

Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso

CRM-MT

Assistente Administrativo

NV-014JH-20



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

CRM-MT - Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso
Assistente Administrativo
Edital nº 001/2020, de 12 de junho de 2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Noções de Informática - Proº Ovidio Lopes da Cruz Netto e Carlos Quiqueto
Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil
Conhecimentos Específicos - Profº Fernando Paternostro Zantedeschi e Karoline Romano

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita
Roberth Kairo

DIAGRAMAÇÃO

Dayverson Ramon
Higor Moreira
Willian Lopes

CAPA

Joel Ferreira dos Santos

Edição JUL/2020



www.novaconcursos.com.br
sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto	01
Ortografia oficial	08
Acentuação gráfica.....	13
Pontuação	16
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal.....	19
Concordância verbal e nominal.....	58
Regência verbal e nominal	66
Crase	75
Sinônimos, antônimos e parônimos.....	78
Sentido próprio e figurado das palavras	82

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador.....	01
Configurações básicas do Windows 10.....	07
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point)	52
Configuração de impressoras	77
Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails	80

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão	01
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	02
Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.....	23
Geometria básica	28
Álgebra básica e sistemas lineares.....	41
Calendários.....	48
Numeração.....	51
Razões especiais.....	53
Análise combinatória e probabilidade.....	56
Progressões Aritmética e Geométrica.....	64
Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.....	67

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies motivação, anulação, revogação e extinção.....	01
Redação oficial: Correspondência oficial; Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; Documentos e modelos; Comunicação escrita e oral; Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais.....	14
Contabilidade básica.....	28
Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo. Noções arquivísticas.....	37
Técnicas secretarias: Organizar e secretariar reuniões; Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura.....	54
Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Postura de atendimento Atendimento ao público.....	85
Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.....	110
Noções de Administração e Planejamento.....	110
Legislação Específica: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores.....	140
Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores.....	142
Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores.....	143
Regimento Interno do CRM-MT.....	151
Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.....	157

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies motivação, anulação, revogação e extinção.....	01
Redação oficial: Correspondência oficial; Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; Documentos e modelos; Comunicação escrita e oral; Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais.....	14
Contabilidade básica.....	28
Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo. Noções arquivísticas.....	37
Técnicas secretariais: Organizar e secretariar reuniões; Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura.....	54
Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Postura de atendimento Atendimento ao público.....	85
Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.....	110
Noções de Administração e Planejamento.....	110
Legislação Específica: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores.....	140
Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores.....	142
Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores.....	143
Regimento Interno do CRM-MT.....	151
Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.....	157

**ATOS ADMINISTRATIVOS:
CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS,
DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO;
CLASSIFICAÇÃO; ESPÉCIES, MOTIVAÇÃO,
ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E EXTINÇÃO**

ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Conceito de ato administrativo

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 infra legal 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*).

2. Requisitos dos atos administrativos

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.

2.1 Competência

Competência diz respeito à capacidade do agente público para o exercício dos atos administrativos. Não se trata de uma imposição ou dever, mas de uma atribuição, 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.

Competência é obrigatória porque representa um ônus de ordem legal do agente público. Irrenunciável porque o agente público não pode abrir mão de sua

competência, uma vez que isso iria de encontro a um dos princípios basilares da própria Administração, que é a indisponibilidade do interesse público. 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 ente, por interesse das partes. Porém, há duas exceções em relação à distribuição de competências. No que diz respeito ao seu caráter intransferível, dois institutos surgiram com a incumbência de permitir a transferência da competência de um agente para outro, seja em caráter superior ou inferior a hierarquia estabelecida entre eles. Dessa forma, temos:

- A) **Avocação:** Consiste na possibilidade da autoridade competente de chamar para si a competência de um agente ou órgão subordinado. Nesse mesmo sentido, o art. 15 da Lei nº 9.784/1999 assim dispõe: "Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior". Trata-se de medida excepcional e temporária, e somente pode ser realizada dentro da mesma linha hierárquica.
- B) **Delegação:** é a transferência temporária de competência administrativa de seu titular, a outro órgão ou agente público subordinado à autoridade outorgante (delegação vertical), ou fora da sua linha hierárquica (delegação horizontal). O art. 12 da Lei nº 9.784/1999 dispõe do mesmo modo: "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". A regra geral é sempre a delegabilidade das competências. Todavia, 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".

Ainda a respeito da competência dos atos administrativos, convém mencionar sobre a possibilidade da própria Administração Pública ter poderes para anular seus próprios atos. Pelo poder de autotutela da Administração, pode ocorrer a hipótese em que ela tenha de anular um ato praticado por autoridade que carece da referida competência para expedi-lo.

Para a prática de um ato administrativo, o agente que o expede necessita estar legitimamente investido no cargo para que possa exercer a competência prevista em lei. Em determinadas situações, entretanto, pode ocorrer que a investidura do agente se apresenta maculada por um defeito que afetará sua vinculação com o Estado e o exercício de suas atribuições, seja pelo fato de não

possuir a idade mínima para exercer o cargo, ou pela ausência de algum outro requisito, disposto nos incisos do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, que não foi respeitado durante à época de sua investidura. Com base nessas situações hipotéticas, a doutrina vem admitindo a Teoria dos Agentes de Fato.

Conforme salienta Maria Sylvia Zanella Di Pietro, o **agente de fato** é aquele cuja investidura no cargo ou seu exercício esteja maculada por algum vício. Um exemplo clássico na História de agente de fato pode ser visto na Antiga Roma, em que temos Barbário Felipe, um escravo fugitivo (fato esse desconhecido pelos demais), o qual foi nomeado para um importante cargo público a época, e exerceu suas funções até que se teve conhecimento de sua real condição.

A competência é um elemento vinculado de todo o ato administrativo. Assim, se praticado por um agente incompetente, o ato administrativo deverá ser anulado. Porém, em razão da aparência de legalidade, considerando também o princípio constitucional da moralidade administrativa (art. 37 da CF/1988) bem como à proteção da segurança jurídica (art. 20 da Lei nº 9.784/1999), e boa-fé do administrado, há um entendimento majoritário na doutrina que confirma os atos praticados por agente de fato, sendo considerados válidos para todos os efeitos legais. Ressalte-se, todavia, que a validade dos atos praticados por funcionário de fato depende de exame caso a caso e apenas é garantida em nome da segurança jurídica e da boa-fé da população. Se for possível constatar claramente a ausência total de competência do agente público por má-fé, os atos praticados serão considerados nulos, como ocorre no caso do usurpador de função.

2.2. 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.

2.3. 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”.

2.4. 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 uma 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.

2.5. 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.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (DPE-AM – Assistente Técnico – FCC – 2018) O ato praticado por servidor cuja investidura no cargo é irregular, por ausência de prévia aprovação em concurso público, é:

- nulo de pleno direito, pois emanado por agente cujo vínculo com a Administração não se formou validamente, não produzindo efeitos.
- inexistente por afronta ao princípio do concurso público.
- nulo na hipótese de se tratar de ato discricionário, pois o agente não detém competência para decidir quanto à conveniência e oportunidade, sendo passível de revogação apenas.

- d) válido desde que presentes a aparência de regularidade, a boa-fé e a conformidade ao direito, com fundamento na teoria do funcionário de fato.
- e) válido independentemente da boa-fé do agente e do destinatário, em razão do princípio da previsibilidade.

Resposta: Letra D

No caso mencionado, vemos que se trata de vício de competência de ato administrativo, pois o servidor público foi investido irregularmente no cargo citado. Porém, como forma de preservar a segurança jurídica e a boa-fé dos administrados, admite-se a validade dos atos praticados pelo servidor irregular. É a denominada teoria do agente de fato. Lembre-se que, havendo má-fé na prática do ato irregular, não se aplica a teoria do agente de fato, e os atos serão considerados nulos.

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:

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

Resposta: Letra C

Desvio de Poder é vício do ato administrativo, praticado sempre por autoridade competente, que tem por fim diverso daquele previsto (desvio de finalidade), explícita ou implicitamente, nas regras de competência da legislação (art. 2º, par. único, e, da Lei nº 4.717/1965). A finalidade diversa não macula os requisitos essenciais dos atos administrativos, mas tende a macular o ato, tornando-o nulo.

CONCEITOS, REQUISITOS, ELEMENTOS, PRESSUPOSTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES

1. Conceitos e pressupostos

O ato administrativo é uma espécie de fato administrativo e é em torno dele que se estrutura a base teórica do direito administrativo.

Por seu turno, “a expressão atos da Administração traduz sentido amplo e indica todo e qualquer ato que se origine dos inúmeros órgãos que compõem o sistema administrativo em qualquer dos Poderes. [...] Na verdade, entre os atos da Administração se enquadram atos que não se caracterizam propriamente como atos administrativos, como é o caso dos atos privados da Administração. Exemplo: os contratos regidos pelo direito privado, como a compra e venda, a locação etc. No mesmo plano estão os atos materiais, que correspondem aos fatos

administrativos, noção vista acima: são eles atos da Administração, mas não configuram atos administrativos típicos. Alguns autores aludem também aos atos políticos ou de governo”¹.

Com efeito, a expressão atos da Administração é mais ampla. Envolve, também, os atos privados da Administração, referentes às ações da Administração no atendimento de seus interesses e necessidades operacionais e instrumentais agindo no mesmo plano de direitos e obrigações que os particulares. O regime jurídico será o de direito privado. Ex.: contrato de aluguel de imóveis, compra de bens de consumo, contratação de água/luz/internet. Basicamente, envolve os interesses particulares da Administração, que são secundários, para que ela possa atender aos interesses primários – no âmbito destes interesses primários (interesses públicos, difusos e coletivos) é que surgem os atos administrativos, que são atos públicos da Administração, sujeitos a regime jurídico de direito público.

Os atos administrativos se situam num plano superior de direitos e obrigações, eis que visam atender aos interesses públicos primários, denominados difusos e coletivos. Logo, são atos de regime público, sujeitos a pressupostos de existência e validade diversos dos estabelecidos para os atos jurídicos no Código Civil, e sim previstos na Lei de Ação Popular e na Lei de Processo Administrativo Federal. Ao invés de autonomia da vontade, haverá a obrigatoriedade do cumprimento da lei e, portanto, a administração só poderá agir nestas hipóteses desde que esteja expressa e previamente autorizada por lei².



#FicaDica

Atos da Administração ≠ Atos administrativos.
Atos privados da Administração = atos da Administração → regime jurídico de direito privado.
Atos públicos da Administração = atos administrativos → regime jurídico de direito público.

2. Fato e ato administrativo

Fato administrativo é a “atividade material no exercício da função administrativa, que visa a efeitos de ordem prática para a Administração. [...] Os fatos administrativos podem ser voluntários e naturais. Os fatos administrativos voluntários se materializam de duas maneiras: 1ª) por atos administrativos, que formalizam a providência desejada pelo administrador através da manifestação da vontade; 2ª) por condutas administrativas, que refletem os comportamentos e as ações administrativas, sejam ou não precedidas de ato administrativo formal. Já os fatos administrativos naturais são aqueles que se originam de fenômenos da natureza, cujos efeitos se refletem na

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2015.

2 BALDACCI, Roberto Geists. Direito administrativo. São Paulo: Prima Cursos Preparatórios, 2004.

órbita administrativa. Assim, quando se fizer referência a fato administrativo, deverá estar presente unicamente a noção de que ocorreu um evento dinâmico da Administração³.

3. Requisitos ou elementos

- 1) Competência: é o poder-dever atribuído a determinado agente público para praticar certo ato administrativo. A pessoa jurídica, o órgão e o agente público devem estar revestidos de competência. A competência é sempre fixada por lei.
- 2) Finalidade: é a razão jurídica pela qual um ato administrativo foi abstratamente criado pela ordem jurídica. A lei estabelece que os atos administrativos devem ser praticados visando a um fim, notadamente, a satisfação do interesse público. Contudo, embora os atos administrativos sempre tenham por objeto a satisfação do interesse público, esse interesse é variável de acordo com a situação. Se a autoridade administrativa praticar um ato fora da finalidade genérica ou fora da finalidade específica, estará praticando um ato viciado que é chamado "desvio de poder ou desvio de finalidade".
- 3) Forma: é a maneira pela qual o ato se revela no mundo jurídico. Usualmente, adota-se a forma escrita. Eventualmente, pode ser praticado por sinais ou gestos (ex.: trânsito). A forma é sempre fixada por lei.
- 4) Motivo (vontade): vontade é o querer do ato administrativo e dela se extrai o motivo, que é o acontecimento real que autoriza/determina a prática do ato administrativo. É o ato baseado em fatos e circunstâncias, que o administrador por escolher, mas deve respeitar os limites e intenções da lei. Nem sempre os atos administrativos possuem motivo legal. Nos casos em que o motivo legal não está descrito na norma, a lei deu competência discricionária para que o sujeito escolha o motivo legal (o motivo deve ser oportuno e conveniente). A teoria dos Motivos Determinantes afirma que os motivos alegados para a prática de um ato administrativo ficam a ele vinculados de tal modo que a prática de um ato administrativo mediante a alegação de motivos falsos ou inexistentes determina a sua invalidade.
- 5) Objeto (conteúdo): é o que o ato afirma ou declara, manifestando a vontade do Estado. A lei não fixa qual deve ser o conteúdo ou objeto de um ato administrativo, restando ao administrador preencher o vazio nestas situações. O ato é branco/indefinido. No entanto, deve se demonstrar que a prática do ato é oportuna e conveniente.

Obs.: Quando se diz que a escolha do motivo e do objeto do ato é discricionária não significa que seja arbitrária, pois deve se demonstrar a oportunidade e a conveniência.

3 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2015.

Mérito = oportunidade + conveniência



#FicaDica

Para memorizar, note que os requisitos do ato administrativo se apresentam sob o mнемônico ComFiFoMOb:

COMpetência
FInalidade
FOrma
Motivo
Objeto

4. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição

A Constituição Federal fixa atribuições para as diversas esferas do Poder Executivo. Entretanto, seria impossível impor que um único órgão as exercesse por completo. Por isso, tais atribuições são distribuídas entre os diversos órgãos que compõem a Administração Pública. Esta divisão das atribuições entre os órgãos da Administração Pública é conhecida como competência.

Conceitua Carvalho Filho⁴ que "competência é o círculo definido por lei dentro do qual podem os agentes exercer legitimamente sua atividade", afirmando ainda que a competência administrativa pode ser colocada em plano diverso da competência legislativa e jurisdicional.

A competência é pressuposto essencial do ato administrativo, devendo sempre ser fixada por lei ou pela Constituição Federal. Vale ressaltar, no entanto, que a lei e a CF fixam as competências primárias, que abrangem o órgão como um todo; podendo existir atos internos de organização que fixam as divisões de competências dentro dos órgãos, em seus diversos segmentos.

A competência se reveste de dois atributos essenciais: inderrogabilidade, pois não se transfere de um órgão a outro por mera vontade entre as partes ou por consentimento do agente público; e improrrogabilidade, pois um órgão competente não se transmuta em incompetente mesmo diante de alteração da lei superveniente ao fato.

O ato praticado por sujeito incompetente prescinde de pressuposto essencial para o ato administrativo, sendo ele considerado inexistente e incapaz de produzir efeitos.

É possível fixar os critérios de competência nos seguintes moldes:

- a) Quanto à matéria: abrange a especificidade da função, por exemplo, entre Ministérios e Secretarias de diversas especialidades.
- b) Quanto à hierarquia: abrange a atribuição de atividades mais complexas a agentes/órgãos de graus superiores dentro dos órgãos.
- c) Quanto ao lugar: abrange a descentralização territorial de atividades.

4 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

- d) Quanto ao tempo: abrange a atribuição de competência por tempo determinado, notadamente diante de algum evento específico, como de calamidade pública.

5. Avocação e delegação de competência

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 9.784/1999, “a competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos”.

Delegar é atribuir uma competência que seria sua a outro órgão/ agente (pode ser vertical, quando houver subordinação; ou horizontal, quando não houver subordinação) – A delegação é parcial e temporária e pode ser revogada a qualquer tempo. Não podem ser delegados os seguintes atos: Competência Exclusiva, Edição de Ato de Caráter Normativo, Decisão de Recursos Administrativos.

Avocar é solicitar o que seria de competência de outro para sua esfera de competência. Basicamente, é o oposto de delegar. Na avocação, o chefe/órgão superior pega para si as atribuições do subordinado/órgão inferior. Como exige subordinação, toda avocação é vertical.

6. O silêncio no direito administrativo

Relacionada à questão da forma do ato administrativo, surge a discussão sobre o silêncio do ato administrativo, se esse poderia ou não caracterizar a prática de um ato válido. Neste sentido:

“Uma questão interessante que merece ser analisada no tocante ao ato administrativo é a omissão da Administração Pública ou, o chamado silêncio administrativo. Essa omissão é verificada quando a administração deveria expressar uma pronúncia quando provocada por administrado, ou para fins de controle de outro órgão e, não o faz. Para Celso Antônio Bandeira de Mello, o silêncio da administração não é um ato jurídico, mas quando produz efeitos jurídicos, pode ser um fato jurídico administrativo. [...] Denota-se que o silêncio pode consistir em omissão, ausência de manifestação de vontade, ou não. Em determinadas situações poderá a lei determinar a Administração Pública manifestar-se obrigatoriamente, qualificando o silêncio como manifestação de vontade. Nesses casos, é possível afirmar que estaremos diante de um ato administrativo. [...] Desta forma, quando o silêncio é uma forma de manifestação de vontade, produz efeitos de ato administrativo. Isto porque a lei pode atribuir ao silêncio determinado efeito jurídico, após o decurso de certo prazo. Entretanto, na ausência de lei que atribua determinado efeito jurídico ao silêncio, estaremos diante de um fato jurídico administrativo”⁵.

5 SCHUTA, Andréia. Breves considerações acerca do silêncio administrativo. Migalhas, 24 jul. 2008.

7. Classificação

- a) Classificação quanto ao seu alcance:
- 1) Atos internos: praticados no âmbito interno da Administração, incidindo sobre órgãos e agentes administrativos.
 - 2) Atos externos: praticados no âmbito externo da Administração, atingindo administrados e contratados. São obrigatórios a partir da publicação.
- b) Classificação quanto ao seu objeto:
- 1) Atos de império: praticados com supremacia em relação ao particular e servidor, impondo o seu obrigatório cumprimento.
 - 2) Atos de gestão: praticados em igualdade de condição com o particular, ou seja, sem usar de suas prerrogativas sobre o destinatário.
 - 3) Atos de expediente: praticados para dar andamento a processos e papéis que tramitam internamente na administração pública. São atos de rotina administrativa.
- c) Classificação dos atos quanto à formação (processo de elaboração):
- 1) Ato simples: nasce por meio da manifestação de vontade de um órgão (unipessoal ou colegiado) ou agente da Administração.
 - 2) Ato complexo: nasce da manifestação de vontade de mais de um órgão ou agente administrativo.
 - 3) Ato composto: nasce da manifestação de vontade de um órgão ou agente, mas depende de outra vontade que o ratifique para produzir efeitos e tornar-se exequível.
- d) Classificação quanto à manifestação da vontade:
- 1) Atos unilaterais: São aqueles formados pela manifestação de vontade de uma única pessoa. Ex.: Demissão - Para Hely Lopes Meirelles, só existem os atos administrativos unilaterais.
 - 2) Atos bilaterais: São aqueles formados pela manifestação de vontade de duas pessoas.
 - 3) Atos multilaterais: São aqueles formados pela vontade de mais de duas pessoas. Ex.: Contrato administrativo.
- e) Classificação quanto ao destinatário:
- 1) Atos gerais: dirigidos à coletividade em geral, com finalidade normativa, atingindo uma gama de pessoas que estejam na mesma situação jurídica nele estabelecida. O particular não pode impugnar, pois os efeitos são para todos.
 - 2) Atos individuais: dirigidos a pessoa certa e determinada, criando situações jurídicas individuais. O particular atingido pode impugnar.
- e) Classificação quanto ao seu regramento:
- 1) Atos vinculados: são os que possuem todos os pressupostos e elementos necessários para sua prática e perfeição previamente estabelecidos em lei que autoriza a prática daquele ato. O administrador é um “mero cumpridor de leis”. Também se denomina ato de exercício obrigatório.
 - 2) Atos discricionários: são os atos que possuem parte de seus pressupostos e elementos previamente fixados pela lei autorizadora. No mínimo, a