

Banco Central do Brasil

BACEN

Suporte Técnico-Administrativo

A apostila preparatória é elaborada antes da publicação do Edital Oficial com base no edital anterior, para que o aluno antecipe seus estudos.

JN025-NO

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Banco Central do Brasil - BACEN

Suporte Técnico-Administrativo

Atualizada até 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Noções de Direito Constitucional - Profº Ricardo Razaboni
Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi
Gestão Pública - Profº Fernando Zantedeschi
Informática Para Usuários - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Raciocínio Lógico-Quantitativo - Profº Bruno Chieregatti e João de Sá Brasil
Fundamentos de Contabilidade - Profª Tatiana Carvalho
Fundamentos de Gestão de Pessoas - Profª Silvana Guimarães
Fundamentos de Gestão de Recursos Materiais - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina
Karina Fávaro
Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Danna Silva
Thais Regis
Rodrigo Bernardes
Willian Lopes
Renato Vilela

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos Estrutura e organização do texto.....	01
Elaboração de textos para comunicações de rotina (e-mails, despachos, carta e ofício)	10
Ortografia.....	44
Semântica.....	48
Morfologia.....	56
Sintaxe.....	96
Pontuação.....	104

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Poderes da União	01
---	----

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação	01
Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º). 2.2 Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32). 2.3 Vacância (arts. 33 ao 35). Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115). Regime disciplinar (arts. 116 ao 142). Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231). Disposições gerais (arts.236 ao 242)	07

GESTÃO PÚBLICA

Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica	01
Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração.....	17
Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.....	26
Serviço de atendimento ao cidadão.....	38
Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos.....	54
Governança na gestão pública	56
Ética no Serviço Público. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público	65
Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994)	70
Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).....	81
Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa	82

SUMÁRIO

INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	01
Edição de textos, planilhas e Apresentações (ambiente LibreOffice).....	12
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais.....	41
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	57
Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	57

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan.....	01
Diagramas lógicos	12
Lógica de primeira ordem	12
Princípios de contagem e probabilidade.....	15
Operações com conjuntos.....	17
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	20

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. Livros contábeis. Registros contábeis. Método das partidas dobradas.....	01
Lançamentos. Regime de competência e Regime de caixa.....	05
Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado.....	09
Reservas e provisões.....	16
Contas patrimoniais e contas de resultado. Apuração do resultado	09
Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.....	17
Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis.....	23
Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo	33
Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel.....	41
Depreciações do Ativo Imobilizado. Amortizações do Ativo Diferido.....	59
Provisão para crédito de liquidação duvidosa	60
Desconto de duplicata.....	60

SUMÁRIO

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.....	01
O papel da área de recursos humanos. Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas.....	06
Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida.....	11
Planos de carreira. Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipes. Gestão por competências: mapeamento e avaliação. Gestão de pessoas com foco em resultados.....	14
Educação corporativa. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas.....	19
Benefícios e serviços.....	24
Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipes de trabalho	27

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos	01
Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade.....	05
Ética na administração de materiais.....	08
Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento.....	09
Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem.....	33
Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva	43
Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade.....	51

ÍNDICE

DIREITO ADMINISTRATIVO

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	01
Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º). 2.2 Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32). 2.3 Vacância (arts. 33 ao 35). Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115). Regime disciplinar (arts. 116 ao 142). Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231). Disposições gerais (arts.236 ao 242).....	07

ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, INVALIDAÇÃO.

CONCEITO DE ATO ADMINISTRATIVO

Tudo que praticamos nas nossas vidas podem ser considerados atos. Mas, para o Direito, os atos são aqueles capazes de produzir efeitos jurídicos. E, assim como as pessoas na vida privada, a Administração Pública também pratica atos, que são capazes de produzir efeitos jurídicos diversos.

Os **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. O ato administrativo, dessa forma, deve estar previsto em lei, e seu conteúdo não pode ser contrário à lei (*contra legem*), mas complementar a ela, isso é, deve estar conforme a lei (*secundum legem*).



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TRT1-RJ – TÉCNICO JUDICIÁRIO – INSTITUTO AOC – 2018)

Referente aos atos administrativos, assinale a alternativa correta.

- a) Atos de gestão são os praticados pela Administração Pública com todas as prerrogativas e privilégios de autoridade, como os atos de polícia.
- b) Atos complexos são os que decorrem da declaração de vontade de um único órgão, desde que este seja colegiado.
- c) Ato composto é o que resulta da manifestação de dois ou mais órgãos, em que a vontade de um é instrumental em relação a de outro, que edita o ato principal.
- d) Os atos que apresentarem defeitos sanáveis, estes entendidos por vícios na forma e no motivo, poderão ser convalidados pela própria Administração, desde que não acarretem lesão ao interesse público ou prejuízo a terceiros.
- e) Prevalece na doutrina que os meros atos administrativos, como certidões e atestados, são suscetíveis de revogação pela Administração.

Resposta: Letra C. Alternativa A está incorreta pois os atos de polícia são considerados atos de império, e não de gestão. Alternativa B está errada pois atos complexos são aqueles manifestados por dois ou mais órgãos distintos. Alternativa D está incorreta pois os vícios quanto ao motivo dos atos é caso de nulidade, não sendo possível sua convalidação. Alternativa E

está incorreta pois as certidões e enunciados são atos meramente enunciativos, não são passíveis de revogação.

REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os requisitos ou elementos dos atos administrativos é matéria com grande 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 atribuir aos atos administrativos cinco requisitos para a sua formação, utilizando como inspiração o preceito legal disposto no art. 2º da Lei nº 4.717/1965. São eles:

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

1. 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**. Obrigatória porque representa um dever do agente público. Irrenunciável porque o agente público não pode abrir mão de sua competência. 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. Intransferível, ou inderrogável, é a impossibilidade de se transferir a competência de um para outro, por interesse das partes.

No entanto, essas características não vedam a possibilidade de delegação ou avocação, 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 9.784/1999: "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.

2. 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 através 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.

3. Forma

A forma é o modo através 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 "os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir".

4. 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. 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 8.112/1990), 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. Esta é a justificativa para a realização de determinado ato. O motivo ocorre em momento anterior a prática do ato, enquanto que 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, mas nem sempre é expedido adjunto com a motivação, que nada mais é do que a exteriorização dos motivos.

5. 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.

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 que o motivo, a finalidade e a formalização são requisitos discricionários.



EXERCÍCIO COMENTADO

2. (DPE-AM – ASSISTENTE TÉCNICO – FCC – 2018)

Desvio de poder é a denominação de um dos possíveis vícios que acometem os atos administrativos, implicando invalidade. Referido vício relaciona-se diretamente ao elemento:

- objeto, também conhecido como conteúdo do ato.
- forma, que diz respeito às formalidades essenciais à existência do ato.
- finalidade do ato, podendo, também, estar vinculado à competência.
- pressuposto fático, que leva à inexistência do ato.
- motivos de fato, em razão, no Brasil, da teoria dos motivos determinantes.

Resposta: Letra C. Desvio de poder é hipótese de vício de ato administrativo praticado com finalidade diversa daquela legalmente prevista. Por haver uma sobreposição de interesses particulares do agente público em face do interesse público, trata-se de ato inválido, sujeito a anulação com efeitos retroativos.

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

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 às necessidades da população.

A doutrina mais moderna faz referência a cinco atributos distintos:

- presunção de legitimidade e veracidade;**
- imperatividade;**
- exigibilidade;**
- autoexecutoriedade;** e
- tipicidade.**

1. 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. Temos também a 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.

2. 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.

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. 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).

2. 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.

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. 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).

3. 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.

4. 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/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.

5. 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 impõem obrigações cuja previsão legal não existe. É um atributo que deriva do próprio princípio da legalidade.



#FicaDica

A tipicidade é 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/1998), bem como a necessidade de prévia indenização ao particular que teve seu bem expropriado, em pecúnia (art. 182, § 3º, da CF/1988).



EXERCÍCIO COMENTADO

3. (DPE-AM – ASSISTENTE TÉCNICO – FCC – 2018)

O atributo do ato administrativo que depende de expressa previsão legal ou se justifica diante de necessidade urgente denomina-se:

- a) autoexecutoriedade.
- b) presunção de legitimidade e veracidade.
- c) motivo ou finalidade.
- d) unilateralidade ou tipicidade.
- e) imperatividade.

Resposta: Letra A. A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública possa realizar a execução material de seus atos. Necessita da presença de dois requisitos autorizadores: a expressa previsão legal, como nos casos de poder de polícia, e o caráter de urgência, a fim de preservar o interesse coletivo.

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

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:

a) 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 e não a revogação, 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.