



CÓD: OP-118AB-24
7908403552573

SANTA LUZIA-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MARANHÃO - MA

Agente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Português

1. Interpretação de Texto.....	5
2. Figuras de Linguagem	5
3. Denotação e Conotação. Significação contextual de palavras. Homônimos e Parônimos.....	7
4. Tipos de Linguagem	8
5. Conceitos Fonéticos. Divisão Silábica.....	10
6. Tipos de Porquê. Ortografia	10
7. Uso do Hífen	11
8. Acentuação Gráfica	13
9. Reforma Ortográfica	14
10. Elementos Mórficos (morfemas). Formação de Palavras.....	17
11. Classes Gramaticais. Substantivos – emprego e flexões. Adjetivos – emprego e flexões. Advérbios – emprego e flexão de grau. Conjunções – emprego e uso semântico. Preposições – emprego e uso semântico. Numerais – emprego e flexões. Artigos – emprego e flexões. Interjeições – emprego. Pronome – Noções Gerais e Classificação. Emprego de Pronomes Relativos. Emprego de Pronomes Demonstrativos. Colocação Pronominal. Verbo: conjugação, tempo composto e vozes verbais.....	18
12. Análise Sintática – Predicação Verbal Sujeito e Predicado / Termos da Oração. Termos da Oração. Funções Sintáticas de Pronomes Oblíquos. Funções Sintáticas de Pronomes Relativos. Período Composto – Noções Gerais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Orações Reduzidas	25
13. Pontuação	29
14. Regência.....	32
15. Crase	33
16. Concordância Verbal. Concordância Nominal.....	34

Informática

1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos)	41
2. Ambientes operacionais: Windows Professional	41
3. Processador de texto (Word e BrOffice.org writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	63
4. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World, Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.	76
5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	83
6. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	84
7. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Sítios de busca e pesquisa na Internet.	90
8. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	90
9. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	93
10. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	93
11. Procedimentos de backup	98

Conhecimentos Específicos ***Agente Administrativo***

1. Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico	101
2. Processo decisório	107
3. Mudança organizacional	112
4. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal	115
5. Poder e autoridade.	128
6. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras	131
7. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento	146
8. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.	154
9. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento)	154
10. Ética no serviço público	164
11. Princípios constitucionais da Administração Pública	164
12. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista)	168
13. Serviços públicos.	172
14. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	183

Conhecimentos Locais

1. Aspectos relevantes da formação econômica, social, histórica, geográfica e cultural do Município de Santa Luzia – MA	199
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Quando não ocorre perda do som da última vogal do primeiro elemento, e o segundo elemento não iniciar com “h”, as duas formas gráficas podem ser utilizadas: carbo-hidrato e carboidrato, zoo-hematina e zooematina. Porém, se existir perda do som da última vogal do primeiro elemento, a grafia consagrada deverá ser utilizada: cloridrato, xilarmônica, clorídrico, etc.

Se o a última letra do primeiro elemento for “b” (“ab-”, “ob-”, “sob-”, “sub”), ou “d” (“ad-”), e o segundo elemento iniciar com “r”, o hífen é utilizado.

Ex.: ab-rupto, ad-renal, ob-rogar, sob-roda, sub-rogar.

Todavia, existem exceções: adrenalina, adrenalite e semelhantes, pois seu uso já é consagrado.

Caso a última letra do primeiro elemento for uma vogal e o segundo elemento iniciar com “r” ou “s”, o hífen não deve ser utilizado. Neste caso, duplica-se a consoante.

Ex.: antessala, antissocial, biorritmo, contrarregra, cosseno, infrassom, ultrassonografia.

Hífen em formações com sufixo

Deve-se empregar o hífen somente em palavras que terminem com sufixos vindos do tupi-guarani, e tais sufixos precisam representar formas adjetivas (“-açu = grande”, “-guaçu” = grande, “-mirim” = pequeno), ou quando o a última letra do primeiro elemento for uma vogal acentuada graficamente, ou quando a pronúncia requer uma distinção gráfica dos dois elementos.

Ex.: amoré-guaçu, anajá-mirim, capim-açu.

Hífen em casos de ênclise, mesóclise e com o verbo haver

O hífen é utilizado na ênclise e mesóclise.

Ex.: amá-lo, dá-se, faça-o, falar-lhe-ei.

Em ligações de preposição “de” ligadas às formas monossilábicas do presente do indicativo do verbo haver, o hífen não é utilizado.

Ex.: hei de, hão de, etc.

O hífen é utilizado em ligações de formas pronominais enclíticas ao advérbio “eis” (“eis-me”, “ei-lo”) e também em combinações de formas pronominais do tipo “no-lo” (nos+o), “no-las” (nos+as), uma vez que em próclise ao verbo.

Ex.: Esperamos que no-lo comprem.

Não se emprega o hífen

Com os prefixos “des-” e “in-” caso o segundo elemento perder o “h” de seu início.

Ex.: desumano, inumado, etc.

Em palavras que possuem “não” e “quase” com função prefixal.

Ex.: não agressão, não fumante; quase delito, quase equilíbrio, etc.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPÁROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feitura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

REFORMA ORTOGRÁFICA

Falar sobre o novo acordo ortográfico implica saber que em termos históricos já se fizeram várias tentativas de unificação da língua portuguesa, sendo que a primeira grande reforma foi em Portugal em 1911.

Depois existiram várias tentativas, sendo a mais importante a de 1990, por estar por trás de todo o celeuma levantado atualmente sobre a questão.

Segundo o disposto da reunião da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), realizado em Julho de 2004 em São Tomé e Príncipe, ficou decidido que para o novo acordo ortográfico entrar em vigor, bastaria que três países o ratificassem. Assim o Brasil em Outubro de 2004, Cabo Verde em Abril de 2005 e São Tomé em Novembro de 2006 ratificaram o acordo disposto pela CPLP.

Em Portugal, o acordo ortográfico foi ratificado pelo governo em 6 de Março de 2008, faltando a aprovação do Parlamento e do Presidente da República.

No Brasil o novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em Janeiro de 2009, mas a implementação obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistiu a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

Apenas 0,5% das palavras sofrerão modificações no Brasil, já em Portugal e nos restantes dos países lusófonos, as mudanças afetarão cerca de 2.600 palavras, ou seja, 1,6% do vocabulário total.

Assim vejamos as mudanças que ocorreram em nossa língua.

— Alfabeto²

ANTES	DEPOIS
A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V X Z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Na prática, as letras **k**, **w** e **y** são usadas em várias situações, como na escrita de símbolos de unidades de medida (Ex.: **km**, **kg**) e de palavras e nomes estrangeiros (Ex.: **show**, **William**).

² bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2912/reforma_ortografica.pdf

– **Screenlogger:** similar ao keylogger, capaz de armazenar a posição do cursor e a tela apresentada no monitor, nos momentos em que o mouse é clicado, ou a região que circunda a posição onde o mouse é clicado.

– **Adware:** projetado especificamente para apresentar propagandas.

Backdoor

Backdoor é um programa que permite o retorno de um invasor a um computador comprometido, por meio da inclusão de serviços criados ou modificados para este fim.

Pode ser incluído pela ação de outros códigos maliciosos, que tenham previamente infectado o computador, ou por atacantes, que explorem vulnerabilidades existentes nos programas instalados no computador para invadi-lo.

Após incluído, o backdoor é usado para assegurar o acesso futuro ao computador comprometido, permitindo que ele seja acessado remotamente, sem que haja necessidade de recorrer novamente aos métodos utilizados na realização da invasão ou infecção e, na maioria dos casos, sem que seja notado.

Cavalo de troia (Trojan)

Cavalo de troia, trojan ou trojan-horse, é um programa que, além de executar as funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções, normalmente maliciosas, e sem o conhecimento do usuário.

Exemplos de trojans são programas que você recebe ou obtém de sites na Internet e que parecem ser apenas cartões virtuais animados, álbuns de fotos, jogos e protetores de tela, entre outros. Estes programas, geralmente, consistem de um único arquivo e necessitam ser explicitamente executados para que sejam instalados no computador.

Trojans também podem ser instalados por atacantes que, após invadirem um computador, alteram programas já existentes para que, além de continuarem a desempenhar as funções originais, também executem ações maliciosas.

Rootkit

Rootkit é um conjunto de programas e técnicas que permite esconder e assegurar a presença de um invasor ou de outro código malicioso em um computador comprometido.

Rootkits inicialmente eram usados por atacantes que, após invadirem um computador, os instalavam para manter o acesso privilegiado, sem precisar recorrer novamente aos métodos utilizados na invasão, e para esconder suas atividades do responsável e/ou dos usuários do computador. Apesar de ainda serem bastante usados por atacantes, os rootkits atualmente têm sido também utilizados e incorporados por outros códigos maliciosos para ficarem ocultos e não serem detectados pelo usuário e nem por mecanismos de proteção.

Ransomware

Ransomware é um tipo de código malicioso que torna inacessíveis os dados armazenados em um equipamento, geralmente usando criptografia, e que exige pagamento de resgate (ransom) para restabelecer o acesso ao usuário¹⁶.

O pagamento do resgate geralmente é feito via bitcoins.

Pode se propagar de diversas formas, embora as mais comuns sejam através de e-mails com o código malicioso em anexo ou que induzam o usuário a seguir um link e explorando vulnerabilidades em sistemas que não tenham recebido as devidas atualizações de segurança.

Antivírus

O antivírus é um software de proteção do computador que elimina programas maliciosos que foram desenvolvidos para prejudicar o computador.

O vírus infecta o computador através da multiplicação dele (cópias) com intenção de causar danos na máquina ou roubar dados.

O antivírus analisa os arquivos do computador buscando padrões de comportamento e códigos que não seriam comuns em algum tipo de arquivo e compara com seu banco de dados. Com isto ele avisa o usuário que tem algo suspeito para ele tomar providência.

O banco de dados do antivírus é muito importante neste processo, por isso, ele deve ser constantemente atualizado, pois todos os dias são criados vírus novos.

Uma grande parte das infecções de vírus tem participação do usuário. Os mais comuns são através de links recebidos por e-mail ou download de arquivos na internet de sites desconhecidos ou mesmo só de acessar alguns sites duvidosos pode acontecer uma contaminação.

Outro jeito de contaminar é através de dispositivos de armazenamento móveis como HD externo e pen drive. Nestes casos devem acionar o antivírus para fazer uma verificação antes.

Existem diversas opções confiáveis, tanto gratuitas quanto pagas. Entre as principais estão:

- Avast;
- AVG;
- Norton;
- Avira;
- Kaspersky;
- McAfee.

Filtro anti-spam

Spam é o termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.

Spam zombies são computadores de usuários finais que foram comprometidos por códigos maliciosos em geral, como worms, bots, vírus e cavalos de tróia. Estes códigos maliciosos, uma vez instalados, permitem que spammers utilizem a máquina para o envio de spam, sem o conhecimento do usuário. Enquanto utilizam máquinas comprometidas para executar suas atividades, dificultam a identificação da origem do spam e dos autores também. Os spam zombies são muito explorados pelos spammers, por proporcionar o anonimato que tanto os protege.

Estes filtros são responsáveis por evitar que mensagens indesejadas cheguem até a sua caixa de entrada no e-mail.

Anti-malwares

Ferramentas anti-malware são aquelas que procuram detectar e, então, anular ou remover os códigos maliciosos de um computador. Antivírus, anti-spyware, anti-rootkit e anti-trojan são exemplos de ferramentas deste tipo.

¹⁶ <https://cartilha.cert.br/ransomware/>

PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Backup é uma cópia dos dados para segurança e proteção. É uma forma de proteger e recuperar os dados na ocorrência de algum incidente. Desta forma os dados são protegidos contra corrupção, perda, desastres naturais ou causados pelo homem.

Nesse contexto, temos quatro modelos mais comumente adotados: o backup completo, o incremental, o diferencial e o espelho. Geralmente fazemos um backup completo na nuvem (Através da Internet) e depois um backup incremental para atualizar somente o que mudou, mas vamos detalhar abaixo os tipos para um entendimento mais completo.

• **Backup completo**

Como o próprio nome diz, é uma cópia de tudo, geralmente para um disco e fita, mas agora podemos copiar para a Nuvem, visto que hoje temos acesso a computadores através da internet. Apesar de ser uma cópia simples e direta, é demorada, nesse sentido não é feito frequentemente. O ideal é fazer um plano de backup combinado entre completo, incremental e diferencial.

• **Backup incremental**

Nesse modelo apenas os dados alterados desde a execução do último backup serão copiados. Geralmente as empresas usam a data e a hora armazenada para comparar e assim atualizar somente os arquivos alterados. Geralmente é uma boa opção por demorar menos tempo, afinal só as alterações são copiadas, inclusive tem um tamanho menor por conta destes fatores.

• **Backup diferencial**

Este modelo é semelhante ao modelo incremental. A primeira vez ele copia somente o que mudou do backup completo anterior. Nas próximas vezes, porém, ele continua fazendo a cópia do que mudou do backup anterior, isto é, engloba as novas alterações. Os backups diferenciais são maiores que os incrementais e menores que os backups completos.

• **Backup Espelho**

Como o próprio nome diz, é uma cópia fiel dos dados, mas requer uma estrutura complexa para ser mantido. Imaginem dois lugares para gravar dados ao mesmo tempo, daí o nome de espelho. Este backup entra em ação rápido na falha do principal, nesse sentido este modelo é bom, mas ele não guarda versões anteriores. Se for necessária uma recuperação de uma hora específica, ele não atende, se os dados no principal estiverem corrompidos, com certeza o espelho também estará.

SEQUÊNCIA DE BACKUP	BACKUP COMPLETO	BACKUP ESPELHO	BACKUP INCREMENTAL	BACKUP DIFERENCIAL
Backup 1	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	-	-
Backup 2	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 1	Copia as mudanças do backup 1
Backup 3	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 2	Copia as mudanças do backup 1
Backup 4	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 3	Copia as mudanças do backup 1

QUESTÕES

1. (CESP -UERN) Na suíte Microsoft Office, o aplicativo
 - (A) Excel é destinado à elaboração de tabelas e planilhas eletrônicas para cálculos numéricos, além de servir para a produção de textos organizados por linhas e colunas identificadas por números e letras.
 - (B) PowerPoint oferece uma gama de tarefas como elaboração e gerenciamento de bancos de dados em formatos .PPT.
 - (C) Word, apesar de ter sido criado para a produção de texto, é útil na elaboração de planilhas eletrônicas, com mais recursos que o Excel.
 - (D) FrontPage é usado para o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.
 - (E) Outlook é utilizado, por usuários cadastrados, para o envio e recebimento de páginas web.

Porém, de forma diferente, sendo o motivo declinado pela autoridade e comprovadamente ilícito ou falso, o vício consistirá no elemento motivo.

Motivo

O motivo diz respeito aos pressupostos de fato e de direito que estabelecem ou autorizam a edição do ato administrativo.

Quando a autoridade administrativa não tem margem para decidir a respeito da conveniência e oportunidade para editar o ato administrativo, diz-se que este é ato vinculado. No condizente ao ato discricionário, como há espaço de decisão para a autoridade administrativa, a presença do motivo simplesmente autoriza a prática do ato.

Nesse diapasão, existem também o motivo de direito que se trata da abstrata previsão normativa de uma situação que ao ser verificada no mundo concreto que autoriza ou determina a prática do ato, ao passo que o motivo de fato é a concretização no mundo empírico da situação prevista em lei.

Assim sendo, podemos esclarecer que a prática do ato administrativo depende da presença adjunta dos motivos de fato e de direito, posto que para isso, são imprescindíveis à existência abstrata de previsão normativa bem como a ocorrência, de fato concreto que se integre a tal previsão.

De acordo com a doutrina, o vício de motivo é passível de ocorrer nas seguintes situações:

- a) quando o motivo é inexistente.
- b) quando o motivo é falso.
- c) quando o motivo é inadequado.

É de suma importância estabelecer a diferença entre motivo e motivação. Vejamos:

– **Motivo:** situação que autoriza ou determina a produção do ato administrativo. Sempre deve estar previsto no ato administrativo, sob pena de nulidade, sendo que sua ausência de motivo legítimo ou ilegítimo é causa de invalidação do ato administrativo.

– **Motivação:** é a declinação de forma expressa do motivo, sendo a declaração das razões que motivaram à edição do ato. Já a motivação declarada e expressa dos motivos dos atos administrativos, via de regra, nem sempre é exigida. Porém, se for obrigatória pela lei, sua ausência causará invalidade do ato administrativo por vício de forma, e não de motivo.

Convém ressaltar que a Lei 9.784/1999, que regulamenta o processo administrativo na esfera federal, dispõe no art. 50, o seguinte:

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

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;*
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;*
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;*
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;*
- V - decidam recursos administrativos;*
- VI - decorram de reexame de ofício;*
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;*
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.*

Prevê a mencionada norma em seu § 1º, que a motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, nesse caso, serão parte integrante do ato. Tal hipótese é denominada pela doutrina de “motivação aliunde” que significa motivação “em outro local”, mas que está sendo admitida no direito brasileiro.

A motivação dos atos administrativos

É a teoria dos motivos determinantes. Convém explicitar a respeito da motivação dos atos administrativo e da teoria dos motivos determinantes que se baseia na ideia de que mesmo a lei não exigindo a motivação, se o ato administrativo for motivado, ele só terá validade se os motivos declarados forem verdadeiros.

Exemplo

A doutrina cita o caso do ato de exoneração ad nutum de servidor ocupante de cargo comissionado, uma vez que esse tipo de ato não exige motivação. Entretanto, caso a autoridade competente venha a alegar que a exoneração transcorre da falta de pontualidade habitual do comissionado, a validade do ato exoneratório virá a ficar na dependência da existência do motivo declarado. Já se o interessado apresentar a folha de ponto comprovando sua pontualidade, a exoneração, seja por via administrativa ou judicial, deverá ser anulada.

É importante registrar que a teoria dos motivos determinantes pode ser aplicada tanto aos atos administrativos vinculados quanto aos discricionários, para que o ato tenha sido motivado.

Em suma, temos:

– **Motivo do ato administrativo**

- Definição: pressuposto de fato e direito que fundamenta a edição do ato administrativo.
- Motivo de Direito: é a situação prevista na lei, de forma abstrata que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.
- Motivo de fato: circunstância que se realiza no mundo real que corresponde à descrição contida de forma abstrata na lei, caracterizando o motivo de direito.

Vícios de motivo do ato administrativo
Inexistente
Falso
Inadequado

– **Teoria dos motivos determinantes**

- O ato administrativo possui sua validade vinculada aos motivos expostos mesmo que não seja exigida a motivação.
- Só é aplicada apenas se o ato conter motivação.
- **STJ:** “Não se decreta a invalidade de um ato administrativo quando apenas um, entre os diversos motivos determinantes, não está adequado à realidade fática”.

Objeto

O objeto do ato administrativo pode ser conceituado como sendo o efeito jurídico imediato produzido pelo ato. Em outras palavras, podemos afirmar que o objeto do ato administrativo cuida-se da alteração da situação jurídica que o ato administrativo se propõe a realizar. Desta forma, no ato impositivo de multa, por exemplo, o objeto é a punição do transgressor.

Para que o ato administrativo tenha validade, seu objeto deve ser lícito, possível, certo e revestido de moralidade conforme os padrões aceitos como éticos e justos.

Havendo o descumprimento dessas exigências, podem incidir os esporádicos vícios de objeto dos atos administrativos. Nesse sentido, podemos afirmar que serão viciados os atos que possuam os seguintes objetos, seguidos com alguns exemplos:

a) Objeto lícito: punição de um servidor público com suspensão por prazo superior ao máximo estabelecido por lei específica.

b) Objeto impossível: determinação aos subordinados para evitar o acontecimento de chuva durante algum evento esportivo.

c) Objeto incerto: em ato unificado, a suspensão do direito de dirigir das pessoas que por ventura tenham dirigido alcoolizadas nos últimos 12 meses, tanto as que tenham sido abordadas por autoridade pública ou flagradas no teste do bafômetro.

d) Objeto moral: a autorização concedida a um grupo de pessoas específicas para a ocupação noturna de determinado trecho de calçada para o exercício da prostituição. Nesse exemplo, o objeto é tido como imoral.

Atributos do Ato Administrativo

Tendo em vista os pormenores do regime jurídico de direito público ou regime jurídico administrativo, os atos administrativos são dotados de alguns atributos que os se diferenciam dos atos privados.

Acontece que não há unanimidade doutrinária no condizente ao rol desses atributos. Entretanto, para efeito de conhecimento, bem como a enumeração que tem sido mais cobrada em concursos públicos, bem como em teses, abordaremos o conceito utilizado pela Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro.

Nos dizeres da mencionada administrativista, os atributos dos atos administrativos são:

– Presunção de legitimidade

Decorre do próprio princípio da legalidade e milita em favor dos atos administrativos. É o único atributo presente em todos os atos administrativos. Pelo fato de a administração poder agir somente quando autorizada por lei, presume-se, por conseguinte que se a administração agiu e executou tal ato, observando os parâmetros legais. Desta forma, em decorrência da presunção de legitimidade, os atos administrativos presumem-se editados em conformidade com a lei, até que se prove o contrário.

De forma parecida, por efeito dos princípios da moralidade e da legalidade, quando a administração alega algo, presume-se que suas alegações são verdadeiras. É o que a doutrina conceitua como presunção de veracidade dos atos administrativos que se cuida da presunção de que o ato administrativo foi editado em conformidade com a lei, gerando a desconfiança de que as alegações produzidas pela administração são verdadeiras.

As presunções de legitimidade e de veracidade são elementos e qualificadoras presentes em todos os atos administrativos. No entanto, ambas serão sempre relativas ou *juris tantum*, podendo ser afastadas em decorrência da apresentação de prova em sentido contrário. Assim sendo, se o administrado se sentir prejudicado por algum ato que refutar ilegal ou fundado em mentiras, poderá submetê-lo ao controle pela própria administração pública, bem como pelo Judiciário. Já se o órgão provocado alegar que a prática não está em conformidade com a lei ou é fundada em alegações falsas, poderá proclamar a nulidade do ato, desfazendo os seus efeitos.

Denota-se que a principal consequência da presunção de veracidade é a inversão do ônus da prova. Nesse sentido, relembremos que em regra, segundo os parâmetros jurídicos, o dever de provar é de quem alega o fato a ser provado. Desta maneira, se o particular “X” alega que o particular “Y” cometeu ato ilícito em prejuízo do próprio “X”, incumbe a “X” comprovar o que está alegando, de maneira que, em nada conseguir provar os fatos, “Y” não poderá ser punido.

– Imperatividade

Em decorrência desse atributo, os atos administrativos são impostos pelo Poder Público a terceiros, independentemente da concordância destes. Infere-se que a imperatividade é proveniente do poder extroverso do Estado, ou seja, o Poder Público poderá editar atos, de modo unilateral e com isso, constituir obrigações para terceiros. A imperatividade representa um traço diferenciado em relação aos atos de direito privado, uma vez que estes somente possuem o condão de obrigar os terceiros que manifestarem sua expressa concordância.

Entretanto, nem todo ato administrativo possui imperatividade, característica presente exclusivamente nos atos que impõem obrigações ou restrições aos administrados. Pelo contrário, se o ato administrativo tiver por objetivo conferir direitos, como por exemplo: licença, admissão, autorização ou permissão, ou, ainda, quando possuir conteúdo apenas enunciativo como certidão, atestado ou parecer, por exemplo, não haverá imperatividade.

– Autoexecutoriedade

Consiste na possibilidade de os atos administrativos serem executados diretamente pela Administração Pública, por intermédio de meios coercitivos próprios, sem que seja necessário a intervenção prévia do Poder Judiciário.

Esse atributo é decorrente do princípio da supremacia do interesse público, típico do regime de direito administrativo, fato que acaba por possibilitar a atuação do Poder Público no condizente à rapidez e eficiência.

No entender de Maria Sylvia Zanella Di Pietro, a autoexecutoriedade somente é possível quando estiver expressamente prevista em lei, ou, quando se tratar de medida urgente, que não sendo adotada de imediato, ocasionará, por sua vez, prejuízo maior ao interesse público.

Exemplos de Atos Administrativos Autoexecutórios

apreensão de mercadorias impróprias para o consumo humano

demolição de edifício em situação de risco

internação de pessoa com doença contagiosa

dissolução de reunião que ameace a segurança

Por fim, ressalta-se que o princípio da inafastabilidade da prestação jurisdicional possui o condão de garantir ao particular que considere que algum direito seu foi lesionado ou ameaçado, possa livremente levar a questão ao Poder Judiciário em busca da defesa dos seus direitos.

– Tipicidade

De antemão, infere-se que a maior parte dos autores não cita a tipicidade como atributo do ato administrativo. Isso ocorre pelo fato de tal característica não estabelecer um privilégio da administração,