

# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| LÍNGUA PORTUGUESA.....   | 11        |
| <b>LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO(S) ORIGINAL(IS) OU ADAPTADO(S), DE NATUREZA DIVERSA .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>DESCRIPTIVO, NARRATIVO E DISSERTATIVO, E DE DIFERENTES GÊNEROS.....</b>   | <b>11</b> |
| Poema.....   | 11        |
| Crônica.....   | 13        |
| Notícia.....   | 13        |
| Reportagem.....  | 14        |
| Editorial.....   | 15        |
| Artigo de Opinião .....  | 15        |
| Texto Ficcional .....  | 16        |
| Texto Argumentativo .....  | 16        |
| Informativo .....  | 17        |
| Normativo.....   | 17        |
| Charge e Cartum .....  | 17        |
| Tirinha.....   | 18        |
| Propaganda .....   | 18        |
| Ensaio.....  | 18        |
| <b>IDENTIFICAR A IDEIA CENTRAL DE UM TEXTO E IDENTIFICAR INFORMAÇÕES NO TEXTO .....</b>  | <b>18</b> |
| Inferir o Sentido de uma Palavra ou Expressão, Considerando: o Contexto e/ou Universo Temático e/ou Estrutura Morfológica da Palavra (Radical, Afixos e Flexões) ..... | 18        |
| <b>ESTABELECEER RELAÇÕES ENTRE IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>RELACIONAR UMA INFORMAÇÃO DO TEXTO COM OUTRAS INFORMAÇÕES OFERECIDAS NO PRÓPRIO TEXTO OU EM OUTRO TEXTO .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>RELACIONAR UMA INFORMAÇÃO DO TEXTO COM OUTRAS INFORMAÇÕES PRESSUPOSTAS PELO CONTEXTO .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>ANALISAR A PERTINÊNCIA DE UMA INFORMAÇÃO DO TEXTO EM FUNÇÃO DA ESTRATÉGIA ARGUMENTATIVA DO AUTOR.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>DEPREENDER DE UMA AFIRMAÇÃO EXPLÍCITA OUTRA AFIRMAÇÃO IMPLÍCITA .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>RELACIONAR, NA ANÁLISE E COMPREENSÃO DO TEXTO, INFORMAÇÕES VERBAIS COM INFORMAÇÕES DE ILUSTRAÇÕES OU FATOS E/OU GRÁFICOS OU TABELAS E/OU ESQUEMAS.....</b>          | <b>25</b> |
| <b>CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS GERAIS E ESPECÍFICOS RELATIVOS À LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, RECURSOS SINTÁTICOS E SEMÂNTICOS.....</b>                             | <b>26</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| RELACIONAR INFORMAÇÕES CONSTANTES DE TEXTO COM CONHECIMENTOS PRÉVIOS, IDENTIFICANDO SITUAÇÕES DE AMBIGUIDADE OU DE IRONIA, OPINIÕES, VALORES IMPLÍCITOS E PRESSUPOSIÇÕES ..... | 26        |
| Efeito de Sentido de Palavras, Expressões e Ilustrações.....   | 26        |
| <b>■ INTERPRETAÇÃO DE RECURSOS COESIVOS NA CONSTRUÇÃO DO TEXTO .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>■ CONTEÚDOS GRAMATICAIS E CONHECIMENTO GRAMATICAL DE ACORDO COM O PADRÃO CULTO DA LÍNGUA .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>FONÉTICA .....</b>  | <b>32</b> |
| Acento Tônico .....  | 32        |
| Sílabas .....  | 32        |
| Sílabas Tônicas .....  | 32        |
| Ortoépia e Prosódia .....  | 32        |
| <b>ORTOGRAFIA .....</b>  | <b>33</b> |
| Divisão Silábica .....   | 33        |
| Acentuação Gráfica .....   | 33        |
| Correção Ortográfica .....   | 33        |
| <b>MORFOLOGIA.....</b>   | <b>34</b> |
| Estrutura dos Vocábulos; Elementos Mórficos; Processos de Formação de Palavras; Derivação, Composição e Outros Processos .....   | 34        |
| <b>CLASSES DE PALAVRAS: CLASSIFICAÇÃO E EMPREGO .....</b>  | <b>37</b> |
| Flexões Nominais e Verbais.....  | 54        |
| <b>SINTAXE: TEORIA GERAL DA FRASE E SUA ANÁLISE .....</b>  | <b>57</b> |
| Frases, Orações, Períodos, Funções Sintáticas .....  | 57        |
| <b>CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....</b>  | <b>69</b> |
| <b>CRASE.....</b>  | <b>71</b> |
| <b>COLOCAÇÃO DE PRONOMES: PRÓCLISE, MESÓCLISE, ÊNCLISE .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>SEMÂNTICA: ANTÔNIMOS, SINÔNIMOS, HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS .....</b>  | <b>73</b> |
| <b>PONTUAÇÃO: EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO .....</b>  | <b>74</b> |
| <br>REDAÇÃO DISCURSIVA.....  | <br>87    |
| <b>■ REDAÇÃO DISCURSIVA .....</b>  | <b>87</b> |

|   |     |
|---|-----|
| NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....  | 109 |
| ■ SISTEMA OPERACIONAL E AMBIENTE .....  | 109 |
| WINDOWS 8.....  | 109 |
| WINDOWS 10.....   | 111 |
| Conceitos de Organização e de Gerenciamento de Informações, Arquivos, Pastas e Programas.....                           | 114 |
| ■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES UTILIZANDO LIBREOFFICE (CALC, WRITE E IMPRESS), NO AMBIENTE WINDOWS ..... | 118 |
| ■ CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET .....                              | 131 |
| ■ CONCEITOS BÁSICOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING) .....  | 144 |
| DEFINIÇÃO E TIPOS DE NUVENS (PRIVADA, PÚBLICA E HÍBRIDA).....   | 148 |
| DIREITO ADMINISTRATIVO.....   | 151 |
| ■ ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....   | 151 |
| CONCEITOS .....   | 151 |
| NATUREZA E ELEMENTOS .....  | 152 |
| PODERES .....   | 152 |
| ORGANIZAÇÃO .....   | 153 |
| FINS E PRINCÍPIOS .....   | 154 |
| ■ DIREITO ADMINISTRATIVO .....  | 156 |
| CONCEITO .....  | 156 |
| FONTES .....  | 157 |
| PRINCÍPIOS .....  | 157 |
| ■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....  | 157 |
| CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO .....   | 157 |
| ■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO.....  | 158 |
| ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....  | 158 |
| ■ AGENTES PÚBLICOS .....  | 161 |
| ESPÉCIES E CLASSIFICAÇÃO.....   | 161 |
| PODERES, PRERROGATIVAS, DIREITOS E VANTAGENS.....   | 162 |
| DEVERES .....   | 167 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICOS .....</b>  | <b>168</b> |
| <b>REGIME JURÍDICO .....</b>   | <b>168</b> |
| Provimento .....   | 169        |
| Vacância .....   | 170        |
| <b>REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....</b>   | <b>170</b> |
| <b>REGIME DISCIPLINAR .....</b>  | <b>171</b> |
| <b>RESPONSABILIDADE CIVIL, CRIMINAL E ADMINISTRATIVA .....</b>   | <b>171</b> |
| <b>PROCESSO ADMINISTRATIVO .....</b>   | <b>173</b> |
| Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância .....  | 173        |
| <b>DIREITO CONSTITUCIONAL .....</b>  | <b>179</b> |
| <b>■ DOS DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS .....</b>   | <b>179</b> |
| <b>DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS: DIREITO À VIDA, À LIBERDADE, À IGUALDADE, À SEGURANÇA E À PROPRIEDADE .....</b> | <b>179</b> |
| <b>DIREITOS SOCIAIS.....</b>   | <b>188</b> |
| <b>NACIONALIDADE .....</b>   | <b>194</b> |
| <b>DIREITOS POLÍTICOS .....</b>  | <b>196</b> |
| Cidadania.....   | 196        |
| <b>PARTIDOS POLÍTICOS.....</b>   | <b>198</b> |
| <b>GARANTIAS CONSTITUCIONAIS INDIVIDUAIS E DOS DIREITOS COLETIVOS, SOCIAIS E POLÍTICOS .....</b>                               | <b>202</b> |
| <b>■ DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS .....</b>  | <b>204</b> |
| <b>SEGURANÇA PÚBLICA .....</b>   | <b>204</b> |
| Organização da Segurança Pública .....   | 205        |
| <b>■ ORDEM SOCIAL .....</b>  | <b>206</b> |
| <b>BASE E OBJETIVOS DA ORDEM SOCIAL .....</b>  | <b>206</b> |
| <b>SEGURIDADE SOCIAL.....</b>  | <b>206</b> |
| <b>EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO .....</b>  | <b>207</b> |
| <b>CIÊNCIA E TECNOLOGIA .....</b>  | <b>210</b> |
| <b>COMUNICAÇÃO SOCIAL .....</b>  | <b>211</b> |
| <b>MEIO AMBIENTE.....</b>  | <b>212</b> |
| <b>FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO.....</b>  | <b>212</b> |

|  |     |
|--|-----|
| ■ DIREITOS HUMANOS E ACESSO À JUSTIÇA .....  | 213 |
| O DEVER DOS ESTADOS DE PROMOVER O ACESSO À JUSTIÇA.....  | 213 |
| DIREITOS HUMANOS.....  | 219 |
| ■ TRATADOS INTERNACIONAIS DE PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS.....  | 219 |
| DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS (1948) .....   | 219 |
| ■ TRATADOS INTERNACIONAIS DE PROTEÇÃO AOS DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES .....  | 229 |
| DECLARAÇÃO DA ASSEMBLEIA DAS NAÇÕES UNIDAS DOS DIREITOS DA CRIANÇA (1959) .....  | 229 |
| REGRAS MÍNIMAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA JUVENIL REGRAS DE BEIJING (1985).....                                 | 231 |
| CONVENÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE OS DIREITOS DA CRIANÇA (1989) .....   | 237 |
| REGRAS MÍNIMAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA OS JOVENS PRIVADOS DE LIBERDADE REGRAS DE TÓQUIO (1990) .....                                  | 247 |
| DIRETRIZES DAS NAÇÕES UNIDAS PARA PREVENÇÃO DA DELINQUÊNCIA JUVENIL - DIRETRIZES DE RIAD (1990).....                                 | 252 |
| CONVENÇÃO AMERICANA SOBRE DIREITOS HUMANOS, DE 1969 (PACTO DE SÃO JOSÉ DA COSTA RICA) (ART. 1º AO 32) .....                          | 255 |
| DECLARAÇÃO DE PEQUIM ADOTADA PELA QUARTA CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE AS MULHERES: AÇÃO PARA IGUALDADE, DESENVOLVIMENTO E PAZ .....     | 264 |
| CONVENÇÃO PARA A PREVENÇÃO E A REPRESSÃO DO CRIME DE GENOCÍDIO.....  | 266 |
| LEGISLAÇÃO ESPECIAL .....  | 269 |
| ■ LEI Nº 12.594, DE 2012 (SINASE) .....  | 269 |
| ■ RESOLUÇÃO Nº 119, DE 2006 - CONANDA (DISPÕE SOBRE O SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS) ..... | 276 |
| ■ LEI Nº 8.069, DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE).....  | 277 |

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### CONCEITOS

Inicialmente, vamos conhecer alguns conceitos básicos da ciência da Administração, os quais serão muito úteis no entendimento de toda a matéria.

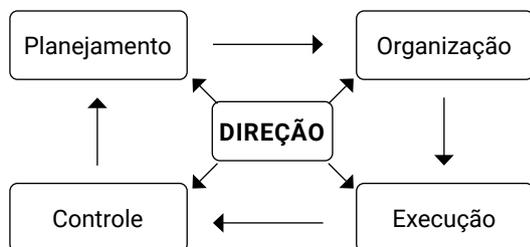
Ouvimos a palavra administração com frequência em nosso cotidiano, e muitas vezes realizamos ações pertencentes a administração sem muito se atentar (refletir), tais como: planejar, organizar, liderar, executar e controlar.

Mas, afinal, qual é o conceito de Administração que devo levar para minha prova?

Segundo Maximiano, “Administração significa um processo dinâmico de tomar as decisões sobre a utilização de recursos, para possibilitar a realização de objetivos.”

Nesse sentido, o processo dinâmico diz respeito as famosas **funções administrativas**, assim podemos sintetizar a definição:

Administração é o processo de **Planejar, Organizar, Dirigir, Executar E Controlar** o uso dos recursos e as competências a fim de alcançar os objetivos organizacionais.



#### Planejamento

O processo de planejamento é o ponto inicial das funções administrativas e tem como objetivo administrar as relações atuais com o futuro. As decisões de planejamento procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que são colocadas em prática no futuro.

Podemos assim entender que o planejamento estabelece os objetivos, define as metas e decide os métodos de trabalho adequado para o alcance dos objetivos.

Exemplificando: é quando você toma a decisão de construir uma casa e desse modo elabora o planejamento financeiro, decide quando começar e qual a previsão de término, define a “planta” dos cômodos, pesquisa os materiais a serem utilizados etc.

#### Organização

A organização é o processo de dispor os recursos em uma estrutura no qual facilite a realização dos objetivos. É responsável então por distribuir os recursos e as tarefas, resultando assim a estrutura organizacional.

Exemplificando: Definidos os parâmetros gerais no planejamento, chegou o momento de alocar os custos (gastos) através do orçamento, distribuir as tarefas entre os contratados (eletricista, encanador, mestre de obra, pedreiros).

#### Direção (Liderança)

A direção é o processo de liderar as pessoas, através da comunicação e motivação, para possibilitar a realização das tarefas planejadas.

É considerado o processo mais complexo entre as funções administrativas, pois compreende diversas atividades da gestão de pessoas, tais como: coordenação, motivação, comunicação e orientação.

Exemplificando: a direção é o dia a dia da obra, liderando as equipes contratadas, comunicando as necessidades e motivando a execução.

#### Execução

O processo de execução consiste em realizar as atividades planejadas, por meio da aplicação da mão-de-obra. Executar uma tarefa é o dispêndio da energia física e intelectual dos colaboradores em prol dos objetivos planejados.

Exemplificando: A execução é a própria construção da casa! Erguendo os muros, conectando os canos, “passando” a fiação elétrica etc.

#### Controle

O controle é a verificação da realização dos objetivos através do planejamento, organização, direção e a execução, comparando o que foi planejado com o que realmente foi executado, possibilitando a correção dos desvios.

Exemplificando: O controle é verificar se aquilo que foi planejado está sendo executado nos padrões esperados. Se caso alguma ação não estiver saindo da forma correta (esperada), é no controle que ocorrem as ações corretivas.

Na figura abaixo, condensamos as principais atividades de cada uma das funções administrativas:

#### ● Planejamento

- formular objetivos;
- definir planos;
- programar as atividades.

#### ● Organização

- dividir trabalho;
- alocar recursos.

#### ● Direção

- designar pessoas;
- comunicar;
- liderar;
- motivar.

#### ● Execução

- realizar (executar) as atividades.

#### ● Controle

- monitorar e avaliar desempenho;
- ação corretiva.

As funções administrativas são realizadas de forma contínua, cíclica e interativa.

Explicando o conceito: para alcançar os objetivos organizacionais é necessário o desempenho de todas as funções administrativas na sua máxima excelência, pois não adianta planejar bem e não ter alocados os recursos necessários, ou ainda, a falta de foco nas ações da equipe, e tampouco a falta de controle nas ações, com isso estaríamos como um “barco à deriva”, sem direção.

## NATUREZA E ELEMENTOS

O Título III, da Constituição Federal refere-se às normas das orientações de atuação dos agentes administrativos, empregos públicos, responsabilidade civil etc., ou seja, trata-se da administração de bens e interesse público, assim, conclui-se que a administração pública tem natureza de “múnus público”. Por exemplo, os agentes públicos são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos, caso contrário o agente estará cometendo ato de improbidade administrativa sujeito as sanções e penalidades previstas na Lei nº 8.429, de 1992.

### Dica

A palavra múnus tem origem no latim e significa dever, obrigação etc. O **múnus público é uma obrigação imposta por lei**, em atendimento ao poder público, que beneficia a coletividade e não pode ser recusado, exceto nos casos previstos em lei. Por exemplo: dever de votar, depor como testemunha, atuar como mesário eleitoral, serviço militar, entre outros.<sup>1</sup>

Toda vez que a administração pública pratica uma ação que produz um efeito jurídico, chamamos de ato administrativo que produz efeitos que podem criar, modificar ou extinguir direitos.

Os **elementos** dos atos administrativos são **competência, objeto, motivo, finalidade e forma**. Toda vez que um ato é praticado deve se observar qual é a competência da pessoa que o praticou, ou seja, a **competência** é a função atribuída a cada órgão ou autoridade por lei, tem como característica ser irrenunciável, imprescritível, inderrogável e improrrogável.

O art. 12 da Lei nº 9.784, de 1999 (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública), permite a delegação de competência, vejamos:

**Art. 12** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

*Parágrafo único.* O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos cogiadados aos respectivos presidentes.

O resultado do ato administrativo é o **objeto**, ou seja, é aquilo que o ato decide, por exemplo, a punição decorrente de uma multa de trânsito. O elemento **motivo** são as razões de fato e de direito que levaram a Administração Pública a praticar determinado ato, por exemplo, é a infração de trânsito que deu origem

a multa. A **finalidade** deve objetivar alcançar sempre o interesse público (definido em lei), é o resultado que a Administração Pública pretende alcançar com determinado ato, por exemplo, a desapropriação por utilidade pública. Por fim, a **forma** é manifestação do ato, por exemplo, publicar no Diário Oficial da União a nomeação do Servidor Público.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>COMPETÊNCIA</b> | Atribuição legal para praticar o ato           |
| <b>OBJETO</b>      | Resultado do ato, o que o ato decide           |
| <b>MOTIVO</b>      | Razões fáticas e jurídicas                     |
| <b>FINALIDADE</b>  | Resultado que o ato deseja (interesse público) |
| <b>FORMA</b>       | Manifestação do ato                            |

## PODERES

Os poderes que a Administração Pública possui são exercidos quando o Estado assume a sua função administrativa. A função administrativa é exercida pelos três poderes da República, de forma **típica** pelo executivo e de forma **atípica** pelo legislativo e judiciário.

Ainda, a Administração Pública não pode renunciar os poderes, sendo exercício obrigatório. Assim, agora vamos falar sobre cada um dos poderes atribuídos à Administração Pública.

Temos a princípio o **poder vinculado** que é o poder que a Administração Pública deve exercer nos termos da lei.

Quanto ao **poder discricionário**, a Administração possui uma margem de escolha entre as opções existentes na lei.

Por sua vez, o **poder normativo** é aquele conferido ao Poder Executivo para editar normas, por exemplo, conforme inciso IV, art. 84 da CF, de 1988, vejamos:

**Art. 84** Compete privativamente ao Presidente da República:

[...]

*IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;*

Por conseguinte, o **poder disciplinar** é o poder que fundamenta a Administração Pública a aplicar sanção disciplinar e apurar possíveis infrações dos servidores públicos. Importante frisar que os particulares contratados pela administração pública também se sujeitam ao poder disciplinar, por exemplo, estão sujeitos às penalidades impostas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Art. 87** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:  
*I - advertência;*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto*

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/edicao-semanal/munus-publico>. Acesso em: 12 out. 2020.

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

O **poder hierárquico** atribui a distribuição de competências no âmbito da Administração Pública, ou seja, é o escalonamento de competências e funções. Já o **poder de polícia** é quando o Estado coloca condições (limites) ao exercício de direitos individuais, para garantia da ordem pública, segurança pública, interesse público e saúde pública. Por exemplo, a determinação pela autoridade competente de fechamento de um estabelecimento comercial por vender produtos com prazo de validade vencido.

Cuidado para não confundir poder de polícia com a prestação de serviço público que são ações positivas, fazeres do Estado. O art. 78 do Código Tributário Nacional traz o conceito do poder de polícia, observe:

**Art. 78** Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

*Parágrafo único.* Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

## I ORGANIZAÇÃO

A organização no Estado Federal é complexa, porque a função administrativa é institucionalmente imputada a diversas entidades governamentais autônomas, que, no caso brasileiro estão expressamente referidas no próprio art. 37, de onde decorre a existência de várias Administrações Públicas: a federal (da União), a de cada Estado (Administração estadual), a do Distrito Federal e a de cada Município (Administração municipal ou local), cada qual submetida a um Poder político próprio, expresso por uma organização governamental autônoma. (SILVA, 2017, p. 665).

Conforme o **art. 4º** do Decreto-Lei nº 200, de 1967 a Administração Pública no Brasil compreende em **administração direta** e **administração indireta**.

**Art. 4º** A Administração Federal compreende:  
I - A **Administração Direta**, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.  
Exemplo: São os também os chamados entes políticos com autonomia para se organizar e editar suas normas.  
II - A **Administração Indireta**, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:  
a) Autarquias;

- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) fundações públicas.

*Parágrafo único.* As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

A **Administração Pública direta** é composta por pessoas jurídicas de direito público regidas pelos princípios da supremacia do interesse público sobre o particular e da indisponibilidade do interesse público. Ainda, tem autonomia política (para editar normas), administrativa (organização) e financeira (podem realizar auditoria das próprias contas, além da lei de responsabilidade fiscal), sendo que os Entes da Administração Pública direta não possuem hierarquia. O texto constitucional no art. 18 dispõe da administração direta, vejamos:

**Art. 18.** A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

A banca examinadora ao formular uma questão também pode se referir aos entes da Administração Direta pelos seguintes nomes:

- Entes Federados;
- Entes Políticos;
- Pessoas Políticas;
- Administração Centralizada.

Já as entidades da **Administração Pública indireta** são entidades criadas pela administração pública direta (por meio de lei, tendo uma finalidade específica), que tem autonomia administrativa (para se organizar), técnica (atribuições especificadas em lei) e financeira, ou seja, a Administração Pública indireta é quando o serviço público é prestado pelo estado de forma descentralizada.

Fazem parte da Administração Pública indireta as Autarquias, Fundações Públicas, Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas:

- **Autarquias Federais** são responsáveis pela fiscalização e regulamentação de atividades ligadas à telecomunicação, energia elétrica e petróleo. Ex.: ANATEL, ANEEL, ANP;
- **Fundações** são entidades que executam atividades sociais (pesquisa/saúde/ensino) sem fins lucrativos. Ex.: FUNASA, FUNAI etc.;
- **Empresas Públicas** são entidades em que 100% do capital é público, podendo ser tanto uma sociedade anônima como uma sociedade limitada. Ex.: Correios e Caixa Econômica Federal;
- **Sociedade de Economia Mista** deve ser criada necessariamente sobre a forma de uma sociedade anônima (S.A). Seu capital é formado por dinheiro público e privado. Ex.: Banco do Brasil e Petrobras.

A administração direta exerce o chamado controle finalístico ou supervisão ministerial sobre a administração indireta.

Ainda, a banca examinadora ao formular uma questão também pode se referir aos entes da Administração Indireta com os seguintes nomes:

- Entidade Administrativa;
- Administração Pública Descentralizada;