de vontade; vontade da administração; finalidade de interesse público.



Tome Nota!

Para a doutrina majoritária, o **silêncio** não é propriamente ato administrativo, mas sim fato administrativo, o qual pode gerar consequências jurídicas, como a prescrição e a decadência. E, realmente, não é ato, pois falta, ao silêncio, a declaração de vontade, algo que é essencial ao conceito de ato administrativo. O silêncio é o oposto disso: é **ausência de manifestação**. E não há ato sem a declaração de vontade.

Vamos esquematizar os atos administrativos?

Atos da administração	A administração pratica sem as prerrogativas públicas.  Ex.: compra e venda e locação.
Atos administrativos	É a manifestação de vontade do Estado, com o objetivo de criar, modificar e extinguir direitos, com a finalidade de satisfazer o interesse público.
Ato administrativo abdutivo	É aquele pelo qual, mediante autorização legal, o titular renuncia a um direito. A peculiaridade desse ato é seu caráter incondicional e irretratável.
Formalismo moderado	Meras irregularidades não geram nulidade de atos do processo;
Poder extroverso	É o poder de o ato atingir 3ºs independentemente de sua vontade;
Móvel dos atos administrativos	É a vontade pessoal e psíquica que move o agente público na elaboração dos atos administrativos.  Ex. de como foi cobrado (considerado errado): "o MÓVEL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS é a situação real que justifica a edição legítima do ato administrativo".
Controle de juridicidade (sindicabilidade)	É a possibilidade, em caso de violação da razoabilidade e da proporcionalidade, de o Judiciário rever a conveniência e a oportunidade dos atos discricionários. Esse controle acarreta a nulidade do ato e nunca a sua revogação.
Atos de administradores de empresa estatal também podem ter natureza de ato administrativo.  Ex.: decisões que indeferem requerimento de informações sobre os serviços públicos prestados pela empresa.	

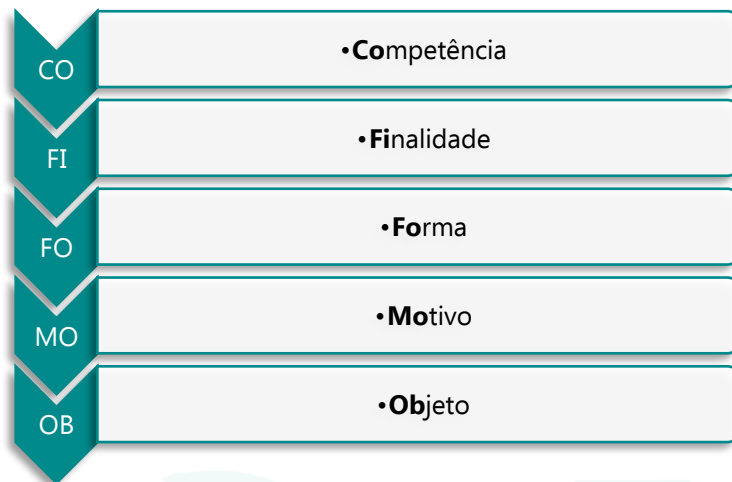


Tome nota!

Para a administração pública, temos os tipos de manifestações de vontade – ato unilateral e ato bilateral. O **ato unilateral** é emitido por uma única parte, enquanto o **ato bilateral** resulta do acordo e da vontade de duas partes.

2) Requisitos dos Atos Administrativos

São os chamados **requisitos de validade**. Requisitos que devem ser observados para que o ato seja válido. Requisitos que se não forem observados o ato será inválido. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **CO – FI – FO – MO – OB** (Isso vai te salvar na hora da prova).



a) Competência

A competência é o poder atribuído ao agente ocupante de cargo, emprego ou função pública para desempenhar suas atividades. Pode ser entendido como sujeito competente para a prática de atos administrativos.

Sujeito é a **pessoa** que possui **atribuição legal** para a prática do ato.

b) Finalidade

A finalidade está ligada ao **objetivo**, o qual, o interesse público pretende atingir. Todo ato administrativo é praticado necessariamente com um fim público. Além disso, é importante deixar claro que podem existir vícios na finalidade e esses vícios são chamados de desvio de finalidade ou desvio de poder.

Não se pode praticar o ato com fins privados, nem para beneficiar amigos e prejudicar inimigos. A finalidade que deve ser observada é aquela prevista em lei para o ato.

c) Forma

A forma é a manifestação do ato no mundo externo, ou seja, o jeito como o ato é praticado. Como regra, o ato é formal e escrito.

Motivação: representa a exteriorização / exposição / apresentação dos motivos. De maneira mais simples de explicar seria dizer que "a motivação é a demonstração dos motivos, seria coloca-los no papel".

d) Motivo

O motivo é a situação de direito ou de fato, o qual, autoriza a realização do ato administrativo. Além disso, o motivo pode ser um elemento vinculado, previsto em lei, ou discricionário, a critério do administrador.

No caso da vinculação o ato será praticado de acordo com as diretrizes legais, a lei descreverá exatamente como o ato deverá ser praticado e na discricionariedade, a lei traz diversos objetos e que serão escolhidos a critério do administrador.

Situação fática (fatos – o que aconteceu no caso concreto) e jurídica (o que está na lei) que justifica a prática do ato.

e) Objeto

O objeto, o qual, também pode ser chamado de conteúdo, é o efeito jurídico produzido pelo ato administrativo. Seria o que o ato enuncia, prescreve ou dispõe. São os **efeitos produzidos**. Trata-se do próprio ato.

 Ex.: Demissão, exoneração.

Em resumo o objeto pode ser definido como: conteúdo, de efeito imediato, pode ser vinculado ou discricionário, lícito, possível e certo.

2.1) Teoria dos motivos determinantes

A Teoria dos motivos determinantes entende que uma vez motivado o ato, a **validade está vinculada aos motivos** que o fundamentam. Dessa maneira, se os motivos indicados não existirem, o ato será nulo. Portanto, os motivos alegados para prática do ato devem ser verdadeiros.

A Teoria se aplica aos atos discricionários ou vinculados e quando a motivação for ou não obrigatória.



Tome Nota!

Nem todo ato precisa ser motivado.  Ex.: exoneração do titular de um cargo em comissão. A motivação neste caso não é exigida, mas, se por acaso a motivação for feita, aplica-se esta teoria.

2.2) Discricionariedade

A **discricionariedade** no ato administrativo está presente nos elementos motivo e objeto. A competência, finalidade e forma são elementos vinculados, enquanto o motivo e o objeto podem ser vinculados ou discricionários.

2.3) Desvio de finalidade

Desvio de finalidade ocorre quando a autoridade competente pratica um ato administrativo visando fim diverso daquele previsto em lei ou exigido pelo interesse público. Ou seja, o ato é praticado com competência, forma, objeto e motivo válidos, mas com intenção incompatível com o seu objetivo legal.

Embora não esteja tipificado de forma explícita no Código como "desvio de finalidade", esse vício encontra respaldo no art. 2º, parágrafo único, da **Lei nº 4.717/1965 (Lei da Ação Popular)**: "É nulo o ato lesivo ao patrimônio público por desvio de finalidade."

Além disso, está intimamente ligado ao princípio da **moralidade administrativa** e ao **controle de legalidade e legitimidade dos atos**.

Tipo de vício	Explicação	O que compromete
Desvio de finalidade	O fim pretendido é pessoal ou alheio ao interesse público	Finalidade do ato
Excesso de poder	A autoridade extrapola os limites de sua competência legal	Competência
Inexistência de motivo	O motivo declarado não existiu ou é falso	Motivação/legitimidade

3) Classificações

Os atos administrativos podem ser classificados de várias formas, levando em consideração diferentes critérios.

3.1) Ato vinculado e discricionário

a) Ato vinculado

É aquele praticado pela Administração Pública **sem** qualquer **margem de liberdade** / escolha. Uma vez que os requisitos legais forem preenchidos a Administração é obrigada a praticar o ato nos exatos termos da lei. É praticado apenas no aspecto da legalidade.

🔍 Ex.: Licença para tratar da própria saúde.

b) Ato discricionário

É aquele em que o administrador tem **certa margem de escolha**. Escolha: análise do mérito administrativo (juízo de conveniência e oportunidade) – interesse público

A discricionariedade **jamais** é presumida. Ela está prevista na lei ou em conceitos jurídicos indeterminados (🔍 ex.: conduta escandalosa na repartição).

É praticado apenas no aspecto da legalidade. Mas, além disso, também deve ser observado o aspecto de mérito.

🔍 Ex.: Licença para tratar de interesses particulares

3.2) Atos gerais e individuais

a) Atos gerais

Os atos gerais ou normativos são aqueles que possuem destinatários indeterminados, ou seja, não sabemos as pessoas que serão atingidas por aquele ato.

Por possuir caráter genérico, atingem todos aqueles que se enquadrarem na situação descrita. Em resumo, possuem caráter normativo, natureza genérica e conteúdo abstrato.

🔍 Ex.: Decretos, instruções normativas, resoluções.

b) Atos individuais

Os atos individuais ou especiais são aqueles que possuem destinatários, certos, determinados, ou seja, sabemos quem serão os atingidos pelo ato.

Além disso podemos dizer que produzem efeitos nos casos concretos.

🔍 Ex.: Nomeação, demissão, licença.

3.3) Atos simples, complexo e composto

a) Ato simples

É aquele ato formado pela manifestação de vontade de um órgão, podendo ser unipessoal ou colegiado. O número de agentes que participa do ato não é relevante, desde que se trate de uma vontade unitária. Um ato simples poderá ser um despacho manifestando a vontade do colegiado de um órgão, por exemplo.

b) Ato complexo

É aquele formado pela manifestação de vontade de dois ou mais órgãos, produzindo um ato.

🔍 Ex.: Aposentadoria (manifestação de vontade do órgão no qual a pessoa trabalha + manifestação de vontade do respectivo tribunal de contas = formam um único ato da aposentadoria).

c) Ato composto

É aquele formado pela manifestação de vontade de um órgão (ato principal).

Porém, é necessário a aprovação da vontade (ato acessório / instrumental), que é feita por outro órgão. Neste caso, há dois atos distintos, ou seja, um ato principal e um ato acessório.

🔍 Ex.: Homologação.

Ato simples	Ato ou órgão unitário ou colegiado. 🔍 Ex.: exoneração de servidor
Ato composto	Dois atos, sendo um principal e outro acessório; o ato principal depende do acessório para a produção de efeitos. 🔍 Ex.: homologação.
Ato complexo	Manifestação de dois ou mais órgãos; único ato. 🔍 Ex.: Portaria interministerial.

3.4) Atos de império, gestão e expediente

a) Ato de império

Atos de império ou de autoridade são os praticados com prerrogativas e de uma autoridade e impostos de maneira unilateral e coercitiva ao particular, ou seja, não são de obediência facultativa.

b) Ato de gestão

É aquele ato que a administração pratica sem utilizar a sua supremacia, são atos praticados em situação de igualdade com os particulares.

c) Ato de expediente

São aqueles atos internos, que não possuem conteúdo decisório, apenas se destinam a dar andamento aos processos. Além disso, os atos de expediente não geram efeitos vinculantes nem possuem forma específica.

🔍 Ex.: Entrega de certidão, expedição de ofício.

3.5) Ato perfeito, válido e eficaz

a) Ato perfeito

É aquele que completou o seu ciclo de formação, ou seja, todas as etapas foram realizadas. Se o ato não completou o seu ciclo de formação ele será imperfeito.

b) Ato válido

É aquele que está em conformidade com o ordenamento jurídico (lei). Caso o ato não esteja de acordo com a lei ele será inválido.

c) Ato eficaz

É aquele ato que está apto para produção de efeitos, é um ato que independe de evento posterior para produzir seus efeitos.

Se o ato não está apto a produzir os seus efeitos ele será ineficaz.

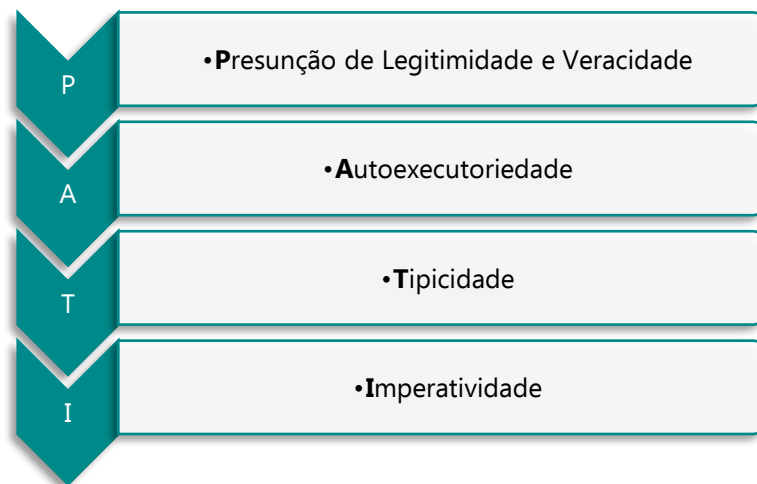
4) Atributos dos atos administrativos

Os atributos ou características do ato administrativo são as peculiaridades que os fazem ser diferentes dos atos privados.

São atributos do ato administrativo a presunção de legalidade (legitimidade, veracidade); a imperatividade (coercibilidade ou poder extroverso); a autoexecutoriedade (executoriedade e exigibilidade); e a tipicidade.

Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **P – A – T – I** (Isso vai te salvar na hora da prova).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



4.1) Presunção de legitimidade e veracidade

De acordo com esse atributo pressupõe-se que os atos estão de acordo com a lei, até que se prove o contrário, ou seja, são legítimos, legais, lícitos ou válidos.

Presunção de legitimidade: presume que o ato está de acordo com a lei.

Presunção de veracidade: presume que os fatos narrados são verdadeiros.

Obs. 1: Presunção universal: presente em todos os atos administrativos

Obs. 2: Presunção relativa: admite prova em contrário

Obs. 3: Ônus da prova é do destinatário do ato e não da administração pública.

4.2) Autoexecutoriedade

Atributo que permite a Administração Pública executar as suas decisões de forma direta, imediata. Sem necessidade de intervenção judicial, inclusive com o uso da força, caso seja necessário. A autoexecutoriedade existe em duas principais situações, quando estiver expressamente prevista em lei e quando se tratar de medida urgente (medida que deve ser adotada de imediato).

🔍 Ex.: Interdição de estabelecimento, apreensão de mercadorias, demolição de obra irregular.

Nem todo ato possui o atributo da autoexecutoriedade. As situações em que o ato administrativo não tem este atributo: cobrança de multa, tributos, desapropriação, servidão administrativa.

4.3) Tipicidade

Nem todo doutrinador entende que a tipicidade é um atributo. Esse atributo está presente na obra de Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Segunda a doutrinadora, tal atributo deve corresponder a figuras definidas em lei para que produzam resultados. Ou seja, a tipicidade exige que haja uma previsão legal do ato administrativo. Deve ser previsto em lei.

Em resumo a tipicidade é regida pelo princípio da legalidade. Todo ato administrativo unilateral possui esse atributo. Se for ato administrativo bilateral, há doutrina que diga que não possui esse atributo.

4.4) Imperatividade

É decorrente do poder de império / extroverso, ou seja, o poder público pode editar atos que estão relacionados a terceiros e não somente para o sujeito que o emitiu.

Como impõe obrigações a terceiros, os atos administrativos são impostos de forma unilateral pelo Estado independente da anuência (concordância) dos administrados.

Nem todo ato possui o atributo da imperatividade, como, por exemplo, os atos negociais.

5) Agente putativo e agente necessário

Os **agentes putativos** são sujeitos que desempenham uma atividade pública presumindo que seja legítima, mesmo que a investidura no cargo não tenha sido dentro do procedimento exigido. Já os **agentes necessários**, são aqueles que praticam atos em situações excepcionais, em emergências, por exemplo.

Agente putativo	Agente necessário
É aquele que está investido irregularmente. Ex.: entrou em exercício sem tomar posse e ninguém percebeu. Logo, não assinou a posse.	É aquele convocado em situações emergenciais. Ex.: bombeiro pede ajuda para cidadão ajudá-lo.

Os atos são válidos perante terceiros de boa-fé - Atos praticados: Estado responde



Tome Nota!

Usurpador de função: fingindo ser agente público com uma finalidade ilícita. Os atos por ele praticados não são ilegais, mas inexistentes.

6) Extinção dos atos administrativos

A extinção é o desfazimento do ato administrativo. Retirada do ato do mundo jurídico. O ato deixa de existir. Poderá ser extinto das seguintes formas:

I) Anulação (invalidação)

A anulação também pode ser chamada de invalidação e é o desfazimento de um **ato ilegal** / inválido.

Critério de legalidade: verifica se o ato está em conformidade com a lei.

Pode ser decretada pela **própria administração** (autotutela) – de ofício ou a requerimento. Mas como a lei foi violada, o ato também pode ser anulado pelo Poder Judiciário, que deverá ser provocado (princípio da inércia).

A anulação poderá incidir tanto em atos vinculados quanto discricionários – não olha o mérito, apenas os aspectos de sua legalidade.

A anulação possui efeitos retroativos – retroage a data da prática do ato. Trata-se do efeito “ex tunc”.

Qual o prazo que a administração pública tem para anular seus atos?

Prazo decadencial de **5 anos**, quando o destinatário estiver de boa-fé. Caso esteja de má-fé, a anulação do ato poderá ser feita a qualquer momento.

II) Revogação

O ato é válido. **Não há ilegalidade**, pois foi praticado conforme a lei. No entanto, a administração pública fez o juízo de conveniência e oportunidade e verifica que o ato não coaduna mais com o interesse público.

Critério de mérito: a administração faz a análise do **mérito administrativo**.

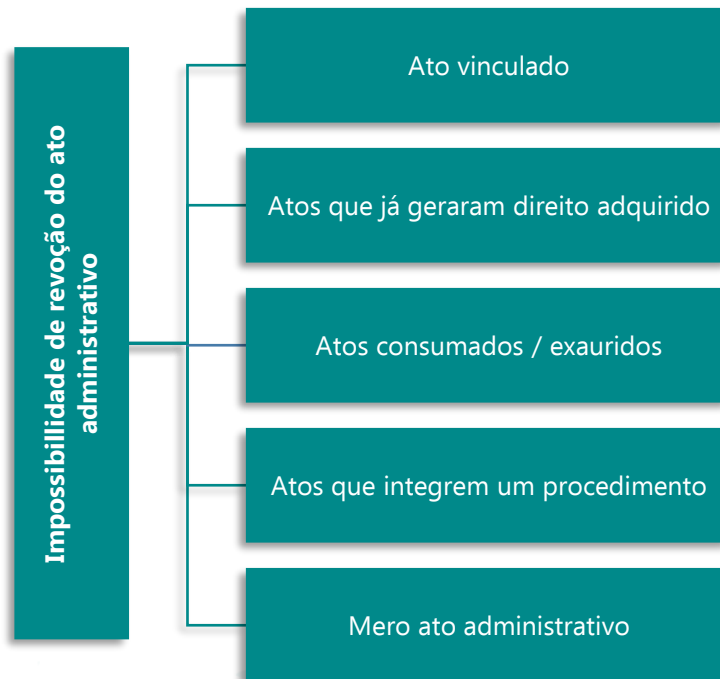
Decretada apenas pela própria Administração Pública (autotutela – controle dos próprios atos)

A revogação apenas incide sobre os atos discricionários.

A revogação possui efeitos não retroativos (prospectivos). Trata-se do efeito “ex nunc”.

Qual o prazo que a administração pública tem para revogar seus atos?

A revogação poderá ser feita a **qualquer momento**.



O Poder Judiciário **não revoga ato dos outros**. Mas revoga seus próprios atos quando atua em sua função administrativa.

III) Cassação

Trata-se de uma penalidade, aplicada em razão do descumprimento de alguma condição.

🔍 Ex.: Licença para construir que descumpra alguma regra.

IV) Caducidade

Ocorre quando o ato é **incompatível** com a nova legislação.

🔍 Ex.: tinha licença para jogar entulho no terreno, vem nova lei proibindo tal prática.

É diferente da caducidade dos serviços públicos.

V) Contraposição

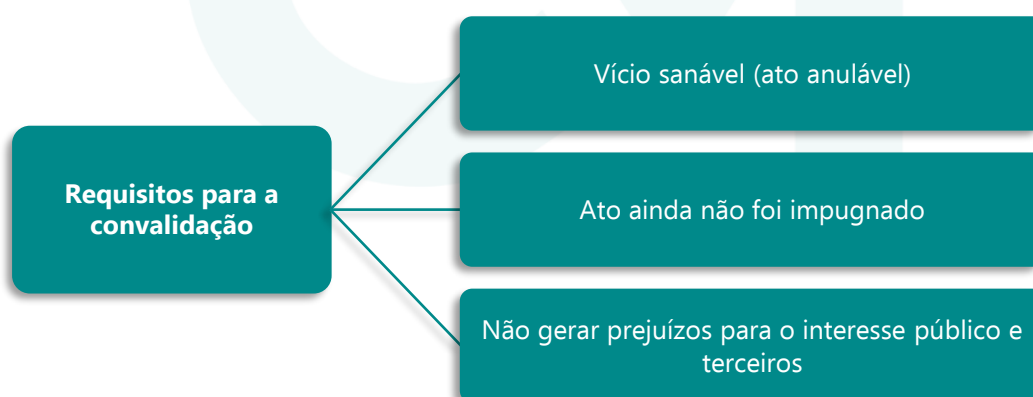
Ato novo com efeitos contrapostos (opostos)

🔍 Ex.: a nomeação chama e a exoneração "deschama".

EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	
Anulação	Illegal
Revogação	Interesse público
Cassação	Penalidade
Caducidade	Incompatível com lei nova
Contraposição	Ato novo oposto

7) Convalidação

A **convalidação** dos atos administrativos refere-se ao processo pelo qual a Administração Pública, reconhecendo a existência de um vício ou irregularidade em um ato que praticou, busca corrigi-lo, conferindo-lhe validade e eficácia. Os seus efeitos são **retroativos** – “ex tunc”, ou seja, sana o vício desde sua origem.



Ao Poder Judiciário cabe anular atos administrativos ilegais e não a sua convalidação.

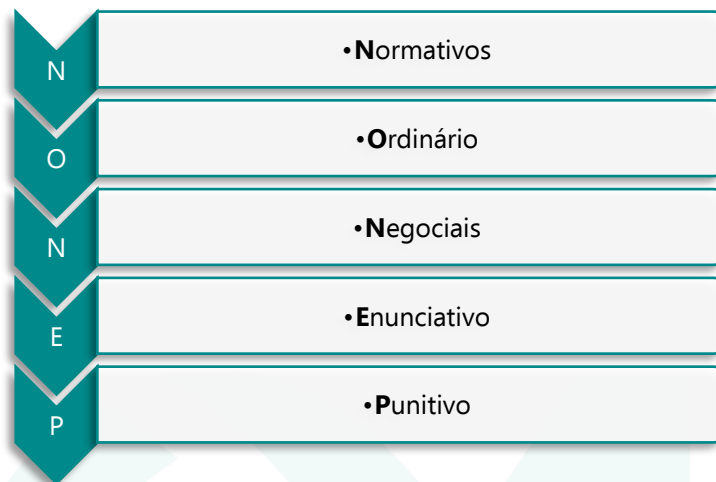


Tome Nota!

Como regra, se o vício for no elemento competência (**salvo** competência exclusiva, que não pode ser delegada, e competência em razão da matéria) ou na forma (**salvo** se a forma for essencial à validade do ato) poderá ser convalidado.

8) Espécies de Atos Administrativos

Os atos administrativos podem ser categorizados em diversas espécies, levando em conta suas características e finalidades específicas. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **N – O – N – E – P** (Isso vai te salvar na hora da prova).



→ **Normativos:** Atos gerais (destinatários indeterminados – caráter genérico e abstrato)

🔍 Ex.: Resolução, Decreto, Regulamentos, Regimentos

→ **Ordinário:** Atos internos (ordens que a administração pública profere para ser órgãos e servidores subordinados. Decorre do poder hierárquico. Aqueles que disciplinam o funcionamento da Administração Pública, incluindo as condutas dos seus agentes.

🔍 Ex.: ordens de serviço, memorando, circulares internas, instruções, avisos, portaria.

→ **Negociais:** São casos em que o particular precisa da anuência da administração pública. Não são imperativos, coercitivos, autoexecutórios.

🔍 Ex.: Licenças, autorizações, permissões, homologação, visto.

→ **Enunciativo:** É aquele ato que não representa uma manifestação de vontade propriamente dita. A administração pública simplesmente emite uma opinião (juízo de valor). Apenas declara uma situação.

🔍 Ex.: atestado, parecer, certidão, apostila. Externam ou declaram uma situação existente em registros, processo ou arquivos públicos sem qualquer manifestação de vontade original da Administração).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

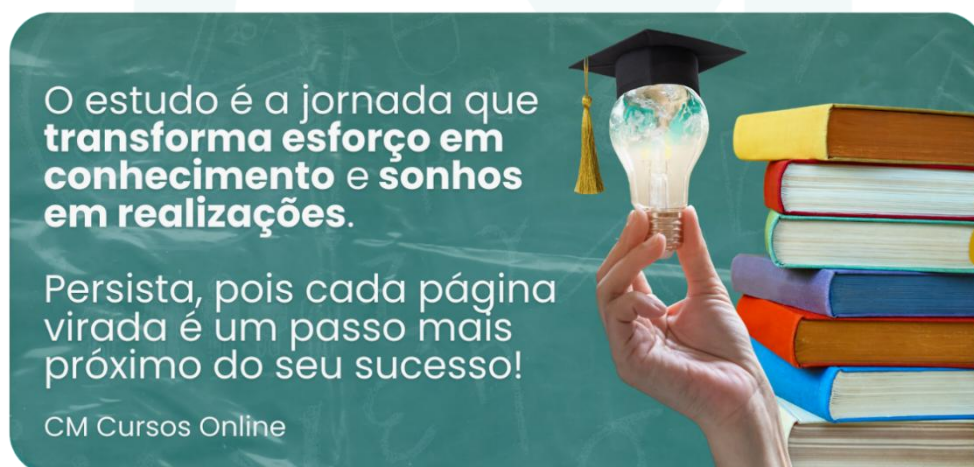
→ **Punitivo:** Tem o objetivo de punir a prática de infrações administrativas. Pode estar punindo um servidor, particular ou particular com vínculo.

Parabéns por ter chegado até aqui.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)



Bora para cima!