

Espécies de Atos Administrativos

Descrição

Os atos administrativos são classificados em diferentes espécies conforme sua finalidade e natureza. Compreender cada espécie é essencial para identificar qual ato a Administração deve utilizar em cada situação e quais são seus limites e características. Neste post, vamos explorar detalhadamente as **cinco principais espécies** de atos administrativos.

Não são Normativos, Ordenatórios, Negociais, Enunciativos ou Punitivos

NORMATIVOS • **ORDENATÓRIOS** • **NEGOCIAIS** • **ENUNCIATIVOS** • **PUNITIVOS**

1. ATOS NORMATIVOS

Conceito

Atos normativos são aqueles que contêm comandos gerais e abstratos da Administração, visando à correta aplicação da lei. Possuem caráter geral, não se destinando a um caso específico, mas a situações futuras e indeterminadas.

Características Gerais

• **Generalidade:** destinam-se a todos que se encontrem na situação prevista

• **Abstração:** regulam situações hipotéticas, não casos concretos

• **Imperatividade:** impõem-se a todos os destinatários

• **Não inovam originariamente:** decorrem de lei prévia (em regra)

Aplicabilidade

São utilizados quando a Administração precisa disciplinar, de forma uniforme, a execução de leis ou organizar internamente seus órgãos e procedimentos.

1.1 Decreto

Definição

Ato administrativo normativo de competência **exclusiva dos Chefes do Executivo** (Presidente, Governador, Prefeito), com supremacia sobre os demais atos normativos infralegais.

Tipos de Decretos

a) Decreto Regulamentar (Regulamento de Execução)

- **Função:** Regulamentar lei existente, explicitando seu conteúdo
- **Fundamento:** Art. 84, IV, CF/88
- **Limites:** Não pode inovar, ampliar ou restringir a lei
- **Exemplo:** Decreto que regulamenta a Lei de Licitações, estabelecendo prazos e procedimentos detalhados não previstos na lei

b) Decreto Autônomo (Regulamento Independente)

- **Função:** Disciplinar matéria não reservada à lei
- **Fundamento:** Art. 84, VI, CF/88
- **Possibilidades:**
 - Organização e funcionamento da administração federal (sem aumento de despesa ou criação/extinção de órgãos)
 - Extinção de funções ou cargos públicos **vagos**
- **Exemplo:** Decreto presidencial que reorganiza a estrutura de Ministério, extinguindo cargos em comissão vagos

c) Decreto Individual (Singular)

- **Função:** Produzir efeitos concretos e específicos
- **Exemplo:** Decreto de desapropriação de imóvel específico; decreto de indulto a condenado; decreto de nomeação de Ministro

Aplicabilidade Prática

O decreto é o instrumento mais importante de atuação do Executivo na função normativa. Enquanto a lei é genérica, o decreto a torna aplicável na prática administrativa.

Atenção: Decreto não pode contrariar lei (princípio da legalidade).

1.2 Regulamento

Definição

Conjunto de normas jurídicas escritas que explicitam o conteúdo de uma lei ou disciplinam matéria específica. Geralmente veiculado por **decreto**, mas pode ser por outros instrumentos.

Tipos de Regulamentos

a) Regulamento Executivo

- Explicita e detalha lei preexistente
- Mais comum no direito brasileiro
- **Exemplo:** Regulamento do Imposto de Renda

b) Regulamento Autônomo

- Dispõe sobre matéria não legislada
- Excepcional no Brasil (só nas hipóteses do art. 84, VI, CF)
- **Exemplo:** Regulamento sobre organização interna de Ministério

c) Regulamento Autorizado (Delegado)

- Lei autoriza Executivo a regulamentar
- Lei estabelece diretrizes e limites
- **Exemplo:** Lei autoriza Executivo a regulamentar tarifas de serviço público

Aplicabilidade Prática

Regulamentos são essenciais para tornar leis operacionalizáveis. Sem o regulamento, muitas leis seriam letra morta por falta de detalhamento procedimental.

Exemplo real: O Código Tributário Nacional precisa de regulamentos para definir como calcular, declarar e pagar cada tributo.

1.3 Regimento

Definição

Ato normativo que disciplina o **funcionamento interno** de órgãos colegiados, tribunais ou entidades.

Características

- Natureza interna
- Define organização, atribuições, funcionamento
- Aprovado pelo próprio órgão

Exemplos Práticos

- **Regimento Interno do STF:** define como funcionam as sessões, distribuição de processos, competências das turmas
- **Regimento de Tribunal de Contas:** estabelece procedimentos de fiscalização
- **Regimento de Conselho Universitário:** disciplina reuniões, votações, competências

- **Regimento de Câmara Municipal:** organiza trabalhos legislativos

Aplicabilidade

Usado por órgãos colegiados para auto-organização, garantindo autonomia funcional dentro dos limites legais.

1.4 Resolução

Definição

Ato normativo expedido por **autoridades superiores** ou **órgãos colegiados** para disciplinar matérias de sua competência específica.

Características

- Amplo espectro de utilização
- Pode ter efeitos internos ou externos
- Inferior hierarquicamente ao decreto

Exemplos Práticos

- **Resoluções do Senado Federal:** estabelecem alíquotas de ICMS (art. 155, §2º, IV, CF)
- **Resoluções do CNJ:** regulamentam procedimentos judiciais, disciplinam magistrados
- **Resoluções da ANVISA:** normas técnicas sobre medicamentos, alimentos
- **Resoluções do CONAMA:** estabelecem parâmetros ambientais
- **Resoluções de Conselho Regional de Medicina:** disciplinam exercício profissional

Aplicabilidade

Instrumento comum de agências reguladoras, conselhos profissionais e órgãos colegiados para exercer competências normativas específicas.

1.5 Instrução Normativa

Definição

Ato normativo expedido por **Ministros de Estado**, **Secretários** ou titulares de órgãos superiores, contendo determinações sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos.

Características

- Alcance interno prioritariamente
- Orienta execução de normas superiores
- Não pode inovar além do regulamento

Exemplos Práticos

- **Instruções Normativas da Receita Federal:** orientam sobre preenchimento de declarações, prazos, procedimentos fiscais
- **Instruções Normativas do INSS:** disciplinam concessão de benefícios previdenciários
- **Instruções Normativas de Secretarias de Estado:** estabelecem rotinas administrativas
- **Instruções Normativas do Ministério do Trabalho:** regulamentam fiscalização trabalhista

Aplicabilidade

Muito comum na prática administrativa para uniformizar procedimentos e orientar servidores sobre como aplicar legislação complexa.

Exemplo concreto: IN da Receita Federal sobre dedução de despesas médicas no IR â?? detalha o que pode ou não ser deduzido.

1.6 Deliberação

Definição

Decisão tomada por **órgão colegiado** sobre matéria de sua competência, geralmente após discussão e votação.

Características

- Resultado de processo decisório coletivo
- Pode ter caráter normativo ou decisório
- Obriga membros do colegiado

Exemplos Práticos

- **Deliberações de Conselho Universitário:** aprovação de cursos, currículos
- **Deliberações de Conselho de Administração de empresa pública:** decisões estratégicas
- **Deliberações de Comissão de Licitação:** julgamento de recursos
- **Deliberações de Conselho Municipal:** aprovação de projetos

Aplicabilidade

Expressa a vontade coletiva de Argãos plurais, garantindo decisões mais democráticas e tecnicamente embasadas.

1.7 Aviso e Outros Atos Normativos

Aviso Ministerial

- Ato de comunicação entre Ministros
- Pode ter conteúdo normativo ou ordinatório

Portaria Normativa

- Expedida por autoridades diversas
 - Conteúdo normativo para subordinados
 - **Exemplo:** Portaria do Ministro estabelecendo procedimentos para toda a pasta
-

2. ATOS ORDINATÓRIOS

Conceito

Atos ordinatórios são aqueles que visam disciplinar o **funcionamento da Administração** e a **conduta funcional de seus agentes**. Decorrem do poder hierárquico.

Características Gerais

• **Alcance interno:** atingem servidores e Argãos da Administração

• **Fundamento:** poder hierárquico

• **Não obrigam particulares:** salvo se publicados e afetarem direitos

• **Flexibilidade:** podem ser alterados conforme necessidade do serviço

Aplicabilidade

Utilizados no cotidiano administrativo para organizar trabalho, distribuir tarefas, determinar procedimentos e ordenar serviços.

2.1 Portaria

Definição

Ato administrativo interno pelo qual **qualquer autoridade** determina providências a seus subordinados ou designa servidores para funções.

Tipos e Usos

a) Portaria de Nomeação

- Nomeia servidor para cargo
- **Exemplo:** Portaria nomeando aprovado em concurso

b) Portaria de Designação

- Designa servidor para função ou comissão
- **Exemplo:** Portaria designando membros de comissão de sindicância

c) Portaria de Remoção

- Transfere servidor de lotação
- **Exemplo:** Portaria removendo servidor para outra unidade

d) Portaria Normativa

- Estabelece normas internas
- **Exemplo:** Portaria estabelecendo horário de atendimento

Exemplos Práticos Completos

1. **Portaria de abertura de processo disciplinar:** A autoridade competente, no uso de suas atribuições, resolve instaurar processo administrativo disciplinar contra o servidor X.
2. **Portaria de concessão de férias:** Conceder 30 dias de férias ao servidor Y, referente ao período aquisitivo.
3. **Portaria de gratificação:** Atribuir função gratificada ao servidor Z.

Aplicabilidade

É o ato ordinatório mais versátil e comum, usado em praticamente todas as esferas administrativas.

2.2 Circular

Definição

Ordem escrita, uniforme e geral expedida a **diversos destinatários** (subordinados), para transmitir instruções, recomendações ou esclarecimentos.

Características

- Destinatários múltiplos e indeterminados
- Conteúdo uniforme
- Geralmente não inovadora

Exemplos Práticos

- **Circular do Secretário aos diretores de escolas:** orientações sobre início do ano letivo
- **Circular da Corregedoria aos servidores:** lembrando deveres funcionais
- **Circular de banco público às agências:** instruções sobre novo procedimento
- **Circular da direção-geral:** comunicando alteração de expediente

Exemplo Concreto

“Circular nº 15/2025 Aos Chefes de Departamento. Assunto: Procedimentos para solicitação de férias. Informo que, a partir de 01/02/2025, todos os pedidos de férias deverão ser protocolados com antecedência mínima de 30 dias!”

Aplicabilidade

Eficiente para comunicar uniformemente procedimentos ou orientações a várias unidades administrativas simultaneamente.

2.3 Ordem de Serviço

Definição

Determinação **especial** dirigida a servidores incumbidos de determinada tarefa ou serviço, detalhando modo de execução.

Características

- Mais específica que circular
- Detalha modo de execução
- Destinatário determinado (pessoa ou equipe)

Exemplos Práticos

- **Ordem de serviço para equipe de manutenção:** “Realizar limpeza e higienização completa do prédio da Secretaria até dia 15/02”
- **Ordem de serviço para fiscalização:** “Fiscalizar estabelecimentos comerciais do bairro X quanto ao cumprimento de normas sanitárias”
- **Ordem de serviço para servidor:** “Realizar levantamento documental do arquivo de processos de 2020”
- **Ordem de serviço em obra pública:** “Executar pavimentação da Rua Y conforme projeto anexo”

Aplicabilidade

Essencial para operacionalizar atividades específicas, deixando claro o que deve ser feito, por quem e como.

2.4 Ofício

Definição

Comunicação **oficial escrita** trocada entre autoridades, órgãos públicos ou entre estes e particulares.

Tipos

a) Ofício de Expediente

- Comunicar ações administrativas rotineiras
- **Exemplo:** Solicitar documentos a outro órgão

b) Ofício de Encaminhamento

- Encaminhar processos ou documentos
- **Exemplo:** Encaminhamento, para conhecimento, cópia da Lei

c) Ofício-Requisição

- Requisitar informações ou providências
- **Exemplo:** MP requisitando documentos de prefeitura

Exemplos Práticos

- **Ofício do Prefeito ao Governador:** solicitando recursos para obra
- **Ofício de Secretário a Ministro:** prestando informações
- **Ofício do Tribunal ao advogado:** intimação para manifestação
- **Ofício entre secretarias:** solicitando colaboração em projeto

Aplicabilidade

Principal instrumento de comunicação formal entre autoridades e órgãos, garantindo registro e oficialidade.

2.5 Memorando

Definição

Comunicaçãõ interna rápida e simplificada entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Características

- Forma mais simples que ofício
- Âmbito interno
- Agilidade na comunicação

Exemplos Práticos

- Memorando de chefe de setor solicitando material de escritório
- Memorando entre departamentos sobre agendamento de reunião
- Memorando comunicando ausência de servidor

Aplicabilidade

Agiliza comunicação interna sem formalidades excessivas do ofício.

2.6 Despacho

Definição

Decisão ou manifestação de autoridade em **processo administrativo**, podendo determinar providências, dar andamento ou decidir questões.

Tipos de Despacho

a) Despacho Ordinatório (de Mero Expediente)

- Impulsiona o processo
- Não decide mérito
- **Exemplo:** Contabilidade para análise

b) Despacho Decisório

- Decide questão de mérito
- Resolve o pedido
- **Exemplo:** Defiro o pedido de licença

c) Despacho Normativo

- Estabelece interpretação para casos futuros
- Efeitos normativos
- **Exemplo:** Despacho do Ministro estabelecendo entendimento sobre determinada situação

d) Despacho Interlocutório

- Decide questão incidental
- Não encerra o processo
- **Exemplo:** "Determino a realização de diligência!"

Exemplos Práticos Completos

1. **Despacho ordinatório:** "Encaminhe-se ao setor jurídico para emissão de parecer" (apenas impulsiona)
2. **Despacho decisório:** "Defiro o pedido de aposentadoria, nos termos do parecer jurídico anexo" (decide)
3. **Despacho interlocutório:** "Intime o interessado para apresentar documentos complementares no prazo de 10 dias" (questão incidental)

Aplicabilidade

Essencial para movimentação e decisão de processos administrativos em todas as esferas.

2.7 Aviso (Ordinatório)

Definição

Ato de **comunicação, orientação ou advertência** dirigido a servidores ou usuários sobre determinado assunto.

Exemplos Práticos

- Aviso de suspensão de expediente
- Aviso de alteração de atendimento
- Aviso de abertura de licitação (também pode ser considerado enunciativo)

3. ATOS NEGOCIAIS

Conceito

Atos negociais são aqueles em que há **coincidência** entre a vontade da Administração e a pretensão do particular, visando produzir efeitos jurídicos concretos e individualizados.

Características Gerais

• **Bilateralidade aparente:** Administração decide, mas há interesse do particular
• **Efeitos concretos:** destinatário determinado

â? Interesse do particular: beneficia o requerente

â? Pressupõe requerimento: particular provoca a AdministraÃ§Ã£o

Aplicabilidade

SÃ£o os atos mais presentes no dia a dia do cidadÃ£o: licenÃ§as, autorizaÃ§Ãµes, permissÃµes que viabilizam atividades econÃ´micas, profissionais e uso de bens pÃºblicos.

3.1 LicenÃ§a

DefiniÃ§Ã£o

Ato administrativo **vinculado** pelo qual a AdministraÃ§Ã£o PÃºblica faculta ao particular o desempenho de atividade ou exercÃcio de direito, desde que **atendidos os requisitos legais**.

CaracterÃsticas Essenciais

ð??1 **Ato vinculado**: preenchidos requisitos, AdministraÃ§Ã£o DEVE conceder

ð??1 **Direito subjetivo**: particular tem direito Ã licenÃ§a se cumpre a lei

ð??1 **Definitividade**: nÃ£o pode ser revogada, apenas anulada se ilegal

ð??1 **Controle preventivo**: verifica requisitos antes da atividade

Principais Tipos de LicenÃ§a

a) LicenÃ§a para Construir (AlvarÃj de ConstruÃ§Ã£o)

- **Fundamento**: CÃdigo de Obras municipal
- **Requisitos**: Projeto aprovado, observÃncia de zoneamento, recuos, gabarito
- **Natureza**: Se projeto estÃj conforme, a licenÃ§a Ã© devida
- **Exemplo**: ProprietÃrio apresenta projeto que atende 100% do CÃdigo de Obras. Prefeitura DEVE conceder licenÃ§a.

b) LicenÃ§a para Funcionamento (AlvarÃj de Funcionamento)

- **Fundamento**: CÃdigo de Posturas, normas sanitÃrias e de seguranÃ§a
- **Requisitos**: CondiÃ§Ãµes de higiene, seguranÃ§a, acessibilidade
- **Exemplo**: Restaurante com instalaÃ§Ãµes adequadas, alvarÃj sanitÃrio, brigada de incÃndio. Prefeitura DEVE licenciar.

c) LicenÃ§a para ExercÃcio Profissional

- **Fundamento**: Lei de regulamentaÃ§Ã£o profissional
- **Requisitos**: FormaÃ§Ã£o, registro no conselho
- **Exemplo**: Advogado aprovado em Exame da OAB tem direito Ã inscriÃ§Ã£o e carteira profissional.

d) Licença Ambiental

- **Tipos:** Prévvia, Instalação, Operação
- **Requisitos:** Estudos ambientais, cumprimento de condicionantes
- **Exemplo:** Indústria que atende todos os parâmetros ambientais tem direito à licença.

e) Licença para Dirigir (CNH)

- **Requisitos:** Aprovação em exames teórico e prático, idade mínima
- **Exemplo:** Cidadão aprovado em todos os requisitos tem direito à CNH.

Consequências Jurídicas da Licença

- **Não pode ser revogada:** não há juízo de conveniência posterior
- **Gera direito adquirido:** particular pode exigir cumprimento
- **Transmissível:** em regra, acompanha o bem (ex: licença de construção)
- **Pode ser cassada:** se descumpridas condições ou cometidas irregularidades

Aplicabilidade Prática

A licença é o instrumento adequado quando a atividade é um **direito do cidadão** que, cumprindo requisitos objetivos legais, não pode ser impedido de exercê-lo.

Atenção para concursos: Licença é Autorização. Licença é vinculada e definitiva; autoriza o exercício discricionária e precária.

3.2 Autorização

Definição

Ato administrativo **discricionário** e **precário** pelo qual a Administração faculta ao particular o uso de bem público ou exercício de atividade, tendo em vista o **interesse predominante do particular**.

Características Essenciais

- **Ato discricionário:** mesmo cumprindo requisitos, pode ser negada
- **Precariedade:** pode ser revogada a qualquer tempo
- **Interesse privado predominante:** beneficia principalmente o particular
- **Não gera direito adquirido:** sujeita a revogação sem indenização

Principais Tipos de Autorização

a) Autorização de Uso de Bem Público

- **Exemplos práticos:**

- Autorização para instalar **ca  samba** em via pública
- Autorização para **banca de jornal** em cal sada
- Autorização para **evento** em pra sa pública
- Autorização para **feira temporária**
- **Características:** Uso transitório, interesse do particular, precariedade total

b) Autorização para Porte de Arma

- **Requisitos:** Idade, capacidade técnica, antecedentes
- **Discricionariedade:** Mesmo cumprindo requisitos, Polícia Federal analisa conveniência
- **Precariedade:** Pode ser cassada por interesse público

c) Autorização de Serviço Público (Transporte)

- **Exemplo:** Transporte coletivo individual (táxi, mototáxi)
- **Características:** Precária, pode ser substituída por permissão ou concessão
- **Revogação:** A qualquer tempo, sem indenização

d) Autorização para Exploração de Recursos

- **Exemplo:** Autorização para pesquisa mineral
- **Precariedade:** Interesse público pode determinar revogação

e) Autorização para Trabalho Estrangeiro

- **Exemplo:** Autorização de trabalho para estrangeiro no Brasil
- **Análise:** Conveniência e oportunidade para o país

Diferenças Cruciais: Licen sa vs. Autorização

Aspecto	Licen�sa	Autorização
Vinculação	Vinculada	Discricionária
Direito	Há direito subjetivo	Não há direito
Interesse	Predomina o privado, mas �o direito	Predomina o privado
Definitividade	Definitiva	Precária
Revogação	Não cabe	Cabe a qualquer tempo
Indenização	Se revogada indevidamente, cabe	Não cabe

Aplicabilidade Prática

Usa-se autorização quando a Administração precisa manter **flexibilidade** para, a qualquer momento, desfazer o ato por razões de interesse público, sem  nus indenizatório.

Exemplo clássico: Ca samba autorizada em rua hoje pode ser revogada amanhã se houver obra pública no local, sem direito a indenização.

3.3 Permissão

Defini o

Ato administrativo **discricionário** e **precário** pelo qual a Administra o faculta ao particular a execu o de serviço público ou o **uso especial de bem público**.

Características Essenciais

 ?1 **Ato discricionário**: Administra o escolhe se concede

 ?1 **Precariedade**: revogável a qualquer tempo (formalmente)

 ?1 **Interesse público predominante**: atende coletividade

 ?1 **Formaliza o**: pode ser por contrato de adesão (permissão de serviço)

 ?1 **Licita o**: exigida para permissão de serviço (art. 175, CF)

Tipos de Permissão

a) Permissão de Serviço Público

- **Conceito**: Delega o da execu o de serviço público a particular
- **Fundamento**: Art. 175, CF   lei disporá sobre regime de delega o
- **Licita o**: Obrigatória (em regra, concorrência)
- **Formaliza o**: Contrato de adesão

Exemplos práticos:

- **Permissão de transporte coletivo urbano** ( nibus)
- **Permissão de transporte escolar**
- **Permissão de serviço funerário**
- **Permissão de limpeza urbana**

Observa o: Na prática, após licita o e investimentos, permissões de serviço ganham estabilidade relativa, aproximando-se das concessões. Revoga o imotivada pode gerar direito a indeniza o.

b) Permissão de Uso de Bem Público

- **Conceito**: Uso privativo de bem público por particular
- **Características**: Precária, mas com alguma estabilidade

Exemplos práticos:

- **Box em mercado municipal**: permissão de uso de espaço
- **Quiosque em parque público**: instala o comercial em área pública
- **Bancas em rodoviárias**: explora o comercial em terminal público
- **Ocupa o de área pública** para atividade econ mica

c) Permissão de Uso Qualificada

- **Conceito:** Permissão com prazo e condições, gerando relativa estabilidade
- **Revogação:** Possível, mas pode gerar indenização de investimentos
- **Exemplo:** Permissão de uso de terreno público para clube recreativo por 20 anos

Permissão vs. Autorização

Aspecto	Permissão	Autorização
Interesse predominante	Público (serviço)	Privado
Estabilidade	Relativa (se investimentos)	Plena total
Licitação	Sim (serviço público)	Não (em regra)
Formalização	Contrato (serviço)	Ato unilateral
Revogação	Possível, com indenização em certos casos	Livre, sem indenização

Permissão vs. Concessão

Aspecto	Permissão	Concessão
Prazo	Menor, indeterminado ou determinado	Determinado, longo (10, 20, 30 anos)
Estabilidade	Menor	Maior
Complexidade	Menor	Maior (grandes obras e serviços)
Natureza jurídica	Ato/contrato de adesão	Contrato administrativo
Precariedade formal	Sim	Não

Aplicabilidade Prática

Permissão de serviço: Usada para delegações de menor porte e complexidade que concessões (ex: transporte municipal vs. rodovias).

Permissão de uso: Alternativa mais simples que concessão de uso para ocupações de menor porte.

Tendência moderna: Permissões de serviço, após investimentos e licitação, são tratadas como contratos, com direitos do permissionário protegidos.

3.4 Aprovação

Definição

Ato administrativo **unilateral** pelo qual a Administração consente, **prévia ou posteriormente**, na prática de ato jurídico ou manifesta concordância com ato já praticado.

Tipos

a) Aprovação Prévia (*a priori*)

- Autorização para que ato seja praticado
- **Exemplos:**
 - Aprovação de projeto arquitetônico antes da licença de construção
 - Aprovação de edital de licitação antes da publicação
 - Aprovação de estatuto de fundação pública
 - Aprovação prévia de contrato por autoridade superior

b) Aprovação Posterior (*a posteriori*)

- Exame de ato já praticado
- **Exemplos:**
 - Aprovação de contas de convênio após execução
 - Aprovação de relatório de comissão
 - Aprovação de ata de reunião

Natureza Jurídica

- **Pode ser vinculada ou discricionária** (depende do caso)
- **Controle de legalidade e/ou mérito**
- **Integra o ato aprovado** (sem aprovação, ato não produz efeitos)

Exemplos Práticos Detalhados

1. **Aprovação de projeto arquitetônico:** Proprietário submete projeto à prefeitura. A aprovação verifica conformidade com Código de Obras. Após aprovação, pode solicitar licença de construção.
2. **Aprovação de contas de convênio:** Município recebe recursos federais por convênio. Após gastar, presta contas. A aprovação das contas encerra obrigação.
3. **Aprovação de edital de licitação:** Comissão elabora edital. Autoridade superior aprova. Sem aprovação, edital não pode ser publicado.

Aplicabilidade

Instrumento de controle prévio ou posterior de atos, garantindo legalidade e conformidade com interesse público.

3.5 Admissão

Defini o

Ato administrativo **vinculado** que verifica se o interessado **preenche as condi es** para frui o ou uso de serviço público.

Características

- **Vinculado**: cumpridos requisitos, Administra o deve admitir
- **Verifica o de condi es**: não cria direito, apenas reconhece
- **Relacionado a serviço público**: uso de serviço já existente

Exemplos Práticos

1. **Matrícula em escola pública**:
 - o Aluno aprovado em vestibular ou com direito   vaga
 - o Administra o verifica documenta o
 - o Admite o aluno (matrícula)
2. **Interna o em hospital público**:
 - o Paciente com indica o médica
 - o Verifica o de disponibilidade e urgência
 - o Admissão hospitalar
3. **Uso de biblioteca pública**:
 - o Cidadão com documenta o
 - o Cadastro e admissão como usuário
4. **Admissão em programa social**:
 - o Verifica o de requisitos (renda, condi es)
 - o Inclusão no programa

Aplicabilidade

Controle de acesso a serviços públicos, garantindo que usuários preencham condi es necessárias.

3.6 Visto

Defini o

Ato administrativo que **controla outro ato** para verificar sua **legitimidade formal** para produzir efeitos.

Características

- **Ato de controle**

- **Verificação formal** (não entra no mérito)
- **Atesta regularidade**

Exemplos Práticos

1. **Visto de autoridade superior em processo:** Chefe da repartição visto em despacho de subordinado, atestando ciência e concordância.
2. **Visto em passaporte:** Autoridade consular autoriza entrada/saída do país.
3. **Visto em contrato:** Assessoria jurídica visto atestando legalidade formal.
4. **Visto de Tribunal de Contas:** Verifica legalidade de aposentadoria ou pensão para registro.

Visto vs. Aprovação

- **Visto:** Controle formal, menos abrangente
- **Aprovação:** Controle de mérito, mais abrangente

Aplicabilidade

Mecanismo de controle rápido de regularidade formal de atos, sem análise profunda de mérito.

3.7 Homologação

Definição

Ato administrativo **vinculado** de **controle de legalidade** de ato anterior da Administração ou de particular, verificando conformidade com normas legais.

Características

- **Ato vinculado:** se legal, deve homologar
- **Controle de legalidade:** não analisa mérito/conveniência
- **Efeitos:** confirma e consolida ato anterior

Exemplos Práticos

1. **Homologação de licitação:**
 - Após julgamento pela comissão
 - Autoridade superior homologa se procedimento foi legal
 - Homologação consolida resultado
2. **Homologação de sentença estrangeira** (atualmente: STJ):
 - Verificação de requisitos legais
 - Se atende requisitos, deve homologar
 - Sentença passa a ter efeitos no Brasil
3. **Homologação de rescisão contratual trabalhista** (quando exigida):

- Sindicato ou Ministério do Trabalho verifica legalidade
 - Homologa se regular
4. **Homologação de resultado de concurso público:**
- Apãs conclusãõ de todas as fases
 - Autoridade homologa resultado final

Homologação vs. Aprovação

Aspecto	Homologação	Aprovação
Natureza	Sempre vinculada	Pode ser discionãria
Controle	Legalidade	Legalidade e/ou mãõrito
Momento	Sempre posterior	Prãõvia ou posterior

Aplicabilidade

Essencial para consolidar procedimentos administrativos complexos (licitações, concursos), atestando regularidade e conferindo segurança jurídica.

3.8 Dispensa

Definição

Ato administrativo que **exime o particular** do cumprimento de determinada obrigação ou nus.

Características

- **Liberação de obrigação**
- **Interesse do particular**
- **Pode ser vinculada ou discionãria** (conforme hipótese)

Exemplos Práticos

1. **Dispensa de licitação** (Art. 24, Lei 8.666/93):
 - Situações em que licitação dispensável
 - Administração pode contratar diretamente
 - Exemplo: Compra de pequeno valor (até R\$ 17.600 para compras e R\$ 33.000 para obras)
2. **Dispensa de militar:**
 - Liberação do serviço militar obrigatório
 - Por excesso de contingente ou outras razões legais
3. **Dispensa de apresentação de documento:**
 - Quando já consta em outro processo
 - Evita duplicidade

4. **Dispensa de publicação de balanço** (para pequenas empresas):
- Lei dispensa certas publicações onerosas

Dispensa vs. Inexigibilidade (Licitação)

- **Dispensa:** Licitação possível, mas lei dispensa
- **Inexigibilidade:** Licitação inviável (impossibilidade de competição)

Aplicabilidade

Simplifica obrigações quando o cumprimento é desnecessário, oneroso ou impossível, respeitando razoabilidade e interesse público.

3.9 Renúncia

Definição

Ato pelo qual a Administração **extingue unilateralmente** um crédito ou **direito próprio**, liberando o particular.

Características

- **Extinção de direito da Administração**
- **Excepcional:** deve haver previsão legal
- **Irrevogável** (em regra)

Exemplos Práticos

1. **Remissão de crédito tributário:**
 - Lei autoriza perdão de dívida tributária
 - Administração renuncia ao crédito
 - Exemplo: Lei municipal perdendo IPTU de anos anteriores
2. **Anistia tributária:**
 - Perdão de multas e juros
 - Renúncia a sanções
3. **Renúncia a recurso administrativo:**
 - Administração, vencedora, pode renunciar a recurso
4. **Renúncia de direito real sobre bem público** (excepcional):
 - Desafetação e transferência de bem

Renúncia vs. Anistia

- **Renúncia:** termo genérico para extinção de direito próprio
- **Anistia:** espécie de renúncia (perdão de infrações/sanções)

Aplicabilidade

Usada em políticas fiscais, regularizações de débitos, simplificação administrativa. Sempre exige autorização legal específica.

4. ATOS ENUNCIATIVOS

Conceito

Atos enunciativos são aqueles pelos quais a Administração **atesta, certifica, declara ou opina** sobre situação existente, **sem manifestar vontade** ou praticar ato decisório.

Características Gerais

• **Não contém manifestação de vontade:** apenas enunciam fatos

• **Não criam, modificam ou extinguem direitos:** apenas atestam

• **Não são decisórios:** não resolvem questões

• **Função certificatória ou opinativa**

Aplicabilidade

Fornecem informações, comprovam fatos, subsidiam decisões. São instrumentos de transparência e controle.

4.1 Certidão

Definição

Cópia ou **transcrição autenticada** de ato ou registro constante de repartição pública, fornecida a interessado.

Fundamento Constitucional

Art. 5º, XXXIV, II, CF: é devido a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Características

- **Direito público subjetivo:** qualquer pessoa pode requerer
- **Gratuita** (para defesa de direitos)
- **Prazo:** deve ser fornecida em prazo razoável

- **Conteúdo:** reproduz fielmente registro ou ato

Tipos de Certidão

a) Certidão Narrativa

- Transcreve na íntegra documento ou registro
- **Exemplo:** Certidão de nascimento, casamento

b) Certidão de Inteiro Teor

- Reproduz totalmente documento
- **Exemplo:** Certidão de matrícula de imóvel no Registro

c) Certidão Resumida

- Extrato de informações principais
- **Exemplo:** Certidão simplificada de nascimento

d) Certidão Positiva

- Atesta existência de registro, débito ou fato
- **Exemplo:** Certidão positiva de débitos fiscais (comprova que há dívida)

e) Certidão Negativa

- Atesta inexistência de registro, débito ou fato
- **Exemplo:** Certidão negativa de débitos tributários (comprova que não há dívida)

f) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa

- Há débito, mas suspenso (recurso, parcelamento, etc.)
- Equivale à negativa para fins legais
- **Exemplo:** Certidão de empresa com débito parcelado

Exemplos Práticos Detalhados

1. Certidão de Tempo de Serviço:

- Servidor solicita para comprovar tempo
- Usado para aposentadoria, contagem de tempo
- Administração DEVE fornecer

2. Certidão Negativa de Débitos Tributários:

- Necessária para licitações, financiamentos
- Comprova regularidade fiscal
- Prazo de validade (geralmente 90 dias)

3. Certidão de Dados Cadastrais:

- Comprova inscrição, endereço, situação cadastral
- Exemplo: Certidão de CNPJ na Receita Federal

4. Certidão de Antecedentes Criminais:

- Atesta existência ou não de condenações
- Fornecida pela Justiça

5. Certidão de Regularidade de Imóvel:

- Atesta regularidade urbanística e fiscal
- Emitida por prefeitura

Recusa Indevida

- **Vedação:** Administração não pode negar certidão sem motivo legal
- **Prazo:** Se não fornecida no prazo (15 dias, Lei 9.051/95), cabe **mandado de segurança**
- **Responsabilidade:** Servidor que retarda ou nega indevidamente pode responder administrativa e penalmente

Aplicabilidade

Fundamental para exercício de direitos (licitações, concursos, processos judiciais), comprovação de regularidade e transparência administrativa.

4.2 Atestado

Definição

Ato pelo qual a Administração **comprova um fato ou situação** da qual tem conhecimento direto, por meio de seus agentes.

Características

- **Comprova fato:** situação presenciada ou verificada
- **Conhecimento direto:** Administração tem informação de primeira mão
- **Não reproduz registro:** declara fato (diferente de certidão)

Tipos e Exemplos Práticos

a) Atestado Médico

- Comprova estado de saúde, doença, aptidão
- **Exemplos:**
 - Atestado de saúde para posse em cargo
 - Atestado de doença para justificar falta
 - Atestado de sanidade mental (perícia)

b) Atestado de Capacidade Técnica

- Comprova que empresa executou obra ou serviço

- **Exemplo:** O público atesta que empresa X construiu prédio Y com qualidade

c) Atestado de Antecedentes

- Atesta conduta, comportamento
- **Exemplo:** Atestado de bons antecedentes funcionais para servidor

d) Atestado de Frequência

- Comprova presença em curso, evento
- **Exemplo:** Atestado de participação em treinamento

e) Atestado de Idoneidade

- Atesta comportamento ético, moral
- **Exemplo:** Atestado de idoneidade financeira

f) Atestado de Residência

- Comprova domicílio
- **Exemplo:** Atestado fornecido por escola ou unidade de saúde

Atestado vs. Certidão

Aspecto	Atestado	Certidão
Conteúdo	Comprova fato	Reproduz registro
Fonte	Conhecimento direto	Arquivo/registo
Natureza	Declaração de fato verificado	Cópia autenticada

Responsabilidade por Atestado Falso

- **Crime:** Falsidade ideológica (art. 299, CP) ou falsidade de atestado médico (art. 302, CP)
- **Sanção administrativa:** demissão
- **Sanção civil:** indenização por danos

Aplicabilidade

Essencial para comprovar situações fáticas que não constam de registros formais, mas foram verificadas pela Administração.

4.3 Parecer

Definição

Manifesta-se o **técnic** (jurídica, contábil, de engenharia, etc.) de caráter consultivo sobre assunto submetido à sua apreciação.

Características

- **Opinativo:** emite opinião técnica
- **Fundamentado:** deve apresentar razões
- **Não é decisório:** em regra, não decide (sugere)
- **Especializado:** elaborado por órgão/agente técnico

Classificação dos Pareceres

a) Quanto à Obrigatoriedade

Parecer Facultativo

- Solicitação opcional
- Autoridade pode ou não solicitar
- Não vincula decisão
- **Exemplo:** Gestor pode pedir parecer sobre questão, mas não é obrigado

Parecer Obrigatório (Necessário)

- Lei exige sua emissão
- Decisão só pode ser tomada após parecer
- Não vincula decisão (autoridade pode decidir contrário)
- **Exemplo:** Parecer jurídico obrigatório em processos de licitação (muitos entes exigem)

Parecer Vinculante (Cogente)

- Obrigatório e vincula a decisão
- Autoridade deve seguir parecer
- Excepcional no direito brasileiro
- **Exemplo:** Alguns pareceres de órgãos de controle; parecer da AGU vinculante para administração federal (em certos casos)

b) Quanto aos Efeitos

Parecer Normativo

- Aprovado por autoridade, vira norma
- Aplicável a casos futuros semelhantes
- **Exemplo:** Parecer da Consultoria-Geral da União aprovado pelo Ministro vira orientação geral

Parecer Técnico

- Fundamenta decisão específica

- Não tem efeitos normativos gerais

Tipos Especiais de Parecer

a) Parecer Jurídico

- Emitido por assessoria jurídica
- Analisa legalidade de atos, contratos, processos
- **Exemplos:**
 - Parecer sobre legalidade de edital
 - Parecer sobre validade de contrato
 - Parecer sobre cabimento de recurso

b) Parecer Contábil

- Emitido por contador ou órgão de contabilidade
- Analisa contas, balanços, prestações de contas
- **Exemplo:** Parecer sobre prestação de contas de convênio

c) Parecer Técnico (Engenharia, Arquitetura, etc.)

- Emitido por profissional especializado
- Analisa questões técnicas específicas
- **Exemplos:**
 - Parecer de engenheiro sobre projeto estrutural
 - Parecer de arquiteto sobre tombamento
 - Parecer ambiental sobre impacto de obra

d) Parecer de Comissão

- Emitido por órgão colegiado
- Resultado de análise coletiva
- **Exemplo:** Parecer de comissão de sindicância

Responsabilidade do Parecerista

Regra geral: Parecerista responde por **dolo ou erro grosseiro** (culpa grave).

Não responde por:

- Opinião técnica divergente (desde que fundamentada)
- Evolução jurisprudencial posterior
- Interpretação razoável de norma

Responde por:

- Parecer dolosamente falso
- Erro grosseiro, inescusável

- Desídia manifesta

Lei 9.784/99, art. 42: Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

Exemplos Práticos Detalhados

1. Parecer Jurídico em Licitação:

- Assessoria jurídica analisa edital
- Opina sobre legalidade
- Sugere ajustes
- Gestor decide acatar ou não (mas assume responsabilidade)

2. Parecer do Ministério Público em Processo Judicial:

- MP emite parecer como fiscal da lei (*custos legis*)
- Juiz decide (não está vinculado)

3. Parecer Técnico de Tribunal de Contas:

- Técnico analisa contas
- Emite parecer
- Conselheiro julga (com base no parecer, mas pode divergir)

4. Parecer Normativo da AGU:

- Órgão federal consulta AGU
- AGU emite parecer
- Se aprovado pelo Advogado-Geral da União, vincula toda a Administração Federal

Aplicabilidade

Pareceres são instrumentos de **controle prévio de legalidade** e **segurança jurídica**. Permitem decisão tecnicamente fundamentada e distribuem responsabilidade.

Atenção: Solicitar parecer para dividir responsabilidade não exime autoridade de responsabilidade pela decisão final (salvo parecer vinculante).

4.4 Apostila

Definição

Ato de **anotação** ou **averbação** em registro administrativo existente, para **corrigir, atualizar ou complementar** dados, sem alterar a substância do ato anterior.

Características

- **Ato acessório:** não é ato principal, apenas complementa
- **Não modifica substância:** apenas atualiza dados
- **Registro:** formaliza em documento já existente

Quando se Usa Apostila

Situações típicas:

- Alterações decorrentes de lei (aumento geral, transformação de cargo)
- Correções de dados cadastrais
- Atualizações automáticas
- Averbações complementares

Exemplos Práticos Detalhados

1. Apostilamento de Aumento Salarial:

- Lei concede aumento geral de 5% a servidores
- Administração apostila novo valor no assentamento funcional de cada servidor
- Não é necessário novo ato de nomeação ou portaria individual

2. Apostilamento de Transformação de Cargo:

- Lei transforma cargo de Técnico Administrativo em Analista Administrativo
- Apostila-se a transformação no registro do servidor
- Não há novo ato de nomeação

3. Apostilamento de Alteração de Nome por Casamento:

- Servidora casa e muda nome
- Apostila-se novo nome no registro funcional

4. Apostilamento de Títulos Acadêmicos:

- Servidor obtém mestrado
- Administração apostila título no assentamento

5. Apostilamento em Contratos:

- Contrato sofre alteração automática por lei (reajuste)
- Apostila-se o novo valor, sem aditivo contratual

Apostila vs. Aditivo Contratual

Aspecto	Apostila	Aditivo Contratual
Natureza	Anotação	Novo acordo
Alteração	Automática, decorrente de lei	Voluntária, bilateral
Formalidade	Menor	Maior
Uso	Alterações legais, registros	Mudanças substanciais no contrato

Exemplo:

- **Apostila:** Lei determina reajuste de 10% em contratos. Apostila-se o novo valor.
- **Aditivo:** Contratante e contratado acordam aumentar escopo do serviço. Fazem aditivo.

Aplicabilidade

Simplifica atualizações administrativas que decorrem automaticamente de lei ou de fatos que não alteram a substância do ato original, evitando burocracia desnecessária.

5. ATOS PUNITIVOS

Conceito

Atos punitivos são aqueles pelos quais a Administração aplica **sanções** a particulares (poder de polícia) ou a servidores (poder disciplinar) que violaram normas administrativas.

Características Gerais

• **Caráter sancionatório:** aplicam penalidades

• **Pressuposto infração:** descumprimento de norma

• **Exigem processo:** devido processo legal, contraditório e ampla defesa

• **Proporcionalidade:** sanção é proporcional à infração

• **Fundamento:** poder de polícia ou poder disciplinar

Aplicabilidade

Instrumentos de controle da Administração sobre particulares (cumprimento de normas administrativas) e servidores (disciplina funcional).

5.1 Poder de Polícia: Sanções a Particulares

Conceito

Sanções aplicadas a particulares por descumprimento de normas administrativas (sanções sanitárias, urbanísticas, ambientais, de trânsito, etc.).

Principais Espécies

a) Multa Administrativa

Definição: Sanção pecuniária aplicada por infração administrativa.

Características:

- Valor definido em lei
- Não tem natureza penal
- Pode ser executada administrativamente

Exemplos práticos:

- **Multa de trânsito:** Dirigir acima da velocidade
- **Multa ambiental:** Desmatar sem autorização
- **Multa sanitária:** Vender alimentos vencidos
- **Multa urbanística:** Construir sem licença
- **Multa trabalhista:** Não registrar empregado
- **Multa de posturas:** Jogar lixo em local proibido

Procedimento: Auto de infração → Defesa → Julgamento → Aplicação de multa → Execução (se não paga)

b) Interdição de Atividade

Definição: Proibição, temporária ou definitiva, do exercício de atividade.

Características:

- Medida grave
- Exige motivação
- Proporcional à infração

Exemplos práticos:

- **Interdição de restaurante:** Condições sanitárias péssimas
- **Interdição de obra:** Construção irregular com risco
- **Interdição de estabelecimento comercial:** Venda de produtos irregulares
- **Interdição de indústria:** Poluição grave

Tipos:

- **Temporária:** Atenuação de irregularidade
- **Definitiva:** Impossibilidade de regularização

c) Apreensão/Destruição de Bens

Definição: Retirada de bem de circulação ou destruição de coisa nociva.

Exemplos práticos:

- **Apreensão de mercadorias contrabandeadas:** Cigarro, armas, produtos piratas
- **Destruição de alimentos impróprios:** Carne estragada, alimentos vencidos
- **Apreensão de veículo:** Carro com documentação irregular
- **Apreensão de animais:** Espécies silvestres em cativeiro irregular
- **Destruição de medicamentos falsificados**

Procedimento: Deve haver processo, exceto urgência (periculum in mora).

d) Demolição de Obra

Definição: Desfazimento de construção irregular.

Quando cabe:

- Obra sem licença em área non aedificandi
- Construção que viola gravemente normas urbanísticas
- Edificação com risco à segurança

Exemplo: Casa construída irregularmente em área de proteção ambiental.

Procedimento: Auto de infração → Notificação → Prazo para defesa → Decisão → Ordem de demolição → Execução (pela Administração ou particular)

e) Embargo de Obra

Definição: Paralisação de obra em andamento.

Motivos:

- Obra sem licença
- Desconformidade com projeto aprovado
- Dano ambiental

Exemplo: Construção embargada por funcionar em horário não autorizado ou sem licença.

Procedimento: Notificação → Embargo → Possibilidade de regularização → Se não regularizada, multa e demolição

f) Cassação de Licença/Autorização

Definição: Retirada de licença ou autorização por descumprimento de condições.

Diferença:

- **Cassação:** Por culpa do particular (descumpriu condições)
- **Revogação:** Por interesse público (sem culpa)

Exemplos:

- Cassação de CNH: Motorista dirigiu embriagado
- Cassação de licença de funcionamento: Estabelecimento funcionou em desacordo com normas
- Cassação de porte de arma: Proprietário cometeu crime

g) Suspensão de Direitos

Exemplos:

- Suspensão de participar de licitações (sanção contratual)
- Suspensão do exercício profissional (por conselho de classe)
- Suspensão de habilitação (tráfego, aviação)

5.2 Poder Disciplinar: Sanções a Servidores

Conceito

Sanções aplicadas a servidores públicos por infrações funcionais.

Regime Jurídico

Estatutários (Lei 8.112/90 - União):

- Advertência
- Suspensão
- Demissão
- Cassação de aposentadoria
- Destituição de cargo em comissão

Celetistas: Regras da CLT + peculiaridades administrativas

Principais Penalidades

a) Advertência

Definição: Sanção mais leve, de natureza moral.

Aplicação: Infrações leves, quando não cabe penalidade maior.

Exemplos:

- Pequenos atrasos
- Descumprimento leve de norma interna
- Comportamento inadequado leve

Procedimento: Pode ser apurada em sindicância sumária ou PAD simplificado.

b) Suspensão

Definição: Afastamento do servidor, sem remuneração, por até 90 dias.

Aplicação: Infrações máximas, reincidência em faltas leves.

Exemplos:

- Reincidência em falta injustificada
- Desídia moderada
- Descumprimento de ordens
- Falta de urbanidade

Procedimento: Exige PAD regular.

c) Demissão

Definição: Desligamento do servidor por infração grave.

Hipóteses (Lei 8.112/90, art. 132):

- Crime contra a Administração
- Abandono de cargo
- Inassiduidade habitual (60 dias interpolados em 12 meses)
- Improbidade administrativa
- Incontinência pública e conduta escandalosa
- Insubordinação grave
- Ofensa física em serviço
- Aplicação irregular de dinheiro público
- Revelação de segredo
- Lesão aos cofres públicos
- Dilação do patrimônio
- Corrupção
- Acumulação ilegal de cargos
- Valer-se do cargo para lograr proveito

Procedimento: Exige PAD completo, com ampla defesa.

Efeitos: Perda do cargo, indisponibilidade dos bens (se improbidade), proibição de contratar com poder público.

d) Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

Definição: Penalidade aplicada a inativo por infração praticada quando ativo.

Requisitos:

- Fato ocorrido quando em atividade
- Gravidade que justificaria demissão

Procedimento: PAD regular, com citação do aposentado.

e) Destituição de Cargo em Comissão

Definição: Retirada de servidor comissionado do cargo (sem perder cargo efetivo, se houver).

Aplicação: Infrações específicas de quem ocupa cargo em comissão.

Diferença: Destituição é penalidade; exoneração de comissionado não é pena.

5.3 Procedimento para Aplicação de Penalidades

Princípios Processuais

a) Devido Processo Legal

- Ninguém pode ser punido sem processo regular

b) Contraditório e Ampla Defesa

- Acusado deve ter ciência e pode defender-se
- Pode produzir provas, arrolar testemunhas, ter advogado

c) Presun o de Inocência

- Infrator   presumido inocente até decisão final

d) Proporcionalidade

- Pena deve ser proporcional   infra o

e) Oficialidade

- Processo movido de ofício pela Administra o

f) Verdade Material

- Busca-se a verdade real, não formal

Fases do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

1. Instaura o

- Portaria instaurando PAD
- Designa o de comissão (3 membros, servidores estáveis)

2. Inquérito

- **Instru o:**
 - o Cita o do acusado
 - o Defesa prévia
 - o Produ o de provas (testemunhas, documentos, perícias)
 - o Oitiva do acusado
- **Relatório:**
 - o Comissão relata fatos, analisa provas, sugere penalidade

3. Julgamento

- Autoridade competente decide
- Pode acolher, rejeitar ou modificar sugestão da comissão
- Decisão fundamentada

4. Recurso

- Possibilidade de recurso à instância superior
- Prazo: geralmente 10 dias

5. Cumprimento

- Aplicação da penalidade
- Registro em assentamentos

Prazos (Lei 8.112/90)

- **PAD:** 60 dias, prorrogáveis por igual período
- **Sindicância:** 30 dias, prorrogável por mais 30
- **Defesa:** 10 dias (contados da citação)
- **Recurso:** 10 dias (da ciência da decisão)

5.4 Prescrição das Infrações Administrativas

Prazos (Lei 8.112/90, art. 142)

- **180 dias:** Advertência e suspensão de até 30 dias
- **2 anos:** Suspensão superior a 30 dias
- **5 anos:** Demissão, cassação de aposentadoria, destituição de cargo em comissão

Contagem: Da data do fato ou, se a prescrição depender de processo criminal, da decisão criminal definitiva.

Interrupção: Com início do processo disciplinar regular.

Efeitos: Prescrição extingue punibilidade.

5.5 Quadro Resumo: Atos Punitivos

Destinatário	Fundamento	Exemplos de Penalidades
Particular	Poder de polícia	Multa, interdição, apreensão, demolição, cassação
Servidor	Poder disciplinar	Advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria

Destinatário	Fundamento	Exemplos de Penalidades
Contratado	Poder de controle contratual	Advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade

Conclusão

As espécies de atos administrativos demonstram a variedade de instrumentos que a Administração Pública possui para cumprir suas funções. Cada espécie tem características, requisitos e aplicações específicas:

Síntese por Espécie:

• **Atos Normativos:** Regulamentam leis e organizam internamente a Administração (decretos, regulamentos, resoluções)

• **Atos Ordinatórios:** Organizam o funcionamento interno e disciplinam servidores (portarias, circulares, ofícios)

• **Atos Negociais:** Conciliam interesse público com pretensão do particular (licenças, autorizações, permissões)

• **Atos Enunciativos:** Atestam, certificam, opinam sobre fatos e situações (certidões, atestados, pareceres)

• **Atos Punitivos:** Aplicam sanções por descumprimento de normas (multas, interdições, demissões)

Importância Prática:

• **Para Gestores:** Saber qual ato usar em cada situação, respeitando legalidade e proporcionalidade

• **Para Cidadãos:** Conhecer direitos, reconhecer atos ilegais, saber quando e como recorrer

• **Para Concurseiros:** Dominar classificações, diferenças (especialmente licença vs. autorização) e exemplos

• **Para Advogados:** Identificar o ato correto para cada pedido, fundamentar impugnações, defender direitos

Dicas Finais:

1. Memorize as diferenças-chave:

- Licença (vinculada/definitiva) vs. Autorização (discricionária/precária)

-
- AnulaÃ§Ã£o (ilegalidade) â? RevogaÃ§Ã£o (mÃ©rito) â? CassaÃ§Ã£o (culpa do beneficiÃ¡rio)
 - CertidÃ£o (reproduz registro) â? Atestado (declara fato)
2. **Pense em exemplos prÃ¡ticos:** Relacione cada espÃ©cie a situaÃ§Ãµes cotidianas
 3. **AtenÃ§Ã£o aos detalhes:** Concursos cobram nuances (parecer obrigatÃ³rio vs. vinculante, tipos de decretos, etc.)
 4. **Estude jurisprudÃancia:** STF e STJ tÃªm decisÃµes importantes sobre atos administrativos
-

LegislaÃ§Ã£o Essencial:

- ConstituiÃ§Ã£o Federal (arts. 37 a 41, 84)
 - Lei 9.784/99 (Processo Administrativo)
 - Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21 (LicitaÃ§Ãµes â?? autorizaÃ§Ãµes, permissÃµes)
 - Lei 8.112/90 (Estatuto dos Servidores Federais â?? atos punitivos)
-

Data de criaÃ§Ã£o

11/20/2025

Autor

admin

Colega de Classe