

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	13
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	21
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	22
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.....	22
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	26
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	32
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	38
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	39
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	41
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	56
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	59
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	64
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	66
■ COLOCAÇÃO DOS PRONOMES ÁTONOS	67
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	68
SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS.....	68
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO.....	69
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO.....	70
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	71
■ MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	73
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	107
■ CONCEITO DE INTERNET, INTRANET E EXTRANET	107
FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO (BROWSER), DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA E DE PESQUISA.....	107

NOÇÕES DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	117
ACESSO À DISTÂNCIA A COMPUTADORES	120
■ CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS	123
PRINCIPAIS APLICATIVOS E ACESSÓRIOS DO WINDOWS	123
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS – PRINCIPAIS EXTENSÕES DE ARQUIVOS	126
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA	131
NOÇÕES DE MALWARE, VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS	134
PROGRAMA ANTIVÍRUS E FIREWALL.....	139
CRIPTOGRAFIA, APLICATIVOS, DISPOSITIVOS PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS E CÓPIA DE SEGURANÇA, PROCEDIMENTOS DE BACKUP	142
■ PACOTE MICROSOFT OFFICE	149
PRINCIPAIS APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS ELETRÔNICAS, EDITOR DE APRESENTAÇÕES E AUDIOVISUAL E BANCO DE DADOS – TECLAS DE ATALHO	149
LEGISLAÇÃO GERAL	189
■ LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL	189
FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E DO DISTRITO FEDERAL	189
ORGANIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	190
Organização Administrativa do Distrito Federal	190
■ LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL Nº 840/2011 E SUAS ALTERAÇÕES (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO DISTRITO FEDERAL, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DISTRITAIS)	192
■ DECRETO DISTRITAL Nº 37.297/2016 (CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO	205
■ DECRETO DISTRITAL Nº 36.756/2015 E SUAS ALTERAÇÕES (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI)	207
■ LEI DISTRITAL Nº 4.990/2012 (REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES NO DISTRITO FEDERAL)	208
■ PLANO DISTRITAL DE POLÍTICA PARA MULHERES (2020 – 2023), DE ACORDO COM O DECRETO DISTRITAL 42.590/2021, DISPONÍVEL EM: HTTPS://WWW.MULHER.DF.GOV.BR/PDPM/	212
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	215
■ ATO ADMINISTRATIVO	215

CONCEITO	215
REQUISITOS	215
ATRIBUTOS	216
CLASSIFICAÇÃO	217
ESPÉCIES	218
EXTINÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO	219
Cassação, Anulação, Revogação e Convalidação	219
DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	220
■ IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA: LEI FEDERAL Nº 8.429, DE 1992 E SUAS ALTERAÇÕES.....	221
■ LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS.....	237
LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.....	237
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES (NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS)	246
Execução e Fiscalização de Contratos Administrativos	288
LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 2002.....	295
DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 2019 E DEMAIS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS RELATIVAS AO PREGÃO	296
DECRETO DISTRITAL Nº 39.103, DE 2018 E SUAS ALTERAÇÕES (REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL, O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).....	299
LEI FEDERAL Nº 12.462, DE 2011 E SUAS ALTERAÇÕES (REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS).....	301
■ PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	310
USO E ABUSO DO PODER	310
PODER HIERÁRQUICO	311
PODER DISCIPLINAR.....	312
PODER REGULAMENTAR	312
PODER DE POLÍCIA.....	313
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	314
■ SERVIÇOS PÚBLICOS	316
CONCEITO E ELEMENTOS CONSTITUTIVOS.....	316
PRINCÍPIOS.....	317
CLASSIFICAÇÃO.....	318

FORMAS DE PRESTAÇÃO E MEIOS DE EXECUÇÃO.....	319
DELEGAÇÃO	319
Concessão, Permissão e autorização	319
■ BENS PÚBLICOS.....	324
CONCEITO	324
CLASSIFICAÇÃO.....	324
CARACTERÍSTICAS.....	328
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	333
■ CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988	333
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	333
■ APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS	336
NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA	336
NORMAS PROGRAMÁTICAS	337
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	337
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO ADMINISTRATIVA DO ESTADO.....	366
ESTADO FEDERAL BRASILEIRO, UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, MUNICÍPIOS E TERRITÓRIOS.....	366
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	379
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	379
SERVIDORES PÚBLICOS	388
■ PODER EXECUTIVO	391

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

ATO ADMINISTRATIVO

CONCEITO

Tudo que praticamos em nossas vidas pode ser considerado atos. Mas, para o Direito, os atos são aqueles capazes de motivar efeitos jurídicos. E, assim como as pessoas na vida privada, a Administração Pública também pratica atos, os quais possuem potencial de produzir efeitos jurídicos diversos.

Para Hely Lopes Meirelles, **atos administrativos** são as manifestações de vontade da Administração Pública que objetivam adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos particulares ou a si própria. Isso significa que a Administração, antes mesmo de iniciar sua atuação, deve expedir uma declaração que exprime a sua vontade de realizar o referido ato.

Importante frisar o caráter infralegal dos atos administrativos, pois imprescindível é a submissão da Administração Pública, seus agentes e órgãos à soberania popular.

Importante!

É imprescindível, assim, que o ato administrativo esteja previsto em lei, sendo que seu conteúdo não pode ser contrário a ela (*contra legem*), mas deve complementá-la, apresentando, então, uma conformidade (*secundum legem*).

REQUISITOS

Os requisitos ou elementos dos atos administrativos são assuntos com imensa divergência doutrinária. A maioria dos concursos públicos ainda adota a concepção mais clássica dos requisitos dos atos administrativos e, por isso, daremos maior destaque a ela.

De modo geral, a corrente clássica, defendida por autores, como Hely Lopes Meirelles, tende a dispor cinco requisitos dos atos administrativos para a sua formação, utilizando, como inspiração, o preceito legal disposto no art. 2º da Lei nº 4.717, de 1965. São eles:

Art. 2º [...]

- a) competência;
- b) objeto;
- c) forma;
- d) motivo;
- e) finalidade.

Competência

Competência diz respeito à capacidade do agente público para o exercício dos atos administrativos. É requisito de validade, haja vista que, no Direito Administrativo, a lei é quem estabelece as competências atribuídas a seus agentes para o desempenho de suas funções. Quando o agente atua fora dos limites da lei, diz-se que cometeu ato nulo por excesso de poder. É, por isso, sempre um ato vinculado.

A competência possui certas características próprias, a saber: **obrigatória, intransferível, irrenunciável, imodificável, imprescritível e improrrogável**. Veremos de modo mais específico cada uma delas a seguir:

- Obrigatória, porque representa um dever do agente público;
- Intransferível significa que, de modo geral, a competência é um quesito personalíssimo, não pode ser transferido para terceiros;
- Irrenunciável, porque o agente público não pode abrir mão de sua competência;
- Imodificável significa que a competência, uma vez estabelecida, não pode sofrer alterações posteriores.
- Imprescritível, porque a competência perdura ao longo do tempo, ela não caduca;
- Improrrogável significa dizer que se é competente hoje, continuará sendo sempre, exceto por previsão legal expressa em sentido contrário.

No entanto, essas características não vedam a possibilidade de delegação, quando prevista em lei. Por isso, pode-se dizer também que a **delegabilidade** é outra característica da competência. Porém, atente-se ao disposto no art. 13 da Lei nº 9.784, de 1999:

Não podem ser objeto de delegação:

Art. 13 [...]

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. Alguns atos, então, não podem ser delegados a outras autoridades, principalmente se tais atos são de competência exclusiva do agente público.

Objeto

Objeto é o **conteúdo** do ato, ou o **resultado** que pretende ser almejado pela prática do ato administrativo. Todo ato administrativo tem por objeto a **criação, modificação, ou comprovação** de situações jurídicas concernentes a pessoas, bens, ou atividades sujeitas ao exercício do Poder Público. É por meio dele que a Administração **exerce** seu poder, **concede** um benefício, **aplica** uma sanção, **declara** sua vontade, **estabelece** um direito do administrado etc.

O objeto pode não estar previsto expressamente na legislação, cabendo ao agente competente a opção que seja mais oportuna e conveniente ao interesse público. A definição de objeto do ato administrativo trata-se, por isso, de **ato discricionário**.

Forma

A forma é o modo por meio do qual se exterioriza o ato administrativo, é seu revestimento. O desrespeito à forma do ato acarreta na sua nulidade. Trata-se de ato vinculado, quando exigida por Lei, e discricionário quando a sua escolha couber ao próprio agente público.

Em regra, os atos administrativos são sempre exteriorizados por escrito, mas podem também ser orais, gestuais, ou até mesmo expedidos por máquinas. O art. 22 da Lei nº 9.784/1999 determina que:

Art. 22 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

Motivo

O motivo é a circunstância de fato ou de direito que determina ou autoriza a prática do ato, isso é, a situação fática que justifica a realização do ato. Situação de fato é o conjunto de circunstâncias que motivam a realização do ato; questões de direito é a previsão legal que leva à realização do ato.

O motivo pode ser tanto requisito vinculado como discricionário, dependendo do comando legal imposto aos agentes. Assim, o motivo será vinculado quando a lei expressamente obrigar o agente a agir de um certo modo, como na hipótese de lançamento tributário (o fiscal da Receita não tem direito de escolha, se deve ou não fazer o lançamento).

Situação diversa é a do pedido de demissão de servidor público no caso de incontinência pública (art. 132, V, da Lei nº 8.112, de 1990), hipótese em que a autoridade competente tem maior liberdade para avaliar se a demissão é realmente ato necessário ou não, dependendo do caso concreto.

Não se confunde motivo com motivação, essa é a justificativa para a realização de determinado ato. O motivo ocorre em momento anterior à prática do ato, enquanto a motivação, por ser uma série de explicações que justificam a expedição do ato, ocorre sempre em momento posterior. Assim, todo o ato tem seu motivo (Teoria dos Motivos Determinantes), mas nem sempre é expedido adjunto com a motivação, que nada mais é do que a exteriorização dos motivos.

Finalidade

Finalidade é o objetivo a ser almejado pela prática daquele ato administrativo. Em muitos casos, o objetivo almejado é a proteção do interesse público. Sempre que o ato for praticado, tendo em vista o interesse alheio, será nulo por desvio de finalidade.

Por exemplo: o trancamento de um estabelecimento, após constatação de falta de cuidados higiênicos com os alimentos, visa a proteção da vida e da saúde dos cidadãos que frequentam aquele local. Pode-se afirmar, de modo geral, que a finalidade de um ato administrativo sempre será a proteção dos direitos e garantias fundamentais da pessoa humana.

Além dessa concepção clássica, há também uma classificação mais moderna dos requisitos dos atos administrativos, elaborada por autores como Celso

Antônio Bandeira de Mello. Por ser pouco utilizada em concursos públicos, observaremos apenas os pontos essenciais e didáticos da referida classificação.

Para essa concepção moderna, são requisitos dos atos administrativos:

- a) sujeito;
- b) motivo;
- c) requisitos procedimentais;
- d) finalidade;
- e) causa e
- f) formalização.

Sujeito, requisitos procedimentais e causa são os **requisitos vinculados**, enquanto o motivo, a finalidade e a formalização são **requisitos discricionários**.

1 ATRIBUTOS

Atributos são as **características** dos atos administrativos, que os distinguem dos demais atos jurídicos, pois estão submetidos ao regime jurídico administrativo. Essas características traduzem em prerrogativas concedidas à Administração Pública para que ela possa atender de maneira adequada as necessidades da população.

A doutrina mais moderna¹ faz referência a cinco atributos distintos:

- a) *presunção de legitimidade e veracidade*;
- b) *imperatividade*;
- c) *exigibilidade*;
- d) *auto executoriedade*;
- e) *tipicidade*.

Veremos cada um desses atributos de modo mais específico a seguir:

Presunção de legitimidade e veracidade.

Também pode ser denominado **presunção de legalidade**. Significa que todo ato administrativo é considerado válido no âmbito jurídico até surgir prova em contrário. Se, pelo princípio da legalidade, ao Administrador só cabe fazer o que a lei permite, então, presume-se que o fez respeitando a lei.

Nosso Direito admite **duas formas de presunção**:

- Presunção *juris et de jure* que significa “de direito e por direito”, é presunção absoluta, que não admite prova em contrário;
- Presunção *juris tantum*, resultante do próprio direito e, embora por ele estabelecida como verdadeira, admite prova em contrário.

A presunção dos atos administrativos é *juris tantum*. Trata-se, então, de presunção relativa. Cabe ao particular que alegou a ilegalidade do ato administrativo provar a carência de legitimidade do mesmo.

A presunção atinge todos os atos, inclusive aqueles praticados pela Administração com base no direito privado. Qualquer que seja o ato, se praticado pela Administração Pública, será presumidamente legítimo e verdadeiro.

Imperatividade

Compreendida também como **coercibilidade**, os atos administrativos se impõem aos destinatários, independentemente de sua concordância, outorgando-lhes deveres e obrigações. A imperatividade garante ao

Poder Público a capacidade de produzir atos que geram consequências perante terceiros. O Estado somente consegue alcançar seus objetivos de forma eficiente se ele se encontrar em posição superior aos seus governados.

A justificativa da criação unilateral, ainda que contra a vontade dos administrados, dos atos administrativos é o Poder coercitivo do Estado, também denominado Poder Extroverso ou Poder de Império. Esse não é um atributo comum a todos os atos, mas tão somente aos que impõem obrigações aos administrados. Assim, não têm essa característica os atos que outorgam direitos (autorização, permissão, licença), bem como aqueles meramente administrativos (certidão, parecer).

Exigibilidade

Consiste no atributo que permite à Administração Pública aplicar sanções aos particulares por violação da ordem jurídica, sem a necessidade de recorrer ao processo judicial, que é demasiado longo e repleto de solenidades. A exigibilidade permite ao Administrador aplicar as sanções administrativas, como multas, advertências e interdição de estabelecimentos comerciais.

Autoexecutoriedade

A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública possa realizar a execução material de seus atos. A expressão “auto” advém do fato de que o Poder Público não necessita de autorização judicial para desconstituir a situação irregular e violadora da ordem jurídica, o que a difere da exigibilidade, que não tem o condão de, por si só, desconstituir a irregularidade do ato, apenas pune o infrator. Para tanto, necessita da presença de dois requisitos: a previsão legal, como nos casos de Poder de Polícia; e o caráter de urgência, a fim de preservar o interesse coletivo.

Assim, não há necessidade de intervenção judicial nas hipóteses de: apreensão de mercadorias contrabandeadas, na demolição de construção irregular, na interdição de estabelecimento comercial irregular, entre outros. Todavia, afirmar que a execução independe de manifestação do Judiciário não significa dizer que escapa do controle judicial. Poderá ser levado ao crivo, mas somente *a posteriori*, depois de seu cumprimento, se houver provocação da parte interessada. As medidas judiciais mais adequadas para contestar a força coercitiva administrativa são o mandado de segurança e o *habeas data* (art. 5º, LXIX e LXVIII, da CF, de 1988).

Importante ressaltar ainda que os princípios da razoabilidade e proporcionalidade impõem limites na atuação coercitiva dos agentes públicos. A autoexecutoriedade (leia-se o uso de força física) deve ser utilizada com bom senso e moderação.

Tipicidade

A tipicidade diz respeito à necessidade de respeitar as finalidades específicas delimitadas pela lei, para cada espécie de ato administrativo. Dependendo da finalidade que o Poder Público almeja, existe um ato definido em lei. A lei deve sempre estabelecer os tipos de atos e suas consequências, promovendo ao particular a garantia de que a Administração Pública não fará

uso de atos inominados, sem tipificação, que impõe obrigações cuja previsão legal não existe. É um atributo que deriva do próprio princípio da legalidade.

Dica

A tipicidade é uma característica marcante da expropriação de bens particulares pelo Poder Público. É o caso de desapropriação administrativa, hipótese em que o Poder Público tem a prerrogativa de tirar da esfera de alguma pessoa física a titularidade sobre bem imóvel, transformando-o em bem público. Para tanto, deve realizar um procedimento envolvendo aspectos mais complexos, como a declaração de utilidade ou necessidade pública (art. 5º, XXIV, da CF, de 1998), bem como a necessidade de prévia indenização ao particular que teve seu bem expropriado, em pecúnia (art. 182, § 3º, da CF, de 1988).

CLASSIFICAÇÃO

Atos administrativos existem dos mais variados tipos. Para efeitos didáticos, costuma-se dividir e agrupá-los, formando-se uma verdadeira classificação desses atos. Portanto, passemos a analisar as diversas modalidades de atos administrativos, observando os seguintes critérios:

Quanto ao Grau de Liberdade

- **Atos vinculados:** são aqueles praticados pela Administração Pública sem nenhuma liberdade de atuação. A lei define todas as margens de sua conduta. Havendo vício no ato vinculado, pode-se pleitear a sua anulação, pois trata-se de vício de legalidade. É o caso, por exemplo, da concessão de aposentadoria para o contribuinte beneficiário;
- **Atos discricionários:** a lei também estabelece uma série de regras para a prática de um ato, mas deixa certo grau de liberdade ao agente público, que poderá optar por um entre vários caminhos igualmente válidos. Há uma avaliação subjetiva prévia à edição do ato. É o caso das permissões para o uso de bem público. No caso de o ato discricionário não ser mais conveniente e oportuno para a Administração Pública, a solução mais correta para sua extinção é a revogação;

Quanto à Formação de Vontade

- **Atos simples:** são aqueles que nascem da manifestação de vontade de apenas um órgão, seja ele unipessoal (formado só por uma pessoa) ou colegiado (composto por várias pessoas). O ato que altera o horário de atendimento da repartição pública, emitido por uma única pessoa, bem como a decisão administrativa do Conselho de Contribuintes do Ministério da Fazenda, que expressa vontade única apesar de ser órgão colegiado, são exemplos de atos simples;
- **Atos complexos:** são aqueles que se formam pela união de várias vontades, isso é, que necessitam da manifestação de vontade de dois ou mais órgãos diferentes para a sua formação. Enquanto todos os órgãos competentes não se manifestarem da forma devida, o ato não estará perfeito;

- **Atos compostos:** é aquele que advém de manifestação de apenas um órgão. Porém, para que produza efeitos, depende da aprovação, visto, ou anuência de outro ato, que o homologa, como condição para a executoriedade daquele ato. Costuma-se afirmar que o ato posterior é acessório do anterior, pois a manifestação do segundo ato não possui a mesma matéria do primeiro: ele apenas complementa a aplicação deste. Exemplo: a nomeação de servidor público, que deve sempre anteceder a sua aprovação em concurso público.

Quanto aos Destinatários

- **Atos gerais:** são o conjunto de regras de caráter abstrato e impessoal. Seus destinatários são muitos, mas unidos por características em comum, que os faz destinatários do mesmo ato. Para produzirem seus efeitos, já que externos, devem ser publicados na imprensa oficial. Exemplos: os editais de concurso público, as instruções normativas;
- **Atos coletivos:** são aqueles expedidos a um grupo definido de destinatários. É o caso, por exemplo, de alteração de horário de funcionamento de uma repartição pública. Tal ato, evidentemente, somente é do interesse daqueles funcionários. A publicidade é atendida apenas com a comunicação dos interessados, visto que é um ato interno da Administração Pública;
- **Atos individuais:** são aqueles destinados a apenas um único destinatário. Exemplo: a promoção de um determinado servidor público. A exigência da publicidade depende somente da comunicação do interessado, não há necessidade de publicação pelo Diário Oficial.

Quanto aos Efeitos

- **Atos constitutivos:** são aqueles que geram uma nova situação jurídica aos destinatários. Pode ser pela outorga de um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou a imposição de uma obrigação, como estabelecer um período de suspensão;
- **Atos declaratórios:** são aqueles que afirmam uma situação já existente, seja de fato ou de direito. Não cria, transfere ou extingue situação jurídica, apenas a reconhece. É o caso da expedição de uma certidão de tempo de serviço;
- **Atos modificativos:** são os que tem capacidade de alterar a situação já existente, sem que seja extinta. Todavia, não tem o condão de criar direitos e obrigações. Exemplo: a alteração do horário de atendimento da repartição;
- **Atos extintivos:** também denominados atos desconstitutivos, são aqueles que põem termo a um direito ou dever preexistentes. Exemplo: a demissão de servidor público.

Quanto ao Objeto

- **Atos de império:** são aqueles praticados pela Administração em posição de superioridade perante os particulares, como na imposição de multa por infração administrativa;
- **Atos de gestão:** são expedidos pela Administração, em posição de igualdade em relação aos administrados. É o caso da alienação de bem público;

- **Atos de expediente:** são atos internos, elaborados por autoridade subalterna, que não tem capacidade decisória. Exemplo: numeração dos autos no processo judicial.

Quanto à Exequibilidade

- **Atos perfeitos ou imperfeitos:** a **perfeição** diz respeito aos atos que completaram seu processo de formação, isso é, que já apresentam todos os cinco elementos do ato administrativo (agente, forma, finalidade, objeto e motivo). Por outro lado, atos imperfeitos são os que ainda não completaram seu processo de formação, seja porque carecem de um dos cinco elementos, seja porque recai uma condição suspensiva que impede que o ato se torne perfeito;
- **Atos válidos ou inválidos:** a **validade** não é sinônimo de perfeição, uma vez que possui relação com o ordenamento jurídico, e não com os elementos constitutivos. Todo ato administrativo válido deve ter uma norma jurídica como fundamento, caso contrário, é considerado um ato ilícito (inválido), podendo ser anulado;
- **Atos eficazes ou ineficazes:** o critério analisado aqui é a **eficácia** dos atos administrativos. Ato eficaz é aquele que já está produzindo efeitos concretos. São considerados eficazes porque sobre eles não recai nenhum prazo ou condição suspensiva. Já os atos ineficazes são aqueles que não podem produzir seus efeitos, seja por motivos de perfeição, seja pela ausência de um outro ato administrativo que o homologue. É o caso, por exemplo, da investidura de candidato em um cargo público. Tal ato por si só é ineficaz, se o candidato não tiver, além de ser aprovado em concurso público, realizado outro ato que é a assinatura do termo de posse.

Alguns autores como, Celso Antônio Bandeira de Mello salientam que há uma mescla dessa última classificação, o que significa que o ato administrativo pode se encontrar de diversas formas, tais como:

- a) perfeito, válido e eficaz;*
- b) perfeito, válido e ineficaz;*
- c) perfeito, inválido e ineficaz; ou ainda*
- d) imperfeito, inválido e ineficaz.*

Os critérios apresentados não são exaustivos: há outras formas de classificação dos atos administrativos adotadas por diversos autores. Escolhemos apresentar aqueles que têm mais chances de aparecer em uma questão de prova.

| ESPÉCIES

Os atos administrativos tipificados pela legislação brasileira são diversos. Por isso, também é utilizado, para fins didáticos, uma sistematização dos atos administrativos. A doutrina divide os atos administrativos previstos da legislação em cinco espécies distintas:

- **Atos normativos:** são aqueles que apresentam comandos gerais e abstratos para o cumprimento da lei. Alguns autores, inclusive, chegam a considerar tais atos “leis em sentido material”. São atos normativos: os decretos e regulamentos; as instruções normativas; os regimentos; as resoluções; e as deliberações;