

Gabaritei *Turbo*



BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão em 7 dias** para o **Concurso ALE RR!**

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: não é a quantidade de estudo que define o resultado, e sim o **foco**.

Muitos candidatos se perdem porque seguem acumulando conteúdo sem critério. Estudam muito, mas avançam pouco. Passam horas em materiais extensos, revisam temas pouco relevantes e deixam de consolidar **aquilo que realmente faz diferença**.

O problema não está no esforço. Está na forma como ele é direcionado.

Quando a prova se aproxima, essa falta de estratégia pesa ainda mais. Surge a dúvida sobre o que priorizar, o estudo perde ritmo e o tempo passa sem a sensação de progresso. É justamente nesse cenário que este material foi construído para atuar.

Aqui, o objetivo não é apresentar tudo, mas apresentar o que importa. Um **recorte estratégico**, organizado em **7 dias**, pensado para **otimizar o seu tempo** e **concentrar sua energia** nos pontos mais cobrados.

A proposta é conduzir o seu estudo com **lógica** e **objetividade**, evitando dispersão e permitindo que você avance de forma consistente até a prova.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Para isso, o material foi elaborado com base na **análise de recorrência dos temas**, padrões de cobrança e pontos críticos de erro, priorizando aquilo que efetivamente tem impacto no desempenho.

Ao longo das páginas, você encontrará um conteúdo estruturado para facilitar a leitura e a retenção, com linguagem direta, organização visual, destaques nos pontos essenciais e inserção pontual de questões e jurisprudência.

O foco permanece na revisão, sem excesso, sem distrações e sem aprofundamentos desnecessários neste momento.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas ajustar a rota. Direcionar o seu estudo para o que realmente precisa ser revisado agora e permitir que você avance com mais segurança ao longo dos últimos dias antes da prova.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai transformar a forma como você está estudando.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão
Identificação de informações expressas no texto
Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.1 GÊNEROS TEXTUAIS

Os **gêneros textuais** são formas relativamente estáveis de comunicação, utilizadas em situações reais do cotidiano. Cada gênero possui **finalidade comunicativa**, **estrutura** e **linguagem** próprias.

Em concursos, é comum a cobrança de textos de gêneros variados, tais como:

- Texto jornalístico (reportagem, notícia, artigo de opinião);

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Texto literário (conto, crônica, poema);
- Texto publicitário;
- Texto instrucional ou normativo;
- Texto científico ou informativo;
- Charges, tirinhas e cartuns.

Atenção: a banca não costuma perguntar apenas qual é o gênero, mas explora **como o gênero influencia a construção do sentido**.

1.2 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.3 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

1.4 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

1.4.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

1.4.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

1.4.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

1.4.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: “A falta de investimento resultou na precarização do serviço.”
- Alternativa: “A precarização do serviço causou a falta de investimento.”

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

1.4.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

1.7 TIPOS DE TEXTOS QUANTO AO USO SOCIAL: COTIDIANO, OFICIAIS E INFORMATIVOS

Ao lado dos gêneros textuais, que representam formas relativamente estáveis de comunicação, é possível classificar os textos também a partir do seu **uso social**, isto é, do contexto em que circulam e da finalidade que desempenham nas relações humanas. Essa abordagem é especialmente relevante porque evidencia não apenas a estrutura do texto, mas também sua função comunicativa concreta.

De modo geral, três grandes grupos merecem destaque: **textos do cotidiano**, **textos oficiais** e **textos informativos**. Cada um deles apresenta características próprias de linguagem, organização e intenção comunicativa.

1.7.1 TEXTOS DO COTIDIANO

Os textos do cotidiano são aqueles produzidos em situações informais ou semiformais da vida diária. Estão presentes nas interações sociais mais comuns e têm como principal objetivo a comunicação rápida, prática e eficiente entre interlocutores.

Nesse tipo de texto, a linguagem tende a ser mais **simples, direta e, muitas vezes, informal**, podendo apresentar marcas de oralidade, abreviações e até desvios da norma-padrão, dependendo do contexto e do grau de intimidade entre os interlocutores.

São exemplos típicos:

- mensagens instantâneas;
- e-mails pessoais;
- bilhetes;
- avisos;
- postagens em redes sociais.

Apesar da aparente simplicidade, esses textos não são desprovidos de estrutura. Em geral, apresentam:

- um **destinatário definido**;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- uma **intenção comunicativa clara** (informar, solicitar, avisar, convidar);
- uma **linguagem adequada à situação**.

Um ponto importante é que a informalidade não significa ausência de organização. Mesmo em mensagens breves, é possível identificar elementos como contexto, propósito e coerência.

Dica: a adequação da linguagem é fundamental. Um mesmo conteúdo pode ser expresso de formas diferentes conforme o interlocutor. Uma mensagem dirigida a um amigo difere significativamente daquela destinada a um superior hierárquico, ainda que ambas pertençam ao cotidiano.

1.7.2 TEXTOS OFICIAIS

Os textos oficiais são aqueles utilizados na comunicação institucional, especialmente no âmbito da Administração Pública e de organizações formais. Sua principal característica é a **formalidade**, que se manifesta tanto na linguagem quanto na estrutura.

A finalidade desses textos é garantir uma comunicação clara, objetiva, padronizada e impessoal, evitando ambiguidades e interpretações subjetivas. Por isso, seguem princípios fundamentais, tais como:

- **clareza;**
- **objetividade;**
- **impessoalidade;**
- **padronização;**
- **formalidade linguística.**

Entre os exemplos mais recorrentes, destacam-se:

- ofícios;
- memorandos;
- comunicados;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- editais;
- requerimentos;
- despachos administrativos.

A linguagem empregada nesses textos obedece rigorosamente à **norma-padrão da língua**, evitando:

- gírias;
- marcas de oralidade;
- subjetividade excessiva;
- ambiguidades.

Além disso, a estrutura costuma ser relativamente fixa, com elementos como:

- identificação do órgão ou instituição;
- indicação do destinatário;
- exposição do conteúdo de forma lógica e ordenada;
- fecho adequado.

Um aspecto central dos textos oficiais é a **impessoalidade**. O foco não está no emissor individual, mas na instituição que ele representa. Por essa razão, evita-se o uso de expressões subjetivas ou opiniões pessoais, privilegiando-se construções mais neutras.

Dica: nos textos oficiais, a forma é tão relevante quanto o conteúdo. A maneira como a informação é organizada contribui diretamente para a sua compreensão e legitimidade.

1.7.3 TEXTOS INFORMATIVOS

Os textos informativos têm como principal finalidade **transmitir informações de maneira clara, objetiva e precisa**, sem, em regra, buscar persuadir ou emocionar o leitor. Seu foco está na exposição de fatos, dados e conhecimentos.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Esse tipo de texto é bastante amplo e pode aparecer em diferentes contextos, como:

- notícias e reportagens;
- textos científicos;
- textos didáticos;
- artigos de divulgação científica;
- manuais e materiais explicativos.

A linguagem dos textos informativos tende a ser:

- **objetiva**;
- **denotativa** (sem uso predominante de sentido figurado);
- **clara e acessível**, embora possa variar em grau de tecnicidade conforme o público-alvo.

A estrutura geralmente segue uma organização lógica, com:

- apresentação do tema;
- desenvolvimento das informações;
- conclusão ou fechamento.

No caso de textos jornalísticos, por exemplo, é comum a presença de elementos como:

- título;
- subtítulo;
- lead (síntese inicial com as informações principais);
- desenvolvimento.

Já em textos científicos ou didáticos, pode haver:

- definição de conceitos;
- explicações detalhadas;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- exemplos;
- dados e evidências.

Um traço marcante dos textos informativos é a **busca pela objetividade**, o que implica evitar opiniões explícitas do autor (a menos que o gênero permita, como em certos textos híbridos). Ainda assim, é importante reconhecer que nenhuma produção textual é completamente neutra, pois escolhas lexicais e estruturais podem revelar posicionamentos implícitos.

ESQUEMATIZANDO

Aspecto	Cotidiano	Oficial	Informativo
Finalidade	Comunicação prática	Comunicação institucional	Transmissão de informações
Linguagem	Informal ou semiformal	Formal e padronizada	Objetiva e clara
Estrutura	Flexível	Padronizada	Organizada logicamente
Presença de subjetividade	Pode ocorrer	Evitada	Geralmente reduzida
Exemplos	mensagens, bilhetes	ofício, edital	notícia, texto científico

A distinção entre textos do cotidiano, oficiais e informativos não se baseia apenas na forma, mas principalmente na **função comunicativa e no contexto de circulação**.

Enquanto os textos do cotidiano priorizam a agilidade e a interação direta entre interlocutores, os textos oficiais valorizam a formalidade e a padronização institucional. Já os textos informativos concentram-se na transmissão organizada e objetiva do conteúdo.

Compreender essas diferenças permite reconhecer com maior precisão:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- a intenção do texto;
- o tipo de linguagem empregado;
- a estrutura adotada;
- e o papel do interlocutor no processo comunicativo.

Essa percepção é essencial para uma leitura mais crítica, atenta e eficiente.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO E EVOLUÇÃO



2.1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública constitui um dos pilares do funcionamento do Estado moderno, sendo responsável pela execução das atividades voltadas à satisfação do interesse coletivo. Para compreender adequadamente o tema, é necessário distinguir duas dimensões fundamentais: a dimensão política (governo) e a dimensão administrativa (execução).

Em termos amplos, a Administração Pública pode ser entendida como o conjunto de atividades exercidas pelo Estado para a realização dos fins públicos, abrangendo tanto a formulação de políticas (função política) quanto sua execução (função administrativa). Contudo, para fins de estudo em concursos públicos, adota-se predominantemente o conceito em sentido estrito.

Nesse sentido, a Administração Pública corresponde à **atividade administrativa do Estado**, desempenhada por órgãos, entidades e agentes públicos, com o objetivo de executar políticas públicas e atender às necessidades da coletividade.

Sob o enfoque doutrinário, diversos autores apresentam definições convergentes. De forma sintética, pode-se afirmar que:

Administração Pública é o conjunto de órgãos, agentes e atividades voltados à realização concreta, direta e imediata dos interesses públicos.

Essa definição evidencia três elementos essenciais:

- **órgãos e entidades** (estrutura administrativa);
- **agentes públicos** (pessoas que atuam em nome do Estado);
- **atividade administrativa** (execução de serviços e políticas públicas).

Além disso, a Administração Pública está submetida a um regime jurídico próprio, denominado **regime jurídico-administrativo**, caracterizado por prerrogativas (como supremacia do interesse público) e sujeições (como legalidade estrita).

2.2 EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MODELOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública não é estática. Ao longo da história, sofreu profundas transformações decorrentes de mudanças políticas, econômicas e sociais. Essas transformações deram origem aos chamados **modelos de Administração Pública**, que representam formas distintas de organização e gestão do Estado.

A doutrina identifica três modelos clássicos:

- Administração patrimonialista;
- Administração burocrática;
- Administração gerencial.

Importante destacar que esses modelos **não se sucedem de forma excludente**. Na prática, coexistem, sendo possível identificar características de todos eles na Administração contemporânea.

2.2.1 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIALISTA

O modelo patrimonialista é o mais antigo e está associado ao período dos Estados absolutistas, especialmente entre os séculos XVII e XVIII. Nesse contexto, não havia distinção clara entre o patrimônio público e o patrimônio privado do governante.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A Administração Pública era concebida como extensão do poder do soberano. Os cargos públicos eram distribuídos com base em critérios pessoais, como confiança, parentesco ou interesses políticos, e não em mérito ou qualificação técnica.

Essa estrutura favorecia práticas como nepotismo, clientelismo e corrupção, uma vez que o Estado era utilizado para atender interesses particulares.

A ausência de profissionalização e de mecanismos de controle tornava a gestão pública ineficiente e desigual, com forte concentração de poder nas mãos de uma elite.

Características do patrimonialismo

Aspecto	Descrição
Natureza do Estado	Propriedade do governante
Critério de ocupação de cargos	Pessoal e político
Práticas comuns	Nepotismo, clientelismo
Controle	Inexistente ou precário
Interesse predominante	Privado

Mnemônico

“Pa-Ne-Cli”

- Patrimonialismo
- Nepotismo
- Clientelismo

2.2.2 ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA

O modelo burocrático surge como reação às distorções do patrimonialismo, especialmente à corrupção e ao favorecimento pessoal. Seu desenvolvimento está fortemente associado às ideias de Max Weber, que buscava um modelo racional e eficiente de organização administrativa.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A burocracia introduz uma série de mecanismos destinados a assegurar a impessoalidade, a previsibilidade e o controle das atividades estatais. Entre esses mecanismos destacam-se a formalização de procedimentos, a hierarquia administrativa, a divisão do trabalho e a seleção de servidores por mérito.

Diferentemente do senso comum, a burocracia não foi concebida como sinônimo de ineficiência, mas sim como um modelo racional que visa garantir a legalidade e a igualdade de tratamento.

Entretanto, com o passar do tempo, o excesso de formalismo e rigidez passou a gerar disfunções, como lentidão administrativa e dificuldade de adaptação às mudanças sociais.

Características da burocracia

Característica	Conteúdo
Legalidade	Atuação conforme a lei
Impessoalidade	Ausência de favorecimentos
Formalismo	Procedimentos padronizados
Hierarquia	Estrutura vertical
Meritocracia	Ingresso por concurso

Vantagens	Desvantagens
Combate à corrupção	Rigidez excessiva
Segurança jurídica	Lentidão
Padronização	Baixa flexibilidade

2.2.3 ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL

O modelo gerencial, também denominado Nova Gestão Pública, surge a partir da segunda metade do século XX, ganhando força no Brasil com a Reforma Administrativa de 1995.

Esse modelo busca superar as limitações da burocracia, especialmente sua rigidez, introduzindo práticas voltadas à eficiência, à inovação e ao foco em resultados.

A Administração passa a adotar uma lógica semelhante à da iniciativa privada, com ênfase em desempenho, qualidade dos serviços e satisfação do cidadão, que passa a ser visto como usuário dos serviços públicos.

Além disso, o modelo gerencial promove a descentralização administrativa, a flexibilização de procedimentos e a utilização de mecanismos de controle baseados em resultados, em substituição ao controle excessivo de meios.

2.3 COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS ADMINISTRATIVOS

Modelo	Foco principal	Problema enfrentado	Solução proposta
Patrimonialista	Poder pessoal	Corrupção	Burocracia
Burocrático	Controle	Rigidez	Gerencialismo
Gerencial	Resultados	Ineficiência	Gestão por desempenho

2.4 EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL

A evolução dos modelos administrativos no Brasil seguiu, em linhas gerais, a trajetória internacional, com algumas particularidades. Durante o período colonial e imperial, predominou o modelo patrimonialista, caracterizado pela confusão entre interesses públicos e privados.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A partir da década de 1930, com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), inicia-se a implementação do modelo burocrático, com foco na profissionalização do serviço público.

Já na década de 1990, especialmente com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995), o Brasil passa a adotar o modelo gerencial, buscando maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

ATOS ADMINISTRATIVOS



O ato administrativo é o instrumento central de atuação da Administração Pública. É por meio dele que o Estado manifesta sua vontade, cria obrigações, reconhece direitos, impõe sanções e organiza a máquina administrativa. Pode se materializar, por exemplo, por meio de resoluções, decretos e ordens de serviço.

Podemos conceitua-lo como sendo toda **manifestação unilateral de vontade** da Administração Pública ou de quem lhe faça as vezes, sob regime jurídico de **direito público**, destinada a produzir efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei.

Elementos essenciais do conceito
Manifestação unilateral (não depende da concordância do particular)
Praticado pela Administração Pública ou por quem exerça função administrativa
Submetido ao direito público
Produz efeitos jurídicos imediatos
Praticado em conformidade com a lei



Dica: Nem todo ato da Administração é ato administrativo. Ex.: contratos administrativos não são atos, mas negócios jurídicos bilaterais.

3.1 REQUISITOS OU ELEMENTOS DE VALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO

A doutrina majoritária consagra cinco requisitos ou elementos de validade do ato administrativo, tradicionalmente cobrados em prova: **competência**, **finalidade**, **forma**, **motivo** e **objeto**.

Para memorizar:

COM – FI – FO – M – OB

COM – Competência

FI – Finalidade

FO – Forma

M – Motivo

OB – Objeto

3.1.1 COMPETÊNCIA

A **competência** é o poder legal conferido ao agente ou órgão para praticar o ato. Dentre as suas características é possível destacar que ela é irrenunciável, improrrogável e inderrogável.

É possível que a competência possua algum vício, como no caso do **excesso de poder**, em que o agente, embora competente, vai além no exercício de suas atribuições legais.

Irrenunciável	O agente público não pode recusar a competência que a lei lhe conferiu
Improrrogável	Um ato praticado por agente que não tinha a atribuição não torna o agente competente pelo decurso do tempo
Inderrogável	A competência não se transfere por acordo ou vontade das partes

Em algumas situações, a lei pode autorizar que o agente competente transfira a outro a atribuição que lhe é atribuída. É aí que surge a **delegação**, ato que deve indicar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições que estão sendo delegadas.

É importante observar, contudo, que há atos que não podem ser objeto de delegação, como a edição de atos de caráter normativo. Confira os dispositivos a seguir:

Decreto-Lei nº 200/1967: Art. 11. A **delegação de competência** será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 . É facultado ao Presidente da República, aos Ministros de Estado e, em geral, às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a **autoridade delegante**, a **autoridade delegada** e as **atribuições objeto de delegação**.

Lei nº 9.784/1999: Art. 11. 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.

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 colegiados aos respectivos presidentes.

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.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Outro fenômeno possível é o da **avocação**, que ocorre de forma inversa. Na avocação, a autoridade hierarquicamente superior atrai para a sua esfera decisória a prática de um ato de competência de um agente com menor hierarquia.

3.1.2 FINALIDADE

Todo ato administrativo deve buscar o **interesse público**, conforme previsto na lei. Ou seja, a finalidade é o fim maior do ato administrativo.

Essa finalidade pode ser observada no seu sentido amplo ou estrito. No sentido amplo, a finalidade do ato administrativo é o interesse público. Em seu sentido estrito, é o fim específico definido na norma.



O **desvio de finalidade** ocorre quando o agente atua visando interesse pessoal ou persegue finalidade diversa da prevista em lei.



Atenção: O desvio de finalidade acarreta nulidade do ato, ainda que os demais requisitos estejam corretos.

Questão

(Cebraspe – 2025) Julgue o item seguinte, relativo à administração direta, aos atos administrativos e às licenças dos servidores públicos federais.

A finalidade é um requisito necessário à formação do ato administrativo, e se refere ao poder legal atribuído ao agente público para praticar o referido ato.

Gabarito: Errado

Comentário: A **finalidade** é, de fato, um requisito (ou elemento) do ato administrativo, porém não se refere ao poder legal atribuído ao agente público para praticar o ato. Essa definição corresponde ao requisito da **competência**, e não à finalidade.

No Direito Administrativo, a finalidade diz respeito ao objetivo público que o ato administrativo deve necessariamente buscar, conforme previsto em lei.

Todo ato administrativo deve ser praticado com vistas ao interesse público, sendo vedada a utilização do ato para atender a interesses pessoais,

políticos ou estranhos à finalidade legalmente estabelecida. Quando o agente pratica o ato visando finalidade diversa da prevista em lei, configura-se o desvio de finalidade, vício que acarreta a nulidade do ato.

3.1.3 FORMA

É o **modo exterior de manifestação do ato**. Regra geral, a forma dos atos administrativos é escrita. O vício de forma é passível de convalidação; contudo, caso a lei exija formalidade essencial para que o ato seja válido, e este não tenha sido cumprido, o ato será ilegal.



A forma é um **requisito vinculado**, salvo quando a lei expressamente admitir outra.

3.1.4 MOTIVO

É a **situação de fato ou de direito** que gera a vontade do agente quando pratica o ato administrativo.

De acordo com a **Teoria dos Motivos Determinantes**, uma vez declarado o motivo, o ato fica vinculado a ele, ainda que a lei não exigisse motivação. Ou seja, caso o ato seja motivado, ele só será válido se esses motivos forem verdadeiros. Caso contrário, o ato será ilegal e passível de anulação.

O motivo pode ser **vinculado** ou **discricionário**:



3.1.5 OBJETO

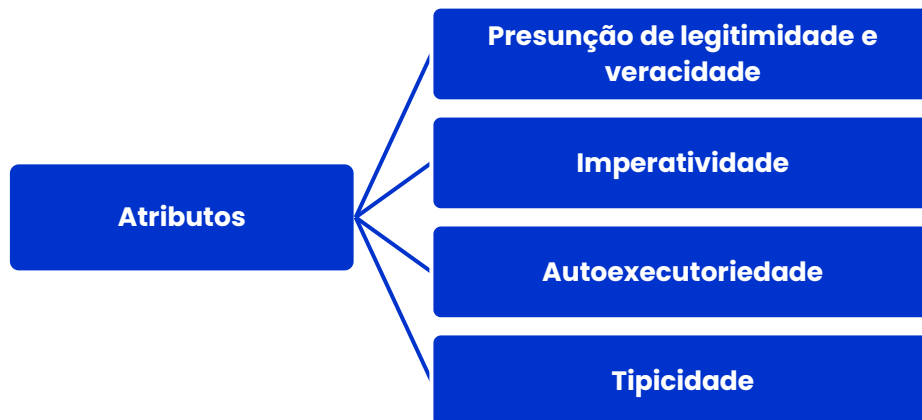
É o conteúdo do ato, aquilo que ele determina, cria, modifica ou extingue. O objeto deve ser **lícito, possível e determinado ou determinável**. Em resumo, o objeto são os efeitos imediatos decorrentes do ato administrativo.

3.2 ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

Os atributos do ato administrativo decorrem diretamente do regime jurídico-administrativo e expressam a posição de **supremacia da Administração Pública** em relação aos particulares.

Não são qualidades eventuais ou acidentais, mas características que justificam a eficácia imediata dos atos administrativos e a possibilidade de sua imposição independentemente da concordância do destinatário.

A doutrina majoritária aponta quatro atributos clássicos: **presunção de legitimidade (ou veracidade), imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade**.



3.2.1 PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE

A presunção de legitimidade significa que os atos administrativos nascem com uma **presunção relativa de conformidade com a ordem jurídica**. Presume-se que o ato foi praticado de acordo com a lei e que os fatos declarados pela Administração correspondem à realidade.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Trata-se de presunção **juris tantum**, admitindo prova em contrário, o que explica por que o ônus de demonstrar a ilegalidade do ato, em regra, recai sobre o administrado.

Esse atributo garante estabilidade e segurança à atuação administrativa, evitando que todo ato estatal precise ser previamente confirmado pelo Poder Judiciário para produzir efeitos. A presunção de legitimidade também fundamenta a executoriedade inicial dos atos administrativos, permitindo que produzam efeitos desde sua edição.

3.2.2 IMPERATIVIDADE

A imperatividade consiste na capacidade de o ato administrativo impor obrigações aos particulares independentemente de sua anuência. É por meio desse atributo que a Administração cria deveres, restrições e encargos de forma **unilateral**, como ocorre na aplicação de multas administrativas, interdições, embargos ou ordens de polícia.

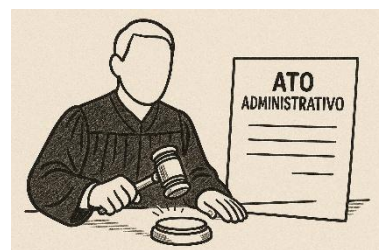
Nem todos os atos administrativos possuem imperatividade, pois ela está ausente nos atos meramente enunciativos ou negociais, mas, quando presente, evidencia o exercício do **poder de autoridade do Estado**.

A imperatividade está intimamente ligada ao **princípio da supremacia do interesse público**, sendo constantemente explorada pelas bancas como elemento distintivo entre atos administrativos e atos de direito privado praticados pela Administração.

3.2.3 AUTOEXECUTORIEDADE

A autoexecutoriedade, por sua vez, é o atributo que autoriza a Administração a **executar diretamente seus atos**, sem a necessidade de prévia autorização judicial.

Diferentemente do que muitas vezes se cobra de forma capciosa em prova, a autoexecutoriedade não está presente em todos os atos administrativos. Ela somente se manifesta quando houver previsão legal expressa ou quando a situação concreta exigir atuação



imediate da Administração, sob pena de prejuízo ao interesse público.

Assim, a Administração pode, por exemplo, interditar um estabelecimento irregular ou remover um obstáculo de via pública sem recorrer previamente ao Judiciário.

Importante destacar que a autoexecutoriedade **não afasta o controle judicial posterior**, pois o administrado sempre poderá questionar a legalidade do ato após sua execução.

3.2.4 TIPICIDADE

A tipicidade completa o conjunto de atributos e impõe que os atos administrativos correspondam a **modelos previamente definidos em lei**.

Diferentemente do direito privado, em que prevalece a autonomia da vontade, no direito administrativo o administrador somente pode agir dentro dos tipos legais estabelecidos pelo ordenamento. Isso significa que não há liberdade para criar atos administrativos atípicos ou inovadores sem respaldo normativo.

A tipicidade garante **previsibilidade, controle e segurança jurídica**, funcionando como limite à atuação estatal e como instrumento de proteção ao administrado.

3.3 CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A classificação dos atos administrativos possui relevante importância prática e é amplamente explorada em concursos públicos, especialmente quando relacionada aos efeitos jurídicos, à formação do ato e à possibilidade de controle.

Quanto à **formação da vontade administrativa**, os atos podem ser simples, compostos ou complexos:

- **Ato simples**: resulta da manifestação de vontade de um único órgão ou autoridade;
- **Ato composto**: depende da manifestação de dois órgãos, sendo um principal e outro acessório, que atua apenas para ratificar ou aprovar o ato já formado;

- **Ato complexo:** somente se aperfeiçoa com a manifestação conjunta e necessária de dois ou mais órgãos autônomos, inexistindo ato principal até que todas as vontades se expressem.

Sob o critério do **conteúdo**, os atos administrativos costumam ser classificados em normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.

- **Atos normativos:** são aqueles que contêm comandos gerais e abstratos, complementando a lei, como decretos regulamentares e instruções normativas;
- **Atos ordinatórios:** disciplinam o funcionamento interno da Administração, organizando serviços e condutas dos agentes públicos;
- **Atos negociais:** dizem respeito a situações jurídicas individuais, nas quais a Administração concede ou reconhece direitos, a exemplo das licenças e autorizações;
- **Atos enunciativos:** limitam-se a declarar ou certificar situações jurídicas preexistentes, não criando direitos nem obrigações novas;
- **Atos punitivos:** decorrem do exercício do poder sancionador da Administração, impondo penalidades aos administrados ou aos próprios agentes públicos.

3.4 EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A extinção do ato administrativo ocorre quando cessam seus efeitos jurídicos no mundo jurídico. Isso pode se dar de forma **natural**, como no cumprimento integral de seus efeitos ou no desaparecimento do sujeito ou do objeto, ou de maneira **provocada**, por meio da retirada do ato.

A retirada pode assumir diversas modalidades, como a anulação, a revogação, a caducidade, a cassação ou a contraposição.

3.5 NULIDADES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

O ato administrativo será considerado nulo quando apresentar **vício insanável**, especialmente relacionado à competência exclusiva, à finalidade ou ao objeto ilícito. O ato nulo não gera direitos adquiridos e pode ser invalidado tanto pela própria Administração quanto pelo Poder Judiciário.

A Administração tem o dever de anular seus próprios atos quando ilegais, conforme consagrado na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, que também admite a revogação por motivos de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos. Em provas, é fundamental lembrar que a nulidade produz efeitos retroativos, alcançando a origem do ato.

⚖️ Jurisprudência

Súmula 346 – STF: A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473 – STF: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Lei nº 9.784/1999: Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

3.6 ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

A **anulação** é a forma de extinção do ato administrativo fundada na **ilegalidade**. O ato é retirado do ordenamento jurídico por vício de legalidade, com efeitos retroativos, como se nunca tivesse existido.

Tanto a Administração quanto o Poder Judiciário podem anular atos administrativos, sendo irrelevante a existência de boa-fé do administrado para fins de validade do ato, embora essa boa-fé possa repercutir em efeitos indenizatórios.

A **revogação**, diferentemente, fundamenta-se no **mérito administrativo**, isto é, na avaliação de **conveniência** e **oportunidade**. Somente a Administração pode revogar seus próprios atos, e apenas aqueles que sejam válidos e discricionários.

Os efeitos da revogação são prospectivos, preservando-se os efeitos já produzidos pelo ato até o momento de sua retirada. Atos vinculados, atos exauridos e atos que gerem direitos adquiridos não podem ser revogados, ponto frequentemente explorado pelas bancas examinadoras.