

Assembleia Legislativa de Goiás

ALE-GO

Assistente Legislativo – Policial Legislativo

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	13
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	22
EMPREGO DAS LETRAS.....	22
EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	23
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	23
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.....	24
EMPREGO/CORRELAÇÃO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	27
COLOCAÇÃO DOS PRONOMES ÁTONOS.....	33
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	33
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	33
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	40
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	42
EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO.....	47
EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE.....	49
■ REESCRITURA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	51
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO.....	51
RETEXTUALIZAÇÃO DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	53
■ CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	54
ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO.....	58
ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO.....	60
REDAÇÃO DISCURSIVA.....	77
■ INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA	77

NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	105
■ APLICATIVOS E USO DE FERRAMENTAS NA INTERNET E(OU) INTRANET	105
CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS AO USO DE INFORMÁTICA NO AMBIENTE DE ESCRITÓRIO	105
■ SOFTWARES APLICATIVOS DO PACOTE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT E OUTLOOK) E SUAS FUNCIONALIDADES.....	116
■ SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (WINDOWS 7 OU SUPERIOR)	139
■ NAVEGADORES WEB (GOOGLE CHROME E INTERNET EXPLORER).....	147
■ ROTINAS DE BACKUP, RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS E PREVENÇÃO DE VÍRUS.....	149
■ ROTINAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	163
■ COMPUTAÇÃO NAS NUVENS: ACESSO A DISTÂNCIA E TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO.....	167
■ APLICAÇÕES E APLICATIVOS EM DISPOSITIVOS MÓVEIS	172
REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS	179
■ FORMAÇÃO ECONÔMICA DE GOIÁS E ASPECTOS HISTÓRICOS E URBANÍSTICOS DE GOIÂNIA	179
A MINERAÇÃO NO SÉCULO XVIII	179
A AGROPECUÁRIA NOS SÉCULOS XIX E XX.....	180
A ESTRADA DE FERRO E A MODERNIZAÇÃO DA ECONOMIA GOIANA	182
AS TRANSFORMAÇÕES ECONÔMICAS COM A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA E DE BRASÍLIA: INDUSTRIALIZAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	183
■ ASPECTOS DA HISTÓRIA POLÍTICA DE GOIÁS	183
A INDEPENDÊNCIA EM GOIÁS.....	183
O CORONELISMO NA REPÚBLICA VELHA.....	184
AS OLIGARQUIAS	185
A REVOLUÇÃO DE 1930	187
A ADMINISTRAÇÃO POLÍTICA, DE 1930 ATÉ OS DIAS ATUAIS.....	187
■ ASPECTOS DA CULTURA GOIANA	189
A CULINÁRIA REGIONAL.....	189
AS FESTAS RELIGIOSAS; O FOLCLORE GOIANO; O PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL E O TURISMO.....	189

■ A POPULAÇÃO GOIANA	191
POVOAMENTO	191
FORMAÇÃO TERRITORIAL	191
DENSIDADE E DISTRIBUIÇÃO DEMOGRÁFICA	196
POPULAÇÃO ECONOMICAMENTE ATIVA	198
■ OS ASPECTOS FÍSICOS DO TERRITÓRIO GOIANO	202
HIDROGRAFIA	202
CLIMA	204
RELEVO	205
VEGETAÇÃO	206
LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	213
■ RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999	213
QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS	213
■ RESOLUÇÃO Nº 1.073, DE 10 DE OUTUBRO DE 2001	215
QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS	215
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	221
■ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	221
■ ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO	221
REQUISITOS	221
CLASSIFICAÇÃO	225
VÍCIOS	227
INVALIDIDADE	229
REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO	230
■ PODERES DA ADMINISTRAÇÃO	231
PODER REGULAMENTAR	231
PODER HIERÁRQUICO	232
PODER DISCIPLINAR	233

PODER DE POLÍCIA.....	233
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	234
FUNDAMENTOS	234
RESPONSABILIDADE SEM CULPA.....	237
RESPONSABILIDADE POR ATO DO SERVIDOR.....	238
ATOS LEGISLATIVOS.....	239
■ NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL	239
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	241
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	244
■ ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS.....	271
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	272
■ ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	283
PODER LEGISLATIVO	283
DO PROCESSO LEGISLATIVO	291
■ NOÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA.....	301
O SISTEMA ÚNICO DE SEGURANÇA PÚBLICA – LEI FEDERAL Nº 13.675, DE 2018.....	304
■ QUALIDADE EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	314
AS DIMENSÕES DA QUALIDADE PESSOAL E PROFISSIONAL E FATORES QUE DETERMINAM A QUALIDADE DE UM SERVIÇO.....	314
NORMALIZAÇÃO TÉCNICA E QUALIDADE.....	318
■ QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO	319
■ TRABALHO EM EQUIPE	319
PERSONALIDADE E RELACIONAMENTO	320
EFICÁCIA NO COMPORTAMENTO INTERPESSOAL.....	321
FATORES POSITIVOS DO RELACIONAMENTO	322
COMPORTAMENTO RECEPTIVO E DEFENSIVO, EMPATIA E COMPREENSÃO MÚTUA.....	322
■ COMUNICABILIDADE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	322
APRESENTAÇÃO.....	323
ATENÇÃO, CORTESIA E INTERESSE.....	324
PRESTEZA, EFICIÊNCIA E TOLERÂNCIA.....	324

DISCRIÇÃO E CONDUTA.....	324
OBJETIVIDADE.....	325

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

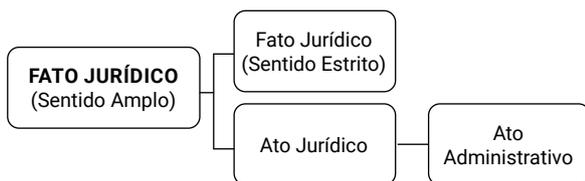
ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO

Tudo que praticamos em nossas vidas pode ser considerado como um ato. 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.

Vejam, primeiramente, o conceito de fato jurídico, para que possamos melhor entender o conceito de ato administrativo. Fato jurídico em sentido amplo é todo e qualquer acontecimento, de causa humana ou natural, que tenha **consequências** jurídicas. Em sentido estrito será todo e qualquer acontecimento natural que tenha consequências jurídicas. O fato jurídico em sentido estrito é espécie do fato jurídico em sentido amplo.

Da mesma forma, os atos jurídicos também são espécies do gênero fatos jurídicos. Podemos entender o ato jurídico como uma manifestação unilateral relevante para o mundo jurídico. Como espécie do gênero ato jurídico, temos os atos administrativos.

Por meio dos atos administrativos é que a Administração Pública atinge os efeitos jurídicos relacionados aos diversos interesses públicos que intenta, de acordo com cada situação.



Assim, pode-se dizer que o ato administrativo é uma espécie de ato jurídico praticado pela Administração Pública. Vejamos o conceito dado pelo doutrinador Hely Lopes Meirelles (2016):

Ato administrativo é toda manifestação unilateral da administração pública, que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direito, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

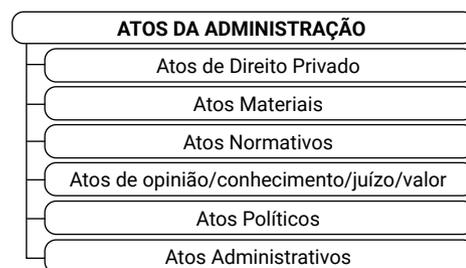
Já Celso Antônio Bandeira de Mello (2010) conceitua os atos administrativos de forma mais abrangente:

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 órgão jurisdicional.

Portanto, atos administrativos são ações praticadas pela Administração Pública com objetivo de exercer suas funções e cumprir suas atribuições; pode-se dizer que é uma espécie do gênero atos da administração. Vejamos a diferença entre eles:

- **Atos da administração:** toda manifestação da Administração, compreendendo os atos de direito privado, os atos materiais, os atos normativos, os atos de opinião/conhecimento/juízo/valor, os atos políticos e os atos administrativos;
- **Ato administrativo:** manifestação unilateral da Administração Pública com objetivo de atingir o interesse público por meio de efeitos jurídicos. Esse conceito deve ser entendido como a atuação da Administração Pública, a qual, por meio de seu poder de império, impõe-se perante o particular.

Vejam o esquema a seguir:



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 que o ato administrativo esteja previsto em lei, e 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:

- Art. 2º** São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:
- a) incompetência;
 - b) vício de forma;
 - c) ilegalidade do objeto;
 - d) inexistência dos motivos;
 - e) desvio de finalidade.

Sendo assim, são cinco os requisitos ou elementos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Quando ocorre a ausência ou algum tipo de vício sobre um deles, pode-se ter até mesmo a nulidade total do ato.

Atenção! Para auxiliar na memorização dos requisitos/elementos dos atos administrativos, lembre-se do mnemônico CO-FI-FO-M-OB:

Competência
Finalidade
Forma
Motivo
Objeto

Diante disso, cumpre analisarmos, a seguir, cada um deles.

Competência

É o conjunto de atribuições de determinado agente público, entidade ou órgão. Para que haja o respeito a esse requisito, é necessário que a autoridade que pratica o ato esteja respaldada por atos normativos, ainda que infralegais.

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 a responsável por estabelecer 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.

Desta forma, 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**, o que 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**, o que 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**, o que 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 ao disposto no art. 13, da Lei nº 9.784, de 1999:

Art. 13 Não podem ser objeto de delegação:
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.

No entanto, a lei permite a delegação e a avocação. Esta sempre ocorrerá no contexto hierárquico entre os órgãos envolvidos, o que não se impõe ao instituto da delegação, que poderá ocorrer entre órgãos sem subordinação hierárquica.

Dica

Algo que tem sido extremamente abordado em prova diz respeito às competências indelegáveis – competência exclusiva, atos normativos e recursos administrativos. A fim de memorizá-las, lembre-se do mnemônico **CE-NO-RA**:

Competência Exclusiva
Atos Normativos
Recursos Administrativos

Em relação à avocação, somente será vedada quanto às competências exclusivas do órgão subordinado. Ademais, cumpre salientar que deverá se dar apenas de forma excepcional, devidamente justificada e de forma temporária.

Vejam agora alguns vícios que podem recair sobre o requisito competência.

Inicialmente temos o **usurpador de função**. Neste caso, uma pessoa passa-se por agente público, exercendo suas atribuições sem ter qualquer ligação com a Administração Pública. Aqui não há possibilidade de convalidação do ato (conserto, correção), pois ele é inexistente. Tal conduta é crime previsto no art. 328, do Código Penal. Exemplo: pessoa finge-se de fiscal para extorquir e aplica multa.

Em seguida, temos o **excesso de poder**, que ocorre quando a autoridade competente pratica um ato até previsto no ordenamento jurídico, mas fora de suas atribuições. Tal ato é passível de convalidação, desde que seja realizado pela autoridade que teria competência para praticar o ato inicialmente. Exemplo: superior hierárquico aplica pena de suspensão de 20 dias, quando a lei permitia a aplicação de até 15 por ele, sendo competente outra autoridade para a aplicação de 20 dias.

Finalmente, temos a **função de fato**. Neste caso, temos o exercício de um cargo público, por exemplo, por um empossado irregular. Imaginemos que João prestou concurso para um cargo que possui como requisito o ensino superior; contudo, quando da apresentação dos documentos, não apresentou o certificado de conclusão de ensino superior, detalhe este que passou despercebido pelos responsáveis. Posteriormente, o vício é identificado e João deixa de ocupar o cargo. Assim, os atos praticados enquanto João exercia a função pública deverão ser considerados válidos, desde que tenha havido boa-fé dos terceiros interessados, conforme teoria da aparência de legalidade, a qual prevê, por exemplo, que não há como o terceiro interessado ser prejudicado pela irregularidade do agente se, *a priori*, não sabia sobre tal fato.

Atenção! Somente praticam atos administrativos os órgãos públicos aos quais foi atribuída tal função. Os atos administrativos praticados por quem não possui sua competência são considerados inválidos.

Finalidade

Pode-se dizer que a finalidade é o objetivo que o ato busca alcançar, é o seu propósito. De forma geral, todo ato administrativo tem como finalidade satisfazer o interesse público, contudo, cada um deles terá também uma finalidade específica.

Em outras palavras, a 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 à 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.

No entanto, de acordo com o contexto aplicável, teremos uma finalidade específica àquele ato praticado. Diante disso temos dois conceitos: finalidade geral (mediata) e finalidade específica (imediate).

- **Finalidade geral (mediata):** satisfação do interesse público;
- **Finalidade específica (imediate):** alcance do resultado específico esperado para o ato.

O vício que recai sobre finalidade **não** poderá ser **convalidado**. Aqui temos duas hipóteses, que vão seguir a linha dos conceitos de finalidade colocados acima.

Podemos ter como base o exemplo clássico de um servidor que, ao cometer uma infração, é punido com a remoção para um local que possui déficit daquele tipo de servidor. Vejamos alguns pontos para que possamos identificar a finalidade **geral** e a finalidade **específica**.

É sabido que a Administração Pública, pelo princípio da indisponibilidade do interesse público, não admite o cometimento de infrações e, sendo elas cometidas, deverão ser punidas. Ao punir o servidor, a finalidade **geral** foi atendida, já que considerou o interesse público. Contudo, a finalidade **específica** que embasaria a remoção pelo motivo de carência daquele tipo de servidor foi violada, já que o ato foi realizado com o intuito de penalizar o agente, possuindo, assim, **desvio de finalidade**.

Forma

A forma é o modo pelo qual o ato administrativo é exteriorizado; trata-se, portanto, do seu revestimento. Ressalta-se que como os atos administrativos devem obedecer estritamente às disposições legais, estão submetidos, em regra, ao princípio da **solenidade**.

Embora haja predominância da **escrita**, é permitida a prática de atos administrativos por meio de **gestos, palavras, sinais** ou **imagens**. Como exemplos, temos o guarda de trânsito, que emite gestos, a fim de controlar o fluxo de automóveis em determinada via, ou o semáforo, que indica, por meio de imagem, quando o condutor deve prosseguir e quando deve parar, entre outros.

Assim, trata-se de ato vinculado, quando exigido 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, de 1999, determina que:

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

Em caso de equívoco ao exteriorizar determinado ato administrativo, o vício, geralmente, é **sanável**. Contudo, o desrespeito à forma do ato acarreta sua nulidade.

De forma geral, pode-se dizer que enquanto no direito privado a regra é pela liberdade da forma, no direito público a liberdade é exceção. Os atos administrativos devem seguir o formato que lhes é preestabelecido por lei. Um exemplo são os concursos públicos, estabelecidos por um ato administrativo que informa sobre o certame: o edital.

Motivo

Agora vamos ao requisito **motivo**, que corresponde aos fundamentos de fato e de direito que respaldam a execução do ato administrativo; em outras palavras, é a justificativa para que tenha sido realizado o ato. Vamos entender melhor isso.

Em outras palavras, temos que o motivo é a **circunstância de fato** ou de **direito** que **determina** ou **autoriza a prática do ato**, isto é, a situação fática que justifica a realização do ato.

Aqui temos duas definições passíveis de serem cobradas em prova.

- **Motivo de direito:** a previsão em lei de hipótese que irá permitir a execução do ato;
- **Motivo de fato:** a ocorrência da hipótese prevista em lei no mundo real.

Para o melhor entendimento, é interessante um exercício de imaginação. Imagine-se diante do espelho. A sua imagem é uma projeção abstrata, enquanto você é real. Assim são os motivos de fato e de direito. Eles são como o corpo e a imagem. Para que o ato possa ser praticado, você deve ter tanto a ocorrência na realidade como a sua previsão abstrata em lei.

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 ocorre quando o servidor público que responde a processo administrativo disciplinar por incontinência pública e conduta escandalosa na repartição solicita sua exoneração (inciso V, art. 132, da Lei nº 8.112, de 1990).

Nessa hipótese, a Administração pode optar por suspender a análise do pedido até a conclusão do processo, uma vez que a demissão, quando aplicável, é uma penalidade de natureza obrigatória, e não uma escolha discricionária da autoridade competente.

Temos agora uma informação com a qual você deve ter muito cuidado: **não confunda motivo com motivação.**

A motivação é o próprio ato de exposição do motivo. Para ficar mais clara a diferença entre motivo e motivação, tenha em mente que o motivo é um acontecimento no mundo de algo que a legislação prevê, enquanto a motivação é a exposição do fato, relacionando-o à previsão legal no próprio papel.

Ademais, tem-se que o motivo é elemento de formação, sendo, portanto, obrigatório estar presente em todos os atos. Já a motivação não necessita ser sempre observada, contudo é obrigatória sua observância e, se não cumprida, resulta em vício de forma.

MOTIVO	MOTIVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">● Elemento de formação● Deve ser observado em todos os atos● Caso não observado, resulta vício de motivo	<ul style="list-style-type: none">● Não é elemento de formação● Deve ser observada em regra, mas há atos que a dispensam● Caso não observada, resulta vício de forma

Vejam agora o que traz a Lei nº 9.784, de 1999, sobre a motivação de atos administrativos.

Lei nº 9.784, de 1999

Art. 50 Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

Há a possibilidade da motivação de um ato administrativo por meio da referência a outro ato ou processo. É o que a doutrina chama de **motivação aliunde**, que significa “a outro lugar”.

Finalmente, é importante que se conheça a **Teoria dos Motivos Determinantes**, bastante cobrada em provas. Segundo ela, se os motivos apontados no ato administrativo forem inválidos, também o será o ato administrativo praticado, mesmo que a motivação tenha se dado de forma desnecessária.

É o caso de exoneração de ocupante de cargo em comissão. A lei prevê que, para esse tipo de exoneração, não é necessária a motivação, sendo de livre nomeação e exoneração. Contudo, caso a autoridade exonere o ocupante com fundamento (motivação) em falta de verba e isso não seja verificado, a exoneração torna-se nula, devido à referida teoria.

Objeto

Por fim, temos o objeto do ato administrativo, que será o próprio conteúdo do ato, seu efeito jurídico, a alteração que ele causa. Pode ser confundido com a finalidade, porém esta possui efeito mediato, enquanto o objeto possui efeito imediato.

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**.

Assim, todo ato administrativo, para ser formado, precisa necessariamente seguir os cinco elementos elencados anteriormente: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. O descumprimento de qualquer um desses requisitos, via de regra, pode desancadear a nulidade do ato.

O vício no elemento objeto é **insanável**.

O motivo e o objeto são os elementos que constituem o mérito administrativo, que é a margem de escolha e valoração por parte do agente competente.

O mérito administrativo também pode ser citado pelo examinador por meio do termo discricionariedade. Nada mais é do que outra forma de se referir à margem de escolha que o agente competente tem diante de um ato administrativo discricionário.

Por fim, ressalta-se a importantíssima informação quanto à vinculação e discricionariedade dos elementos do ato administrativo, classificação que se estende aos requisitos. A competência, a finalidade e a forma possuem somente natureza vinculada. Já o motivo e o objeto podem ter tanto natureza vinculada quanto discricionária, a critério da lei. A fim de memorizar isso, atente às informações dispostas na tabela a seguir:

COMPETÊNCIA	FINALIDADE	FORMA	MOTIVO	OBJETO
Elemento vinculado sanável, em regra	Elemento vinculado insanável	Elemento vinculado sanável, em regra	Elemento vinculado ou discricionário insanável	Elemento vinculado ou discricionário insanável

Atenção! Para lembrar os requisitos do ato administrativo, utilize o mnemônico **COFIFOMOB**.

Recapitulando o exposto até aqui, vejamos o seguinte exemplo. Imaginemos que João, servidor público, faltou por mais de 30 dias seguidos. Assim, a autoridade competente (**competência**), visando atender ao interesse público (**finalidade geral**), devido ao acontecido e conforme previsão legal (**motivo**), demiti-lo (**finalidade específica**), mediante publicação de portaria (**forma**). Após a expedição da exoneração (**objeto**), João não poderá voltar a exercer aquela função pública.

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

I 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.

Desta forma, são várias as classificações dos atos administrativos. Destacaremos aqui algumas que estão entre as mais cobradas em concursos públicos.

Quanto aos Destinatários

Os atos podem ser gerais ou individuais.

- **Atos gerais:** os destinatários são indeterminados;
- **Atos individuais:** seus destinatários são determinados.

A classificação não leva em conta o número de destinatários, mas se eles são determinados ou não.

Quanto ao Grau de Liberdade

Os atos podem ser discricionários ou vinculados.

- **Atos discricionários:** possuem margem de valoração e escolha para o agente público que o pratica, conhecida como **mérito administrativo**. Neste caso, 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;
- **Atos vinculados:** são aqueles praticados pela Administração Pública sem nenhuma liberdade de atuação; há pouca ou nenhuma margem de escolha na prática dos atos administrativos. Assim, 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.

Lembrando os elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), destacamos que a diferença nessa classificação que acabamos de colocar recai apenas sobre dois deles: motivo e objeto. Ou seja, todos os demais termos são vinculados, enquanto estes dois que citamos são discricionários, se assim for o ato.

Quanto ao Âmbito de Aplicação

Os atos podem ser internos e externos.

- **Atos internos:** produzem efeitos apenas dentro da estrutura da Administração Pública;
- **Atos externos:** impactam os administrados.

Destacamos que, uma vez que os atos externos recairão sobre o cidadão, deverão ser necessariamente publicados, o que não se aplica aos atos internos.