



Noções de Direito Administrativo

Zilda Cristina Ventura Fajoses Gonçalves



Cuiabá- MT
2015

Presidência da República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica

© Este caderno foi elaborado pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia, Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora/MG, para a Rede e-Tec Brasil, do Ministério da Educação em parceria com a Universidade Federal de Mato Grosso.

Equipe de Revisão
Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT

Coordenação Institucional
Carlos Rinaldi

Coordenação de Produção de Material Didático Impresso
Pedro Roberto Piloni

Designer Educacional
Marta Magnusson Solyszko

Designer Master
Daniela Mendes

Diagramação
Tatiane Hirata

Revisão de Língua Portuguesa
Livia de Sousa Lima Pulchério

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia- Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora/MG

Curso Técnico em Serviços Públicos

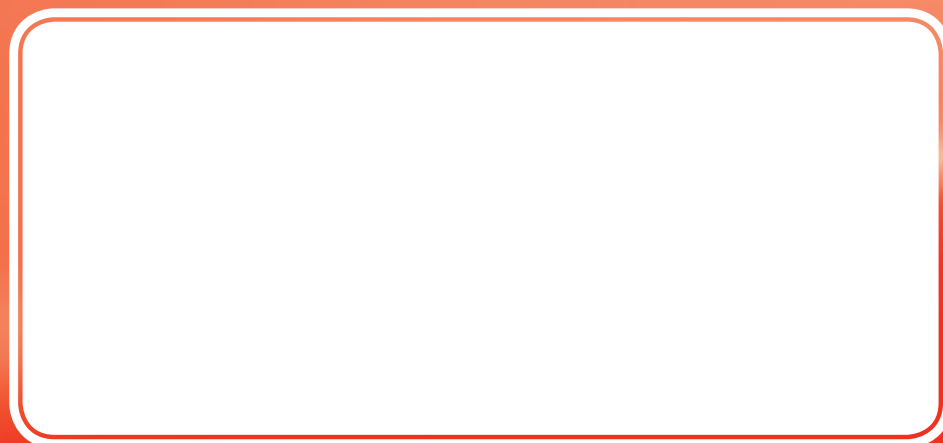
Coordenação Geral
Prof. Paulo Roberto Rufino

Coordenação de Curso
Profª. Sílvia Augusta do Nascimento

Reitor
Prof. Mário Sérgio Costa Vieira Filho

Diretor
Prof. Paulo Rogério Araújo Guimarães

Projeto Gráfico
Rede e-Tec Brasil/UFMT



Apresentação Rede e-Tec Brasil

Prezado(a) estudante,

Bem-vindo(a) à Rede e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional de ensino, que por sua vez constitui uma das ações do Pronatec - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. O Pronatec, instituído pela Lei nº 12.513/2011, tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) para a população brasileira, propiciando caminho de acesso mais rápido ao emprego.

É neste âmbito que as ações da Rede e-Tec Brasil promovem a parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e as instâncias promotoras de ensino técnico como os institutos federais, as secretarias de educação dos estados, as universidades, as escolas e colégios tecnológicos e o Sistema S.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade e ao promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

A Rede e-Tec Brasil leva diversos cursos técnicos a todas as regiões do país, incentivando os estudantes a concluir o ensino médio e a realizar uma formação e atualização contínuas. Os cursos são ofertados pelas instituições de educação profissional e o atendimento ao estudante é realizado tanto nas sedes das instituições quanto em suas unidades remotas, os polos.

Os parceiros da Rede e-Tec Brasil acreditam em uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e da educação técnica - capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Junho de 2015

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br



Indicação de Ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: remete o tema para outras fontes: livros, filmes, músicas, *sites*, programas de TV.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.



Refleta: momento de uma pausa na leitura para refletir/escrever sobre pontos importantes e/ou questionamentos.



Palavra da Professora-autora

Prezado/a estudante:

Acredito que tudo o que se encontra nesse **Caderno-Texto** o ajudará não só neste curso, mas em qualquer concurso que você venha a fazer no futuro, para o qual precise do Direito Administrativo. Por isso, estude-o bem. Vai facilitar muito se conseguir aprender o que está contido aqui, a ponto de só precisar rever e/ou completar o que foi estudado. Não se esqueça de que, normalmente, pedem-se várias matérias e conteúdos nesses concursos e o tempo é pouco para estudar tudo, então, a hora de aprender é **agora**.

Tentei fazer um “resumo do resumo” na maioria das vezes e usar o sistema de tópicos. Então, quando ler/estudar, lembre-se deles e os correlacione com o que está aqui (assim como você deve relacioná-los à sua experiência de vida). Isto não só vai ajudar na memorização, como o tornará uma pessoa mais informada.

Alguns conceitos irão ajudá-lo no entendimento geral e tenha certeza de que todos os tipos de documentos estudados serão importantes para sua vida futura nos serviços públicos, sem mencionar o fato de que você também poderá precisar desse conhecimento em algum momento de sua vida .

Pense nos motivos de estar fazendo esse curso, nas possibilidades de mudança e lembre-se disso. Vai ajudar muito nos momentos de cansaço e você só vai conseguir se persistir.

Nada do que você aprender será perdido: vai sempre ajudá-lo(a) de alguma forma ou em algum momento - e será importante para sua vida.

Espero sinceramente que utilize tudo o que aprender em sua vida pública futura ou que esses conhecimentos lhe sejam úteis de alguma forma.

Zilda Cristina



Apresentação da Disciplina

As informações sobre o profissional Técnico em Serviços Públicos geralmente incluem alguns itens que, dentre outros, estão diretamente relacionados a essa disciplina:

- *estrutura dos poderes públicos e hierarquia dos setores públicos; e*
- *funcionamento do quadro do servidor público, o processo de contratação e remuneração.*

E, talvez, de forma indireta:

- *processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos.*

A disciplina é composta por sete aulas, totalizando 40 horas. Seu conteúdo basicamente abordará o **Direito Administrativo, Princípios Constitucionais do Direito Administrativo, Poderes Administrativos, Servidor Público, Atos Administrativos, Noções de Licitação e Contratos administrativos**. Buscamos várias informações na legislação brasileira e em *sites* que trazem informações para concursos, sobre o tema.

Um servidor público de qualquer esfera (federal, estadual ou municipal) deve ter conhecimentos básicos que o ajudem em sua vida pública, facilitando-a. Deve ter informação suficiente, sempre baseada principalmente nas leis e normas, para poder tomar decisões da melhor forma possível, de maneira ética e correta. Para isso, precisa ter um conhecimento prévio de diversos assuntos. Esse curso busca prepará-lo para isso. E essa disciplina vai-lhe dar informações importantes sobre o servidor público e seu cargo.

Aproveite essa oportunidade. Aproveite-a não só para aprender uma disciplina, nem só para estudar e se formar em um curso, mas, principalmente, para ser um cidadão melhor, mais político, mais agente. Mais *gente*.

Um grande abraço e boa sorte.

Zilda Cristina Ventura Fajoses Gonçalves.



Sumário

Aula 1. Noções de Direito Administrativo	13
1.1 Direito administrativo	13
Aula 2. Pessoas jurídicas, princípios do Direito Administrativo e da Administração Pública	23
2.1 Pessoas jurídicas.....	23
2.2 Princípios do direito administrativo.....	25
2.3 Administração pública	25
Aula 3. Poderes da Administração	31
3.1 Poder administrativo	35
Aula 4. Servidor público	41
4.1 Agente/ servidor público	41
4.2 Acúmulo de cargos.....	45
4.3 Contratação de servidores temporários.....	46
4.4 Provimento de cargos (formas/modalidades).....	47
4.5 Cargos e carreiras.....	48
4.6 Aposentadoria.....	55
Aula 5. Atos administrativos	63
5.1 Requisitos de validade dos atos administrativos.....	64
5.2 Efeitos da extinção do ato administrativo (revogação/ anulação).....	69
5.3 Atos malformados e invalidação.....	69
Aula 6. Licitação	73
Aula 7. Contratos administrativos	83
Guia de Soluções	92
Referências	93
Currículo da Professora-autora	95



Aula 1. Noções de Direito Administrativo

Objetivos:

- compreender as noções básicas do direito público e do direito privado, das determinações constitucionais e do Estatuto do Servidor Público (com as diferenças da legislação básica municipal, estadual e federal);
- identificar as características da administração pública, sua atuação e a importância do direito administrativo para regular essas relações; e
- conhecer as entidades políticas e administrativas.

Olá, estudante,

Estamos iniciando a primeira aula da nossa disciplina. Nesse primeiro momento, serão feitas considerações sobre o sistema político – estado e governo – e sobre o direito administrativo e a administração pública para que você tenha mais informações sobre este assunto. Os itens estão em forma de tópicos nos quais busco lhe explicar o significado e a característica de cada um dos termos apresentados. Vamos lá?

1.1 Direito administrativo

O direito administrativo impõe as regras jurídicas da administração e do funcionamento do complexo estatal, sendo que as técnicas de administração indicam os instrumentos e a conduta mais adequada ao pleno desempenho das atribuições da administração. (Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAawRMAB/resumo-direito-administrativo>> Acesso em 18 jul. 2013.)

Observe o conceito de direito administrativo conforme Meireles: conjunto de princípios jurídicos harmônicos que devem reger órgãos, agentes e atividades públicas enquanto estas buscam realizar concreta, direta e imediata-



mente os fins desejados pelo Estado.

Estendendo o conceito, temos o direito administrativo como um ramo do direito que regulamenta a função administrativa do Estado, independentemente de ela ser ou não exercida pelo poder executivo. A seguir, preparei uma lista de termos que você precisará reconhecer dentro do direito administrativo. São eles:

- **Lei** – Fonte primária com sentido amplo que abrange da Constituição até simples regulamentos. Estabelece relações de interesse direto e imediato na administração. Normatiza indivíduos e o próprio Estado.
- **Doutrina** – Conjunto de princípios que servem de base ao sistema teórico da ciência jurídica. Tende a ser universal e ampla. Influi na elaboração das leis e em decisões de contenção ou não, ordenando o direito administrativo.
- **Jurisprudência** – Resultado direto dos julgamentos concluídos num mesmo sentido, influencia de forma respeitável o direito, usando a sistematização doutrinária e a codificação legal. Tende a ser nacionalista e específica. Faz a adaptação da lei e dos princípios teóricos a casos concretos. Possui caráter prático e objetivo, além de princípios teóricos que integram a própria ciência jurídica.
- **Costumes** – Devido à deficiência da legislação, ainda exercem influência. Sua prática abastece o texto escrito, suprimindo a lei, e atuando informativamente na doutrina.

Alguns autores citam ainda a prática administrativa, os atos administrativos normativos e/ou negociais, os princípios gerais do direito, estatutos autônomos, tratados internacionais e equidade.

Estado

É a pessoa jurídica territorial soberana. Corresponde à organização de um povo, localizado de maneira estável em determinado território, sob o comando de um único poder.

Saraiva (2005) cita que Estado é a ordem jurídica dotada de soberania, que tem por função o bem-estar de um determinado povo, dentro de um determinado território.





Abaixo, conheça algumas informações importantes sobre a composição do Estado.

Poderes do Estado (funções) conforme Montesquieu

Você por certo já sabe que os poderes do estado são três. Mas, para relembrar, vamos rerepresentá-los.

- Legislativo – Elabora as leis (normatização).
- Executivo – Converte a lei em ato individual e concreto (administração).
- Judiciário- Aplica a lei (coercitivo).

Esses poderes, conforme a Constituição Federal, no art. 2º, são independentes e harmônicos entre si, com funções reciprocamente indelegáveis.

Elementos do Estado

O Estado é constituído por:

- povo - componente humano;
- território - base física (solo, subsolo, mar e espaço aéreo); e
- governo soberano (condutor que detém o poder absoluto emanado do povo e o exerce).

De acordo com Saraiva (2005), eis o que significam forma de Estado - Federação:

- repartição ou distribuição de competências inseridas no texto constitucional;
- capacidade de autoorganização dos estados membros por meio de constituições próprias; e
- participação dos estados membros (ex.: Paraná, Santa Catarina), na formação da vontade nacional mediante o Senado Federal (representantes dos estados), lembrando que adotamos no Brasil o chamado federalismo homogêneo.





Manutenção do Estado federal

Para a manutenção do Estado federal, segundo Saraiva (2005), é necessário:

- existência de uma rigidez constitucional;
- proteção dos direitos fundamentais;
- existência de um órgão incumbido de realizar o controle da constitucionalidade, de modo a preservar a supremacia formal da constituição sobre todo o ordenamento jurídico-positivo.

Principais formas de governo

Apresentaremos abaixo as formas de governo existentes, bem como as características de cada uma.

Monarquia

- personalidade única das funções;
- vitaliciedade;
- hereditariedade; e
- irresponsabilidade.

República

- pluralidade das funções;
- temporariedade (transitoriedade do mandato eletivo);
- eletividade (mandatário eleito); e
- responsabilidade.

A-Z

Presidente da república
– exerce a **chefia de governo** (condução político-administrativa dos interesses do governo) e **chefia de Estado** (representação do Estado federal brasileiro nas relações com outros estados e no comando supremo das Forças Armadas).

No Brasil, temos a república como forma de governo adotada pela Constituição. É importante também que você saiba quais são os sistemas de governo:

Sistema de governo presidencialista

- **Regime presidencialista** – O **presidente** acumula as funções de chefe de Estado e chefe de governo simultaneamente.



São características do Estado de direito:

- supremacia da Constituição;
- superioridade das leis;
- separação dos poderes (separação de funções estatais); e
- existência de direitos e garantias fundamentais.

Na Constituição brasileira, “*todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.*”

A Constituição Brasileira elevou o Brasil à condição de **Estado Democrático de Direito**, propiciando a escolha, pelo constituinte, de valores **fundamentais**: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, e pluralismo político (art. 1º, I a V, CF/88).

O Artigo 2º cita ainda que “*são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.*”

Administração pública

A organização da administração é uma estrutura legal das entidades e órgãos que desempenham as funções, através de agentes públicos (pessoas físicas). Só excepcionalmente usam decretos e normas inferiores ao invés da lei e somente quando não se exige a criação de cargos nem se aumenta a despesa pública.

Governo e administração

Governo é o conjunto de poderes e órgãos constitucionais, materialmente: complexo de funções estatais básicas e operacionalmente: condução política dos negócios públicos.

Já a **administração pública** é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo. Materialmente, tem funções necessárias aos serviços públicos em geral e. operacionalmente, realiza o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.



Segundo Santos [?], no artigo O Estado Democrático de Direito
O Estado democrático de direito é um conceito que designa qualquer Estado que se aplica a garantir o respeito das liberdades civis, ou seja, o respeito pelos direitos humanos e pelas garantias fundamentais, através do estabelecimento de uma proteção jurídica. Em um estado de direito, as próprias autoridades políticas estão sujeitas ao respeito das regras de direito



Foi realizado um plebiscito, em 21/04/93, em razão da Emenda Constitucional nº 03/92, para que o povo escolhesse entre continuar com o presidencialismo ou mudar para o parlamentarismo.



É extremamente importante que você conheça a Constituição Federal, principalmente o Título I - Princípios Fundamentais e Título II - Direitos e Garantias Fundamentais
Para conhecer a Constituição acesse http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao_Compilado.htm
(Copie e cole o link em seu navegador para ler).



Não pratica atos de governo; somente atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e de seus agentes, podendo ser:

Direta: entidades estatais: União, estados, Distrito Federal e municípios.

Indireta: Entidades fundacionais, autárquicas, empresas governamentais e entidades paraestatais (sociedades de economia mista, empresas públicas). São entidades indiretas:

- **Sociedade de economia mista** - Exemplos: Eletrobrás, Banco do Brasil e Petrobrás. São controladas pelo Estado, tendo particulares como acionistas.
- **Empresas públicas** - Contêm o controle acionário completo do Estado, mas personalidade jurídica de direito privado. Exemplos: ECT, BNDES, SAB.
- **Serviço social autônomo** - Apesar de ser uma entidade autárquica, não pertence à administração indireta.

Exemplos: Senai, Sesi, Sesc.

Entidade é pessoa jurídica, pública ou privada.

Estatal - É pessoa jurídica de direito público. Integra a estrutura constitucional do Estado; possui poderes políticos e administrativos. Ex.: União, estados-membros, municípios e Distrito Federal;

Autárquica- É pessoa jurídica de direito público. Possui natureza administrativa. Segundo Granzoto (2006). É criada por lei específica, para a realização de atividades, obras ou serviços descentralizados da estatal que a criou. Funciona e opera na forma estabelecida na lei instituidora e nos termos de seu regulamento.

Fundacional - É pessoa jurídica de direito público (semelhante à autarquia). É criada por lei específica com atribuições conferidas no ato de sua criação.

Paraestatal - É pessoa jurídica de direito privado. Sua criação é autorizada por lei específica. Realiza obras, serviços ou atividades de interesse coletivo





(Sesi, Sesc, Senai etc.). É autônoma, administrativa e financeiramente, com patrimônio próprio. Opera em regime de iniciativa particular conforme estatuto. É vinculada, mas não subordinada ao órgão da entidade estatal a que pertence, mas este não interfere na sua administração.

Órgão públicos - É instituído para desempenho de função estatal, através de seus agentes, com atuação imputada à pessoa jurídica a que pertence. Cada órgão possui *funções, cargos e agentes*, mas é distinto desses elementos, que podem ser modificados, substituídos ou retirados sem alteração da unidade.

Agente público - É pessoa física incumbida (com ou sem remuneração), definitiva ou transitoriamente, do exercício de função estatal, nos órgãos ou entidades administrativas. Pode exercer funções por eleição, nomeação, contratação, designação ou outra forma de investidura ou vínculo e com ou sem mandato, cargo, emprego ou função.

Classificação dos agentes públicos: políticos, administrativos, honoríficos, delegados e credenciados.

Resumo

Nesta aula, trouxemos-lhe algumas denominações importantes no mundo do direito administrativo. São elas:

- fontes do direito administrativo: lei, doutrina, jurisprudência e costumes;
- poderes do Estado: Legislativo (elabora leis), Executivo (administração), Judiciário (aplica a lei);
- elementos do Estado: povo, território (solo, subsolo, mar e espaço aéreo) e governo soberano;
- Estado democrático de direito: supremacia da Constituição; superioridade das leis; separação dos poderes; existência de **direitos e garantias fundamentais**;
- princípios fundamentais: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pluralismo político;
- administração pública: direta e indireta (fundações, autarquias, empresas





governamentais e entidades paraestatais);

- entidades políticas e administrativas: estatal, autárquica, fundacional e paraestatal (sociedade de economia mista, empresas públicas e serviço social autônomo); e
- agentes públicos: políticos, administrativos, honoríficos, delegados e credenciados.



Atividades de Aprendizagem

1. Sobre a forma do Estado brasileiro, podemos afirmar:

- a) É federativa.
- b) Tem sua repartição ou distribuição de competências inserida no texto constitucional.
- c) Outra de suas características é a capacidade de auto-organização de seus estados-membros em constituições próprias.
- d) O Senado Federal representa a participação dos estados-membros na formação da vontade nacional.
- e) As alternativas anteriores estão todas corretas.

2. A noção de Estado é composta de elementos fundamentais:

- a) Povo, partido político, ordenamento jurídico e Igreja.
- b) População, democracia, constituição e república.
- c) Povo, regras, Ong's e governo.
- d) Povo, território, ordenamento jurídico e governo.
- e) Nenhuma alternativa anterior.

3. Em relação à noção de Estado podemos afirmar:

- a) Organização de uma população, localizado de forma estável num deter-





minado território e sob o comando de apenas um único poder.

b) Organização de um povo, localizado de forma estável num determinado território e sob o comando de apenas um único poder.

c) O Estado brasileiro é constituído como um parlamentarismo republicano.

d) Só as alternativas “b” e “c” são corretas.

e) Nenhuma alternativa está correta.

4. O Estado de direito tem como características:

a) A supremacia da Constituição.

b) A superioridade das leis.

c) A separação dos poderes (com separação das funções estatais).

d) A existência de direitos e garantias fundamentais.

e) Todas as alternativas anteriores estão corretas.

5. São características da monarquia:

a) Forma de acesso livre.

b) Responsabilização pelos atos administrativos.

c) *Impeachment*.

d) Hereditariedade e vitaliciedade.

e) Nenhuma das anteriores.

Muito bem, estudante,

Nesta primeira aula, apresentei diversos termos de uso comum no direito administrativo cujo conhecimento lhe é fundamental. Encerrada a primeira aula, trago abaixo a pessoa jurídica de acordo com o Novo Código Civil de 2003.





Aula 2. Pessoas jurídicas, princípios do Direito Administrativo e da Administração Pública

Objetivo:

- reconhecer o conceito de pessoa jurídica, bem como os princípios do direito administrativo e da administração pública.

Prezado(a) estudante,

Nesta aula, trataremos do conceito de pessoas jurídicas apresentando o Código Civil Brasileiro de 2002, como base de informações.

2.1 Pessoas jurídicas

Conforme o Código Civil brasileiro de 2002, Art.40, pessoas jurídicas podem ser de direito público, interno e externo, e de direito privado. Em outros artigos, o Código explica também que:

Art. 41. São Pessoas Jurídicas de Direito Público Interno: I - a União. II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios. III – os Municípios. IV – as autarquias. V – as demais entidades de caráter público criadas por lei.

Em Parágrafo único cita que, salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.



A lei **LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002**, ainda cita nos artigos:

Art. 42 – São pessoas jurídicas de direito público externo os Estados estrangeiros e todas as pessoas que forem regidas pelo direito internacional público.

Art. 43 – As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores



do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo.

Art. 44 – São pessoas jurídicas de direito privado: I – as associações; II – as sociedades; III - as fundações.

Parágrafo único: As disposições concernentes às associações aplicam-se, subsidiariamente, às sociedades que são objeto do Livro II da Parte Especial deste Código.

Segundo o artigo 45 do Código Civil Brasileiro a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado se inicia com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo. Em Parágrafo único o Código ainda instrui que decaí em três anos o direito de anular a constituição de pessoas jurídicas de direito privado, por defeito do ato respectivo, contado o prazo da publicação de inscrição no registro. Seguem as informações da **LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.**

Art. 46 – O registro declarará:

I – a denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver.

II – o nome e a individualização dos fundadores ou instituidores, e dos diretores.

III – o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente.

IV – se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo.

V – se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

VI – as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, nesse caso.

Art. 47 – Obrigam a pessoa jurídica os atos dos administradores, exercidos nos limites de seus poderes definidos no ato constitutivo.”





2.2 Princípios do direito administrativo

Com relação aos princípios do direito administrativo, podemos destacar como informações gerais:

Desigualdade jurídica:

- **Direito privado** - Relação jurídica pautada na igualdade das partes. ***O que não está proibido é permitido.***
- **Direito público** - Supremacia do poder público sobre o privado (cidadão): prevalecem o interesse coletivo (necessário aos fins da administração) sobre o individual e o interesse no bem comum. ***Se não está na lei, não é permitido.***

Legitimidade presumida dos atos da administração - Desnecessário provar a legitimidade dos seus atos. Pode ser contestada quando realize atos fora da lei ou além do permitido em lei (ilegalidade flagrante e ilegalidade dissimulada - desvio ou abuso de poder).

Poder discricionário – A administração deve atender ao interesse público: o interesse e o bem comum são as reais finalidades do poder público, que não pode ser recusado ao administrador público, mas pode, sim, ser restringido quando estiver de encontro ao direito individual do administrado. É inválido quando houver desvio de poder ou excesso arbitrário.

2.3 Administração pública

A administração pública tem como características:

- é exercida através dos órgãos e de seus agentes públicos e pratica ato administrativo (de execução);
- é vinculada à lei, não à política, isto é exerce atividade politicamente neutra;
- seu poder é hierarquizado e possui dever de obediência do mais alto escalão até a mais humilde das funções;
- seus atos são executados com responsabilidade técnica e legal;





- é um instrumento para o Estado conseguir seus objetivos com caráter meramente instrumental (serve ao Estado); e
- poder de decisão e comando de competência limitada, pois cada órgão é limitado a sua área de atuação.

De acordo com a Constituição Federal, no Art. 37, a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.**

São princípios constitucionais (LIMPE):

- **Legalidade** – Atos de acordo com o que a lei permite.
- **Impessoalidade** (*isonomia=igualdade*) – O principal interesse deve ser o comum e geral, portanto, impessoal.
- **Moralidade** – Atos baseados na moral (princípio da legitimidade).
- **Publicidade** – A administração deve informar seus atos através de publicações oficiais.
- **Eficiência** – Os servidores da administração devem agir com eficiência.

Princípios Gerais	Característica
Legalidade	→ Na atividade particular, <i>tudo o que não está proibido é permitido</i> ; na administração pública <i>tudo o que não está permitido é proibido</i> . O administrador está rigidamente preso à lei e sua atuação deve ser confrontada com a lei.
Impessoalidade	→ O administrador deve orientar-se por critérios objetivos, não fazer distinções com base em critérios pessoais. Toda atividade da administração pública <u>deve ser praticada tendo em vista a finalidade pública</u> .
Moralidade	→ O dever do administrador <i>não é apenas cumprir a lei</i> formalmente, mas cumpri-la substancialmente, procurando sempre o melhor resultado para a administração.
Publicidade	→ É requisito da eficácia e da moralidade, pois é através da divulgação oficial dos atos da administração pública que ficam assegurados o seu cumprimento, sua observância e seu controle.
Eficiência	→ É a obtenção do melhor resultado com o uso racional dos meios. Atualmente, na administração pública, a tendência é prevalência do controle de resultados <u>sobre</u> o controle de meios.
Supremacia do Interesse Público	→ O interesse público tem SUPREMACIA <u>sobre</u> o interesse individual; Mas, essa supremacia só é legítima na medida em que os interesses públicos são atendidos.
Presunção de Legitimidade	→ Os atos da administração presumem-se legítimos, até prova em contrário (presunção relativa ou <i>juris tantum</i> – ou seja, pode ser destruída por prova contrária).
Finalidade	→ Toda atuação do administrador se destina a atender o interesse público e garantir a <u>observância das finalidades institucionais</u> por parte das entidades da administração indireta.



Autotutela	→ A autotutela se justifica para garantir à <u>administração</u> : a defesa da legalidade e a eficiência dos seus atos, nada mais sendo que um autocontrole SOBRE SEUS ATOS.
Continuidade do Serviço Público	→ O serviço público destina-se a atender necessidades sociais. É com fundamento nesse princípio que nos contratos administrativos não se permite que seja invocada, pelo particular, a exceção do contrato não cumprido. Os serviços não podem parar!
Razoabilidade	→ Os poderes concedidos à administração devem ser exercidos na medida necessária ao atendimento do interesse coletivo, SEM EXAGEROS.

Fonte: <http://xa.yimg.com/kq/groups/24011632/1299440050/name/Apostila+-+Princ%C3%ADpios+constitucionais+do+Direito+Administrativo.doc>

Segundo a Lei 9.784/99, também são outros princípios básicos: **supremacia do interesse público**, indisponibilidade, presunção de legitimidade ou de veracidade, especialidade, razoabilidade, finalidade, controle administrativo ou autotutela, hierarquia, continuidade do serviço público, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, ampla defesa e contraditório.

Os princípios implícitos estão previstos em norma jurídica. Apenas não se apresentam de forma taxativa (expressa). Um princípio implícito ou se origina de um princípio expresso em lei, ou suas aplicações são previstas em lei. Portanto, é um princípio que, por vir da interpretação da norma jurídica, é considerado como originado dela (previsto). Somente não tem seu nome mencionado.



Sobre os princípios gerais podemos destacar ainda:

Na legalidade:

Discrecionariiedade - Liberdade que é conferida, sempre dentro da lei, ao administrador para agir em certas situações (com juízo de conveniência e oportunidade). Não há julgamento quanto ao mérito.

Arbitrariiedade - É a atuação fora dos limites impostos por lei.

Na moralidade:

Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Venda de bem público abaixo do valor de mercado ou compra de bem acima do valor.

Na publicidade - As exceções são do art. 5º que garante o sigilo para segurança da sociedade e do Estado e dá direito à intimidade e a ações que devem correr em segredo de justiça.



Conheça também estes termos:

Habeas corpus - É o instrumento pelo qual **qualquer pessoa** pode pedir a libertação de uma pessoa presa injustamente. Remédio judicial para evitar ou fazer cessar violência ou coação à liberdade de locomoção.

Habeas data - É o remédio constitucional que **obriga** o governo a fornecer todas as possíveis informações da pessoa (você) em documentos, cadastros e arquivos públicos. (É muito usado contra os arquivos/departamentos secretos da Ditadura).

Mandato de segurança - Cabe quando a informação for de seu interesse. É a proteção de direito líquido e certo não amparado por habeas corpus ou habeas data. É o Instrumento pelo qual se pede uma liminar - decisão antecipada, mas não definitiva - contra um órgão público.

Mandato de injunção - Assegura o exercício de um direito estabelecido por lei.

“A Administração Pública 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” (Lei 9.784/99, art. 53).

É importante que você conheça os poderes e deveres do administrador público. Este é o tema que abordaremos a seguir.

Poderes e deveres do administrador público:

- obrigação de agir (poder-dever);
- eficiência;
- probidade (integridade, caráter); e
- dever de prestar contas de seus atos.

Resumo

Nesta aula, você teve informações sobre pessoa jurídica, bem como sobre os princípios do direito administrativo, destacando os itens:

- Princípios do direito administrativo: desigualdade jurídica, legitimidade presumida dos atos da administração
- **Direito privado x direito público**
- Características da administração pública
- A administração na Constituição: princípios constitucionais (**LIMPE**): princípios gerais, básicos e implícitos.
- **Poderes e deveres do administrador público:**

Princípios gerais: direito público x direito privado

- Na atividade particular, tudo o que não está proibido é permitido.
- Na administração pública, tudo o que não está permitido é proibido.

Atividades de Aprendizagem

1. (Técnico Judiciário/TRT/ES-1999-FCC) São princípios da administração pública, expressamente previstos na Constituição Federal, dentre outros :

- a) publicidade e a pessoalidade.
- b) improbidade e o sigilo.
- c) eficiência e a pessoalidade.
- d) legalidade e a improbidade.
- e) impessoalidade e a eficiência.

2. (AFTN/90-ESAF) Na administração particular, é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, enquanto, na administração pública, só é permitido fazer o que a lei autoriza, regra esta que compõe o princípio básico da

- a) legalidade
- b) moralidade
- c) finalidade
- d) impessoalidade
- e) publicidade

3. (PFN/92-ESAF) O princípio de legalidade consiste em que:

- a) é possível fazer tudo aquilo que a lei não proíbe.
- b) é necessário indicar nos atos administrativos a sua fundamentação.
- c) só é permitido fazer o que a lei autoriza ou permite.
- d) a disciplina depende de lei.
- e) presume-se legítimo todo ato administrativo, enquanto não for revogado ou declarado nulo.



Sugestão de alguns dos vários sites de referência para pesquisa sobre o tema. Vale a pena conferir:

<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=334>

<http://www.alexandremagno.com/novo/administracao-indireta>

http://www.vemconcursos.com/opiniao/index.phtml?page_sub=1&page_id=389

<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=7185>

www.vestcon.com.br/ft/481.doc

<http://www.jusbrasil.com.br/noticias/22845/o-que-e-outorga-de-servicos-publicos-ariane-fucci-wady>

<http://jus2.uol.com.br/doutrina/areas.asp?sub0=13>

http://pt.wikipedia.org/wiki/Direito_administrativo

<http://www.planalto.gov.br/>

<http://portal.mec.gov.br>

<http://www.soleis.adv.br/>

<http://bdjur.stj.gov.br/jspui/>



4. (Analista Judiciário - execução de mandados - TRF/RS-1999 - FCC) Em relação aos princípios básicos da administração pública, é INCORRETO afirmar que o da :

a) razoabilidade significa que a administração deve agir com bom senso e de modo proporcional.

b) autotutela significa que a administração controla os seus próprios atos através da anulação e da revogação.

c) indisponibilidade consiste no poder da administração de revogar ou anular seus atos irregulares, inoportunos ou ilegais.

d) impessoalidade significa que a administração deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias.

5. (Oficial de Justiça Avaliador/TRT/ES-1999-FCC) A proibição de excesso que, em última análise, objetiva aferir a compatibilidade entre os meios e os fins, de modo a evitar restrições desnecessárias ou abusivas por parte da administração pública, com lesões aos direitos fundamentais, refere-se ao princípio da

a) razoabilidade

b) legalidade

c) moralidade

d) eficiência

e) finalidade

Encerramos esta aula que tratou dos princípios do direito. Na próxima aula, apresentaremos os poderes da administração, sua classificação e as características de cada um. Você vai perceber que é um assunto muito importante com vários enfoques e desdobramentos.

Abordaremos os deveres do administrador e do servidor (regime disciplinar), as obrigações do servidor e as penalidades administrativas. Continue atento/a e não deixe de realizar as atividades de aprendizagem



Aula 3. Poderes da Administração

Objetivo:

- reconhecer os poderes da administração e suas características.

Caro/a estudante,

Você está dando mais um passo em seu processo de aprendizagem. Nesta aula, o tema será poderes da administração. Prossiga lendo, estudando e participando de tudo que está sendo proposto e, assim, você conquistará a qualificação para a função que deseja desempenhar.

De acordo com o site http://www.webjur.com.br/doutrina/Direito_Administrativo/Poderes_da_Administra_o_P_blica.htm, os poderes da administração surgem como ferramentas conferidas pelo ordenamento jurídico à administração para alcançar a preservação dos interesses da coletividade. Mas, o que é o poder dentro do contexto do direito administrativo?

O poder é obrigatório (deve ser usado), é irrenunciável, obedece a limites de competência, sob pena de ser inconstitucional, e é responsável (não pode ser transgredido). Nesta última característica, citamos que o poder não pode ser transgredido. As transgressões podem ocorrer de diferentes formas, podendo ser:

- **Ação** - O administrador usa os poderes além do permitido em lei.
- **Omissão** - Não usa os poderes, quando deveria usar.

Abuso de poder pode ser checado na Lei 4898/65 (excesso, desvio/omissão)

Quando a autoridade ou agente/servidor público, competente para a prática de determinado ato, ultrapassa, omite ou se desvia dos limites de suas atri-





buições e finalidades previstas anteriormente invalida o ato que o contém, podendo essa situação ser chamada de arbitrariedade. A arbitrariedade está dividida em algumas modalidades:

- Excesso de poder – ultrapassa os limites.
- Desvio/omissão de poder – desvia da finalidade prevista.

Todo administrador público deve estar ciente dessas informações sobre o poder dentro da administração. Deve também estar consciente dos direitos e deveres a ele designados. São deveres do administrador público:

- não contrariar a lei;
- não se desviar das regras administrativas;
- dentro das suas possibilidades tentar alcançar os melhores resultados com sua atuação; e
- prestar contas, não só do pecuniário, como também de todas áreas de sua atuação.

Assim como o administrador público, o servidor público também tem alguns deveres. A Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010, da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, destaca:

- o exercício com zelo e dedicação das atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
- a observação das normas legais e aos regulamentos;
- o cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- o atendimento com presteza ao público em geral, expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;



- a comunicação às autoridades superiores das irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- o zelo pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- a guarda de sigilo sobre assunto da repartição;
- a manutenção de conduta compatível com a moralidade administrativa;
- a assiduidade e pontualidade ao serviço; e
- a representação contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Ainda sobre o servidor público, a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Cita a lei** como proibido aos servidores e considera-se **falta**:

- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- retirar, sem anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do local de trabalho; e recusar fé a documentos públicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução do serviço;
- apresentar inassiduidade habitual;
- delegar a pessoa estranha o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- participar da gerência ou administração de empresa privada, de socieda-



de civil, ou exercer comércio, exceto na qualidade acionista, cotista ou comodatário;

- integrar conselho de empresa fornecedora;
- atuar como despachante, procurador ou intermediário;
- praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no local de trabalho;
- receber propina, comissão, presentes ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- proceder de forma desidiosa;
- abandonar o cargo por mais de 30 dias consecutivos;
- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- praticar jogos de azar;
- apresentar embriaguez habitual ou em serviço;
- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função;
- atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.



Os processos de sindicância destinam-se à apuração de denúncia de fato. Neste caso não se conhecem os autores. O **processo disciplinar** destina-se a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições.

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. As **penalidades** na administração pública normalmente são: advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão e destituição de função gratificada. As irregularidades podem ser apuradas através de processos de sindicância, ou **processo disciplinar**.

Quando é constatada a irregularidade no ato do servidor público, aplicam-se então as penalidades administrativas, que podem ser:





- **Advertência/repreensão** - Mais branda das penalidades; feita por escrito, (como qualquer outra), pode ser cadastrada e publicada; vai para a ficha funcional.
- **Suspensão** - De acordo com a penalidade, desconta no salário os dias de suspensão e é anotada no cadastro do servidor.
- **Demissão** – Precisa de processo administrativo para ampla oportunidade de defesa - todas as penalidades possuem oportunidade de defesa, mas é mais grave nesse. Conforme a irregularidade, o servidor poderá responder: civil, penal e administrativamente.
- **Cassação** - Aposentadoria e disponibilidade: ainda que aposentado, existe vínculo jurídico e, conseqüentemente, se antes de aposentar foram praticadas irregularidades, seus proventos de aposentadoria podem ser cassados. Conforme a gravidade, ainda poderá ser preso e ter seus bens confiscados. No caso de cargo extinto, estará em disponibilidade remunerada. Caso pratique alguma irregularidade anterior a essa disponibilidade, pode responder civil, penal e administrativamente.

3.1 Poder administrativo

Agora que você já observou as informações sobre os poderes e as regras para o servidor / administrador público, veja que os poderes administrativos têm algumas características básicas, que listamos a seguir:

Poder vinculado ou regrado – O administrador público pode praticar ato cuja forma, modo, tempo e conteúdo são definidos em lei (direito positivo). A realização está sujeita a texto de lei e vincula o administrador a ela. A lei, que confere poder de promover, indica os requisitos a serem atendidos.

Ex.: nomeação, após aprovação em concurso; isenção de tributos, após determinados requisitos serem observados; demissão, após processo regular com confirmação de infração etc.

Poder discricionário – O administrador público possui liberdade de agir administrativamente, de escolher como realizar certos atos, subordinando-os à sua conveniência, oportunidade ou conteúdo (explícita ou implicitamente) dentro dos limites legais. É legítimo e válido quando autorizado pelo direito. Pode e deve ser usado pelo administrador. É diferente da **arbitrariedade**





(sempre ilegítimo e inválido), quando administrador excede a lei. Não se deve confundi-los. Discrição **não é** arbítrio.

Poder hierárquico – usado pelo Executivo com o objetivo de ordenar, coordenar, corrigir e controlar as atividades administrativas, dentro da administração (distribui e escalona funções em órgãos e serviços). Há relação de subordinação entre servidores de seus vários órgãos. Possui gradação de autoridade. Pode dar ordens, fiscalizar, delegar, avocar, rever e punir. Só há hierarquia nas funções administrativas.

Não há hierarquia nas funções judiciárias (só gradação de instâncias) e **legislativas** (distribuição normativa entre os legislativos).

Poder disciplinar – Pode reprimir infrações funcionais do subordinado, dentro da administração (ou corporação). É correlato ao poder hierárquico que permite a distribuição e escalonamento das funções, mas diferente deste, porque pode autorizar verificação de desempenho de funções e a responsabilização por infrações cometidas.

O poder disciplinar da administração (praticado em benefício do serviço) é diferente também do poder punitivo do Estado (exercido em defesa da sociedade) através da Justiça Criminal - comum ou militar, que é de natureza judicial.

Poder regulamentar (Constituição da República, art. 81, n. III) – É exercido somente pelos **chefes do Executivo (federal, estadual e municipal)** para “explicar” a lei expedindo normas autônomas, através de decretos para a sua correta execução (decretos regulamentares, independentes ou autônomos). Não substitui a lei, só a executa através de atos administrativos regulamentadores: **normativos** (regulamentos gerais) e **individuais** (provimentos de cargos, punição etc.).

Poder de polícia (administrativa) – É faculdade **discricionária** da administração pública (União, estados e municípios) para condicionar e restringir o uso e gozo de bens ou direitos individuais (detendo abusos), em benefício da coletividade ou do próprio Estado (órgãos administrativos, poderes e entidades públicas). Para a atividade de particulares que for nociva, contrária ou inconveniente ao bem-estar social e à segurança nacional. O poder de polícia pode ser:





- **Polícia administrativa** - Incide sobre **bens, direitos e atividades**. Age *a priori*, restringindo o exercício das atividades lícitas, em benefício do poder público. Segundo o texto “Noções de Direitos Administrativos”, ela desdobra-se em polícia de comunicação, de costumes, de propriedade, de reunião, de associação, polícia sanitária (de saúde), de trânsito, de profissões, de comércio e indústria, de estrangeiros, polícia ecológica, do índio, de caça e pesca, de diversões públicas, polícia florestal, de pesos e medidas, de água, de atmosfera, polícia funerária. Mas, no fundo, não são várias espécies de polícia; são setores em que as normas de polícia se fazem sentir, mas só há uma polícia administrativa.

Competência para exercer a polícia administrativa: administração direta, autarquias e fundações do direito público.

Ex.: lei do silêncio; tomar vacina, carteira de motorista apreendida por infração de trânsito

Polícia judiciária (Ministério Público e polícia em geral) - Incide sobre **pessoas**. Age *a posteriori*, investigando delitos cometidos e aplicando a devida sanção.

Exemplo: motorista preso por infração penal.

São elementos do poder de polícia:

- Estado (sujeito)
- Tranquilidade pública (objetivo)
- Limitações às atividades prejudiciais (objeto)

Para facilitar sua compreensão, fiz um breve resumo dos poderes e suas características no quadro abaixo.

Poderes Administrativos	Características Básicas
Vinculado	Estipula todos os requisitos e elementos necessários à sua validade. Só para atos determinados. Poder Regrado.
Discricionário	O direito concede à administração, de forma implícita ou explícita, a liberdade de escolha, conveniência e oportunidade. Existe uma gradação e é só para atos determinados.
Normativo/ Regulamentador	É específico do poder Executivo, que expede regulamentos e outros atos de caráter geral e de efeitos externos. Não só o Judiciário legisla.





Hierárquico	Distribui e escalona as funções dos órgãos públicos; estabelece relação de subordinação.
Disciplinar	Apura infrações e aplica penalidades funcionais a seus agentes e demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa.
Poder de Polícia	Para particulares. Limita ou disciplina direitos, interesses ou liberdades individuais; regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão do interesse público. Atributos: discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade.

Resumo

Nesta aula, apresentei-lhe o que é poder e poder administrativo, destacando informações sobre o administrador público, o servidor público e as características do poder administrativo.



Atividades de Aprendizagem

1. (Oficial de Justiça Avaliador TRT/ES/1999 - FCC) Quando o Direito Positivo - a lei - confere à Administração Pública, para a prática de ato de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formalização, estará presente o poder

a) de polícia ou regulamentar

b) discricionário ou regrado

c) vinculado ou regrado

d) hierárquico ou vinculado

e) regrado ou disciplinar

2. (ESAF/ASSISTENTE JURÍDICO/AGU/99) Quando a autoridade remove servidor para localidade remota, com o intuito de puni-lo,

a) incorre em desvio de poder

b) pratica ato disciplinar

c) age dentro de suas atribuições

d) não está obrigada a instaurar processo administrativo

e) utiliza-se do poder hierárquico





3. (ESAF/ASSISTENTE JURÍDICO/AGU/99) A atividade negativa que sempre impõe uma abstenção ao administrado, constituindo-se em obrigação de não fazer, caracteriza o poder

- a) discricionário
- b) disciplinar
- c) normativo
- d) de polícia
- e) hierárquico

4. (AFTN/1990/ESAF) Poder vinculado é aquele que o direito:

a) atribui ao poder público para aplicar penalidades às infrações funcionais de seus servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da administração.

b) confere ao executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores de seu quadro de pessoal.

c) confere à administração pública de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

d) positivo confere à administração pública para a prática de ato de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formação.

e) incumbe às autoridades administrativas para explicitar a lei na sua correta execução.

5. (ESAF/AGU/98) A atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direitos, interesses ou liberdades individuais, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão do interesse público, nos limites da lei e com observância do devido processo legal, constitui mais propriamente o exercício do poder





a) de domínio.

b) de polícia.

c) disciplinar.

d) hierárquico.

e) regulamentar.

A aula 3 lhe apresentou uma visão sobre o poder administrativo e sobre o servidor público e seus deveres. A próxima aula aprofundará as informações sobre esse profissional para que você reconheça seus direitos e deveres.

Aula 4. Servidor público

Objetivos:

- reconhecer quem é o servidor público no âmbito legal; e
- identificar os direitos e deveres do servidor público.

Olá, estudante,

Nesta aula, iremos trazer esclarecimentos a respeito do servidor público, seus direitos e deveres, a partir do Código Penal Brasileiro. Essas informações serão úteis para que você possa compreender a situação jurídica deste profissional. Boa aula!

4.1 Agente/ servidor público

É a pessoa física ocupante de cargo ou emprego público constante do quadro permanente das prefeituras, das autarquias e das fundações integrantes das administrações federal, estaduais e municipais (diretas ou indiretas). São as pessoas que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, prestam serviços na administração municipal, estadual ou federal de forma permanente, temporária, excepcional ou eventual.

De acordo com a *Lei 8.429/92*, o agente público é “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”.

Os servidores públicos efetivos ingressam na administração pública através de concurso público, que é um sistema de habilitação destinado ao provimento de cargo de carreira ou cargo isolado efetivo do quadro de pessoal. Os concursos constituem-se de provas ou provas e títulos e, quando necessário, de exame psicotécnico. São válidos por dois anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período (mais dois anos).



Cargo Público

denominação própria; atribuições e responsabilidades específicas; com remuneração correspondente pago pelos cofres públicos; e provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei.

Classificação

- **Em comissão** – Transitório. Base: critério de confiança. Livre nomeação, livre exoneração.
- **Efetivo** – Definitivo. Preenchido por concurso público.
- **Vitalício** – Definitivo. Só através de processo (judicial ou administrativo) e assegurada ampla defesa, se dá seu desligamento (exemplo: magistrado).
- **De carreira** – Cargos com mesma denominação e escalonados pelas atribuições e responsabilidade.
- **Isolado** - Não integra nenhuma carreira.



O servidor público, nas esferas federal, estadual e municipal, é regido por regimes jurídicos, adequados a cada situação. O servidor público federal, por exemplo, é regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, incluindo aí os servidores das autarquias, inclusive as especiais, e das fundações públicas federais, conforme disposto na **Lei 8112/90**. Os servidores estaduais são regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais, sendo o de Minas Gerais, por exemplo, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Minas Gerais, disposto na **Lei nº 869/52**. Já os municípios têm seu próprio regime jurídico, que é a Lei Orgânica ou o Estatuto dos Servidores Municipais.

A **nomeação** (após a aprovação em concurso público), ato administrativo que atribui um **cargo público** não basta. Há necessidade da **posse - investidura** (aceitação do cargo pelo servidor) e do **exercício** (efetivo **desempenho das atribuições do cargo**).

Os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem os cargos denominados **de confiança**, são de livre provimento (nomeação) e exoneração, o que significa que qualquer cidadão pode ocupá-los, desde que satisfaçam as condições exigidas para o cargo, independentemente de concurso. Pode-se então alojar os servidores públicos nas seguintes categorias:

- a) Agente político** - Integra a administração pública por força de mandato eletivo ou assemelhado, como o prefeito, secretários e assessores. Representam a vontade política do estado.
- b) Agente colaborador** - É o particular que colabora (voluntariamente, por delegação ou compulsoriamente) com o poder público. Em termos penais ou para responder por atos de improbidade, equiparam-se aos funcionários públicos.

- **Voluntários** – São colaboradores (situações de emergência), que se tornam gestores de negócios ou funcionários de fato.
- **Delegados** – Realizam serviços atribuídos, na condição de concessionários, permissionários e autorizados, como, por exemplo, cartorários, leiloeiros etc.
- **Compulsórios** – São requisitados, como, por exemplo, jurados e mesários eleitorais.

c) Agente administrativo - São servidores públicos civis ou militares, temporários ou não.

Podem ser:

- **Funcionário público** – Regime **estatutário**. Possuem **cargo**. Exige concurso.
- **Empregado público** – Regime **celetista**. Possuem **emprego**. Exige concurso.





- **Servidor temporário** – Atendem necessidade temporária (tempo determinado) de excepcional interesse público (art. 37, IX, CF). Possuem **função**. Dispensa concurso.

É importante que você consiga realizar a distinção de cada situação funcional, lembrando ainda que podem possuir:

- **Cargo** - É a unidade de competência (simples e indivisível) expressa por agente público. Os cargos são previstos em número certo, com determinação própria e remuneração fornecida por pessoas jurídicas de direito público. Devem ser criados por Lei.
- **Emprego** – São núcleos de encargo de trabalho preenchidos por agentes contratados e desempenhados por relação trabalhista celetista (não idêntica ao da iniciativa privada).
- **Função** - É a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas pela administração a cada categoria profissional ou a determinados servidores individualmente, para execução de serviços eventuais ou temporários.



A partir de 1998 foi extinto o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos Cíveis da União, Distrito Federal, Estados, e Municípios, e **cada um** passou a poder adotar qualquer dos regimes jurídicos existentes, estatutário ou celetista, ou mesmo ambos.

lurk (2008) escreve as seguintes informações:

No regime estatutário, o Estado pode **alterar unilateralmente** (através de lei) o regime jurídico de seus servidores, fazendo com que as regras que eram vigentes na época da investidura destes não tenham mais valor. Uma vantagem concedida em outro período pode, em dado momento, ser abolida, sem qualquer ofensa ao princípio da legalidade.

Da mesma maneira, uma obrigação que antes não estava prevista passa a constituir dever ao servidor, tornando imperativo seu cumprimento (fato que não pode coexistir com o regime celetista, uma vez que o que não foi acordado não pode, em tese, ser exigido).

A administração pode suprimir, por exemplo, o pagamento de uma gratificação especial, incorporando-a ao salário-base do servidor, sem que este detenha direito adquirido a seu recebimento.

lurk (2008) escreve ainda que a administração pública não se equipara ao empregador privado quando estabelece uma relação estatutária com seus servidores. Muitas são as situações que diferenciam o Estado, exercendo efe-





tivamente função pública de Estado, dos particulares em relação à igualdade de direitos (art. 173 da CF). O Estado tem a seu dispor a **autoridade**.

Para este autor, as vantagens concedidas ao Estado na modalidade Poder Público existem para conferir todos os meios necessários ao atendimento dos interesses públicos, *um dos maiores princípios que norteiam o Direito Administrativo*.

Na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no TÍTULO III, Capítulo VII, Seção I está escrito que a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão. O servidor por sua vez deve respeitar alguns princípios e modalidades no exercício de sua função. São eles:

Princípios dos serviços públicos:

- continuidade
- eficiência
- atualidade
- modicidade
- cortesia
- segurança
- regularidade
- generalidade.

Santos [s/d] escreve sobre a modalidade:

- **Próprios** – São inerentes à soberania do Estado, como a defesa nacional ou a polícia judiciária.
- **Utilidade pública** – São considerados úteis ou convenientes, como o transporte coletivo e o fornecimento de energia.
- **Gerais – (*uti universi*)** – São prestados à sociedade em geral, como a defesa do território.
- **Adequados** – São executados de acordo com princípios específicos do serviço público.
- **Específicos (*uti singuli*)** – São **individualizáveis** – serviços prestados a todos, mas com possibilidade de identificação dos beneficiados.





- **Compulsórios** – São serviços que não podem ser recusados pelo destinatário e, se remunerados, a remuneração será por taxa. O não pagamento do serviço não autoriza a supressão do mesmo, sendo somente autorizada a cobrança executiva.
- **Facultativos** – São serviços que o usuário pode aceitar ou não, como o transporte coletivo, que é pago por tarifa.

Os servidores públicos são regidos pelo **Estatuto do Servidor, Lei Orgânica ou Regime Jurídico**, instituídos em lei, que tem como objetivo assegurar aos servidores identidade de critérios de recrutamento, provimento, desenvolvimento na carreira, de retribuição, de aferimento de vantagens e direitos, de submissão a deveres e atribuição de responsabilidades.

4.2 Acúmulo de cargos

É proibida a **acumulação remunerada de cargos**, empregos e funções públicas, exceto naqueles casos previstos na Constituição Federal (exemplo: mandato eletivo, estudo no exterior). A proibição estende-se às autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados, dos territórios e dos municípios.

A acumulação, ainda que lícita, condiciona-se à compatibilidade de horários. Exemplos de acumulação **lícita**: *dois cargos de professor, dois cargos na área da saúde, um cargo técnico com um de professor.*

De acordo com a **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988**, ao servidor da administração direta, autárquica e fundacional, que deseja um mandato eletivo, também aplicam-se algumas regras:

- Servidor que disputar mandato eletivo federal, estadual e distrital – Ficará afastado do cargo, emprego ou função.
- Prefeito – Ficará afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo.
- Vereador – Havendo compatibilidade de horário, receberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não sendo compatível, aplica-se o anterior.





O afastamento é computado como tempo serviço, com todos os efeitos, exceto promoção por merecimento.



Este sistema é adotado pela maioria das cidades, mas pode haver divergências, principalmente nos prazos – consulte o Estatuto do Servidor Público Civil de sua cidade, que pode estar disponível no site da prefeitura local.

4.3 Contratação de servidores temporários

A Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, (2010), da prefeitura Municipal de Juiz de Fora, cita que, para contemplar excepcionalidades a Administração pode contratar “**servidores temporários**”, mediante processo seletivo simplificado, para atender à necessidade temporária em casos de interesse público, tais como:

- trabalhos de curta duração que não podem ser executados por servidores efetivos (6 meses);
- combate a surtos epidêmicos (12 meses);
- situações de calamidade pública (12 meses);
- substituição de professor (12 meses);
- professor visitante, inclusive estrangeiro (12 meses);
- serviço de notória especialização (12 meses);
- situações de urgência (12 meses); e
- substituição de médicos, dentistas, enfermeiros, auxiliares de enfermagem, secretário escolar e coordenador pedagógico etc. (12 meses).

Podem ter acesso a **cargos, empregos e funções públicas** os brasileiros ou equiparados, com idade mínima de 18 anos, que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais e que possuam nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo. Além desses requisitos, é necessária aptidão física e mental, constatada por exame feito por médico ou junta médica oficial. Pode, ainda, haver outras exigências legais e regulamentares para o provimento, especificadas em razão das atribuições do cargo.

Também pode haver diferenças nos prazos e outros detalhes dependendo de ser municipal, estadual ou federal, ou mesmo de cidade para cidade.



4.4 Provimento de cargos (formas/ modalidades)

Existem várias formas de provimento de cargos, no que se refere ao servidor público. São elas:

- **Nomeação** - É a investidura no cargo através de concurso, sendo que este é chamado de **originário** (primeira investidura). A cada aprovação em novo concurso para cargo diferente, novamente será originário.

O demais são **derivados**, sendo o primeiro da lista chamado de: **vertical** e os demais: **horizontal**.

- **Promoção** - É o acesso a cargo de categoria superior sem interrupção do exercício, a partir da publicação (exemplo: concurso interno).
- **Readaptação** - De acordo com a Assembleia Legislativa de MS, é a investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com limitação que tenha sofrido o servidor em sua capacidade física ou mental.
- **Reversão** - De acordo com Carvalho (2010), reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- **Reintegração** - É a re-investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial.
- **Recondução** - É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo. Ocorre normalmente nos casos de reintegração.

Assim, como temos as modalidades do provimento de cargos, temos também temos a **vacância**.

- **Exoneração** - Pode ser solicitada a qualquer momento (cargo efetivo ou comissionado). É a quebra de vínculo jurídico existente por vontade própria ou decisão administrativa.
- **Demissão** - É um ato administrativo punitivo pela quebra de vínculo.

A-Z

Vacância: Estado do que se apresenta ou ficou vago. Cargo ou emprego enquanto não é preenchido (Dicionário Online <http://www.dicio.com.br/vacancia/>)

- **Promoção** - Ocorre quando o promovido deixa o cargo desocupado para ocupar outro cargo, na classe a que pertence.
- **Transferência** - É a mudança de quadro de pessoal (órgão).
- **Readaptação** - Ocorre quando o servidor ocupa outro cargo em outra carreira.
- **Aposentadoria** - Apenas ocorre desprovimento.
- **Posse de Outro Cargo** - É a posse de outro cargo não acumulável.
- **Falecimento**



A promoção, a readaptação e a recondução são formas simultâneas (ao mesmo tempo) de provimento e de vacância.



Abaixo, veja um esquema referente ao provimento e à vacância de cargos.

A Lei 8112/90 (art. 33) diz que são formas de vacância e de provimento, ao mesmo tempo: a readaptação e a promoção, mas, a **doutrina** considera como formas concomitantes de vacância e de provimento também a recondução.

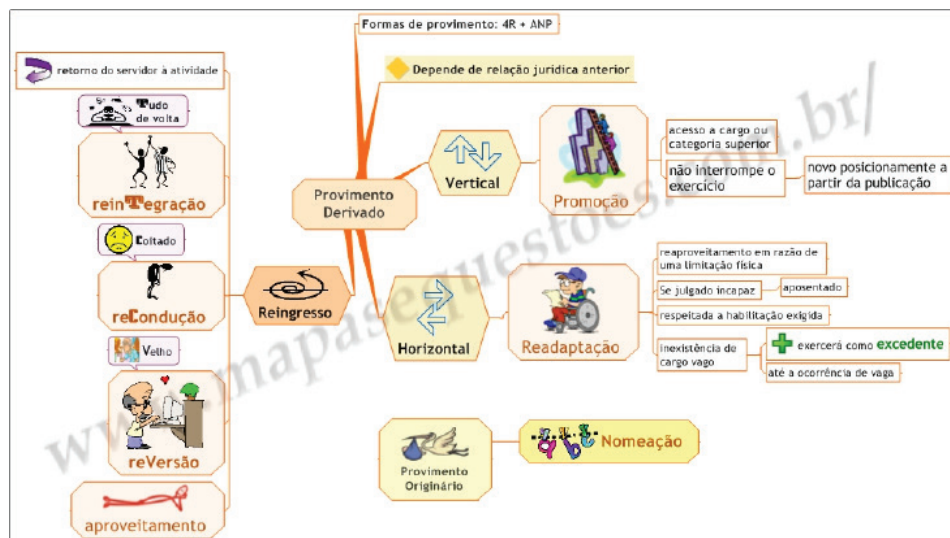


Figura 1

Fonte: <http://www.mapasequestoes.com.br/imagensGratuitas/DAdm-ServPub-T2-C1-Provimento-02%20Provimento%20Derivado.jpg/> Consultado em 26/03/2009

4.5 Cargos e carreiras

De acordo com a Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010, as **carreiras são agrupamentos de classes de cargo**, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade

de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão ou entidade. As classes agrupam cargos de idêntica natureza, denominação e qualificação.

A apostila cita ainda que o **Quadro de Pessoal** compõe-se do quadro de provimento em comissão e o quadro de provimento efetivo. O quadro de pessoal é um conjunto de carreiras que indica a quantidade e qualidade da força de trabalho, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da administração direta, autárquica e fundacional.

Por fim, podemos encontrar, na mesma apostila, que, no quadro de pessoal, estão definidas, além das classes, as áreas de atuação dos ocupantes dos diversos cargos, a jornada de trabalho, os requisitos de escolaridade, a forma de provimento do cargo e as atribuições do mesmo. Por exemplo, um servidor ocupante do cargo de Assistente de Administração pode atuar em qualquer área da administração, com jornada de trabalho de 40h semanais, tem que possuir escolaridade equivalente ao ensino fundamental ou médio, conforme a classe ocupada, ingressar no cargo através de concurso público de provas e títulos e tem como atribuições, por exemplo, a execução de tarefas de natureza repetitiva e auxiliares de administração em geral, trabalhos de datilografia e/ou digitação.

• Estágio probatório

o ingressar no serviço público, todo servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito a **estágio probatório**, por período de 36 meses, com avaliações periódicas, quando terá aferida sua aptidão e capacidade, observados os seguintes fatores: **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade**. No final do estágio, o servidor se torna estável se aprovado no mesmo. Em caso de reprovação, o servidor é exonerado ou reconduzido ao cargo anterior, se ocupante de cargo no serviço público. (Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010)

Os prazos podem mudar de acordo com o regime/estatuto/lei orgânica.

Alguns autores consideram que o período de aquisição da estabilidade, conforme citado na Constituição, é de 24 meses e o período de estágio probatório de 36 meses, um não interferindo no cumprimento do outro. A estabi-



Em complemento ao Estatuto do Servidor, existem outras leis, que definem o sistema de planos de cargos, carreiras e vencimento dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias, das fundações Públicas. Fonte: Apostila... [s/d] http://www.pjf.mg.gov.br/sarh/selecao_interna/docs/apostila_legislacao.pdf. Para facilitar seu entendimento, separei uma lista de termos e seus conceitos. Leia abaixo:

- **Cargo:** atribuições e responsabilidades com denominação própria e vencimento pago por cofre público. Criado por lei.
- **Classe:** cargos de mesma denominação e atribuições idênticas.
- **Carreira:** classes de mesma profissão ou atividades com denominação própria. Escalonada segundo a hierarquia do serviço.
- **Grupo:** classe de atividade ou profissão semelhantes destinadas ao cumprimento de mesmo serviço.
- **Quadro Geral:** carreiras existentes numa unidade administrativa ou no quadro de pessoal dos poderes.
- **Lotação:** quantidade de servidores que exercem funções em uma unidade administrativa desconcentrada.





lidade se dá no serviço público e não no cargo público.



Uma coisa é estabilidade, outra coisa é estágio probatório. Pode-se estar em estágio probatório (três anos) mesmo sendo estável (três anos). A CF em momento algum fala em estágio probatório, mas fala em avaliação de desempenho como condição para a estabilidade. Ela não fixou o prazo dessa avaliação apenas sua existência. Os requisitos para a estabilidade são: três anos de efetivo serviço público e aprovação na avaliação de desempenho. O STF já mostrou várias vezes que o estágio probatório permanece em dois anos.
Fonte: Estagio... [s/d]
Disponível em: < <http://jus.com.br/forum/65368/estagio-probatorio/>> Acesso em :18 jul. 2013.

Em resumo, para se conseguir a estabilidade, é preciso haver nomeação em caráter efetivo, estágio probatório, aprovação em prova/avaliação de conhecimentos ou desempenho.

- **Perda da estabilidade - De acordo com o artigo Art. 41, § 1º da Lei 9801/99, são fatores para a perda de estabilidade:**

- sentença judicial transitada em julgado;
- processo administrativo - assegurada ampla defesa;
- reprovação em avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada a ampla defesa; e
- por excesso de quadros.

A desinvestidura de cargo ou emprego público também pode acontecer por:

- **demissão** (penalidade máxima, através de processo administrativo com ampla defesa);
- **exoneração** (a pedido, "de ofício" para cargos em comissão, motivada – perda de estabilidade); e
- **dispensa** (celetistas).

- **Vencimento, remuneração e subsídio.**

Com relação à remuneração e aos subsídios do servidor público, posso destacar as informações encontradas no Wikipédia:

- **vencimento**: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
- **remuneração**: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
- **subsídio**: retribuição pecuniária exclusiva e fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, recebida por agenes públicos que são aqueles que estão no serviço público por força de mandato eletivo ou assemelhado;





- **provento**: retribuição pecuniária paga àquele que exerce cargo público quando se aposenta (atividade para inatividade); e
- **pensão**: retribuição pecuniária paga a quem a lei atribui a condição de beneficiário do servidor público que veio a falecer.

- **Vantagens pecuniárias**

As **vantagens pecuniárias** normais da administração constituem-se de **indenizações, gratificações e adicionais**.

Entre as indenizações, estão a ajuda de custo, as diárias e aquelas definidas por sentença judicial. No rol das gratificações, estão as retribuições por produtividade, atividade de zona rural, 13º salário, exercício de chefia, função de direção ou assessoramento, exercício da atividade de instrutor de treinamento e exercício de atividade no programa de saúde da família etc.

Entre os adicionais, incluem-se aqueles referentes ao serviço extraordinário, trabalho noturno, férias, atividades em classe de alunos especiais, atividades insalubres, perigosas ou penosas etc.

Nenhum servidor público, por exemplo, municipal, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo prefeito. E isso se aplica aos outros cargos: nenhum servidor estadual, por exemplo, pode perceber remuneração superior à soma dos valores percebidos pelo governador.

O servidor perde a remuneração do dia em que faltar ao serviço ou dos dias em que for suspenso administrativamente. Em caso de atraso, ausência ou saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 minutos até 120 minutos, será descontado $\frac{1}{4}$ da remuneração diária. As faltas, para efeito de desconto, refletem-se nos dias de repouso, domingos e feriados intercalados.

Direitos do servidor público.

São direitos do servidor público:

- **Licenças e afastamentos**

1. por motivo de tratamento de saúde;

A-Z

Pecuniárias: 1. Relativo a dinheiro.
2. Que consiste em dinheiro; representado por dinheiro. (Dicionário on line: <http://www.dicio.com.br/pecuniaria/>)





2. para acompanhamento de pessoa da família em caso de doenças;
3. para acompanhar cônjuge ou companheiro, quando em prestação de serviço fora do município;
4. para cumprimento do serviço militar;
5. para atividade política;
6. por prêmio de assiduidade;
7. por interesse particular;
8. para desempenho de mandato classista; e
9. para aperfeiçoamento profissional.

Com exceção da licença referente ao item 1, as demais **invariavelmente** são licenças privativas de cargo efetivo. Para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, o afastamento pode-se dar até por 90 dias, sem prejuízo da remuneração, mediante parecer de junta médica oficial. Em caso de prorrogação, a licença se dá sem remuneração. Para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, a licença é sem remuneração, pelo prazo de até dois anos prorrogáveis.



A licença prêmio por assiduidade é pelo prazo de dois meses, para cada quinquênio ininterrupto de exercício. A licença não será concedida caso, no período concessivo, ocorram penalidade disciplinar, faltas em número superior a 25, licença por doença em pessoa da família superior a 90 dias, abonos médicos superiores a 30 dias, condenação a pena privada de liberdade ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro.

Fonte: Apostila Legislação. Disponível em: <http://www.pjf.mg.gov.br/sarh/selecao_interna/docs/apostila_legislacao.pdf> Acesso em: 18 jul. 2013.

A Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010 explica que a licença por interesse particular será concedida a critério da administração pelo prazo de até dois anos. Após este prazo,





somente poderá ser concedida nova licença após dois anos de exercício.

Cita também a Apostila que a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato, entidade fiscalizadora da profissão é concedida com a manutenção da remuneração do cargo efetivo e a liberação é exclusiva de servidores eleitos.

A licença para aperfeiçoamento profissional é remunerada, com o objetivo de frequência em curso de extensão ou pós-graduação. No retorno do servidor, este obriga-se a prestação de efetivo exercício por tempo igual ao período do afastamento.

Podemos destacar, ainda, da Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010:

Nos casos de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, os servidores podem ausentar-se de suas atividades, sem qualquer prejuízo, durante nove dias corridos (pode haver alteração no número de dias, dependendo do Estatuto a que o servidor estiver vinculado).

A gestante tem direito à licença de 180 dias. Existe, ainda, o direito à licença paternidade e por adoção.

É assegurado aos servidores o direito à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

- **Tempo de serviço**

O tempo de serviço, para qualquer fim, é apurado em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 dias. As ausências para casamento e falecimento são consideradas como efetivo exercício.

Além delas, consideram-se com efetivo exercício: as férias; o abono médico, até três dias; a participação em programa de treinamento; o desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal; a participação em júri ou em outros serviços obrigatórios por lei; as licenças para gestante, por adoção e por paternidade; o tratamento da própria saúde





até 180 dias; o tratamento da própria saúde quando decorrente de acidente em serviço; moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável; o desempenho de mandato classista; a licença prêmio por assiduidade; a convocação para o serviço militar; a licença por doença em pessoa da família com remuneração; a licença para aperfeiçoamento profissional e a participação em competição desportiva nacional. **(Prazos e outros detalhes podem ser alterados de acordo com o local).**



O servidor tem o direito de agenciamento aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

- **Previdência**

No campo previdenciário, os servidores podem estar ligados ao **Regime Geral da Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores**: os celetistas, os temporários e os ocupantes de cargos comissionados estão sob o Regime Geral da Previdência Social (INSS) e os estatutários (ocupantes de cargo efetivo) ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

São **benefícios** previdenciários: a aposentadoria, a pensão, o abono família, o auxílio-doença e o auxílio reclusão.

- **Férias**

O servidor após 12 meses consecutivos de trabalho tem direito às **férias**, no período de 30 dias, consecutivos. As faltas sem justificativas influenciam o gozo das férias, podendo reduzir este período em caso de um número elevado de faltas. As férias não podem ser divididas e só podem ser interrompidas em caso de calamidade pública, comoção social, convocação para eleição ou júri ou no interesse de serviço, quando for impreterível. Por ocasião das férias, os servidores recebem um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês das férias.

É importante lembrar que perde o direito às férias quem permanecer em gozo de licença com percepção de vencimentos por mais de 180 dias, consecutivos ou não, e quem permanecer em gozo de licença médica por mais de seis meses, mesmos descontínuos.





É proibido ao poder público gastar mais de 60% do que arrecada com impostos com pessoal.



4.6 Aposentadoria

As **aposentadorias** podem-se dar por: invalidez, por idade e por contribuição/idade ou serem compulsórias. Após a promulgação das emendas constitucionais nº 20 e 41, novas regras de aposentadoria foram implantadas, principalmente para os servidores públicos. Estabeleceu-se o limite de idade e as regras de transição. Pela regra geral, os servidores passaram a aposentar-se com a idade de 60, os homens, e 55 anos, as mulheres. Para os servidores que já se encontravam no serviço público antes das citadas emendas, existe a possibilidade de aposentadoria aos 53 anos, homens, e 48 anos, mulheres.

Veja os critérios para a aposentadoria por idade e tempo de contribuição no regime próprio de previdência

I. Mínimo de 10 de efetivo exercício no serviço público;

II. Mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III. 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher.

PROVENTOS - São calculados considerando-se a média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor ao Regime de Previdência.

Para os professores, os requisitos de idade e tempo de contribuição são reduzidos em cinco anos, quando no exercício de educação infantil e ensino fundamental.

Critérios para aposentadoria por idade no regime próprio de previdência

I. Mínimo de 10 anos de exercício no serviço público

II. Mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo

III. 65 anos de idade, se homem, e 60 anos de idade, se mulher.





PROVENTOS - São calculados pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor ao Regime de Previdência, observado o critério de 1/35, se homem, e 1/30, se mulher, nas aposentadorias proporcionais.

Aposentadoria por invalidez

PROVENTOS - Para cálculo dos proventos, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, observado o critério de 1/35, se homem, e 1/30, se mulher, nas aposentadorias proporcionais.

Aposentadoria compulsória

PROVENTOS - Para cálculo dos proventos, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, observado o critério de 1/35, se homem, e 1/30, se mulher, nas aposentadorias proporcionais.

Regras de transição para aposentadoria

a) Regra de transição prevista no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 de 2003

Ao servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na administração pública até 16 de dezembro de 1998 será facultado aposentar-se pela regra constante no Artigo 40 da Constituição Federal ou aposentar-se voluntariamente com proventos calculados pela média aritmética simples das maiores contribuições utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime previdenciário:

I. 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;

II. cinco anos de efetivo exercício no cargo;

III. 35 anos de contribuição, se homem, e 30 de anos de contribuição, se mulher; e

IV. Período adicional de 20% do tempo que na data da publicação da Emenda nº 20, de 1998, faltaria para atingir o limite de tempo correspondente a 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher.

O servidor que cumprir estas exigências terá seus proventos de inatividade reduzidos em 5% para cada ano antecipado em relação aos limites de 60 anos, se homem, e 55 anos, se mulher. O docente que na data da publica-





ção da Emenda nº 20 tenha ingressado regularmente em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se nesta regra terá o tempo de serviço exercido até a data da publicação daquela Emenda contado com acréscimo de 17%, se homem, e 20%, se mulher, desde que se aposente exclusivamente com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

b) Regra de transição prevista no Artigo 6º da Emenda Constitucional 41, de 2003.

O **BOLETIM ELETRÔNICO PARA SERVIDORES DO GOVERNO FEDERAL, n. 49 de agosto de 2006**, cita que, ressalvado o **direito de opção** pelas normas do **Artigo 40 da Constituição Federal**, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 31 de dezembro de 2003 poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria:

- I. **60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;**
- II. **35 anos de contribuição, se homem, e 30 de contribuição, se mulher;**
- III. **20 de anos de efetivo exercício no serviço público; e**
- IV. **10 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria.**

É assegurada **paridade** entre ativos e inativos nos casos de aumentos gerais. O Boletim cita, ainda, que, não assegura as vantagens decorrentes de reorganização, reclassificação e outras vantagens concedidas aos ocupantes de cargos efetivos na atividade.

c) Regra de transição prevista no Artigo 3º da Emenda Constitucional 47, de 2005.

Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas no **Artigo 40** da Constituição Federal ou pelas regras do Artigo 2º da Emenda 41, de 2003, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 31 de dezembro de 2003 poderá aposentar-se com **proventos integrais** que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, nas seguintes condições:





I. 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;

II. 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;

III. 25 anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV. 15 anos de carreira e cinco anos no cargo.

Neste caso é assegurada a paridade plena. O tempo de contribuição que exceder 35 anos, para homem, e 30 para mulher, será compensado na redução da idade mínima para aposentadoria (razão 1:1).



A **pensão por morte** – “...o benefício será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data do seu falecimento.” – art. 40, § 7º

Aos servidores que atingiram as condições para se aposentar antes das Emendas 20 e 41, ficou garantida a aposentadoria a qualquer tempo pelos critérios vigentes antes das mesmas. Para os servidores regidos pelo Regime Geral da Previdência Social, não existe a fixação de limite de idade, para os casos de aposentadoria integral. No caso das aposentadorias proporcionais, no regime geral, haverá o limite de idade.



É de extrema importância que você conheça a **LEI N.º 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993, que pode ser consultada no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8745cons.htm**

A lei, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9962.htm e a Lei LEI N.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Além das aposentadorias, constituem-se **benefícios previdenciários**: a **pensão**, no caso de falecimento do servidor, o abono família, o auxílio-doença e o auxílio-reclusão.

Resumo

Esta aula teve como tema o servidor público. Aqui busquei listar os tópicos referentes à vida funcional do servidor público destacando: os conceitos de agente e servidor público, de acúmulo de cargos, de contratação de servidores temporários, de provimento de cargos (formas/modalidades), de cargos e carreiras e de aposentadoria.



Atividade de Aprendizagem

1. Assinale a alternativa correta das afirmativas abaixo (T.F.C./93).

“O servidor, empossado em cargo público de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público:





a) ao completar dois anos de efetivo exercício, independentemente de ter sido nomeado por concurso público.

b) ao completar três anos de efetivo exercício, se nomeado mediante concurso público.

c) ao completar cinco anos de exercício, quando nomeado sem prévia habilitação em concurso.

d) corretas as opções das letras "a" e "b".

e) corretas as opções das letras "b" e "c".

2. (MPU/93). Entre as formas de provimento de cargo público, previstas na Lei 8.112/90, em que também ocorra simultânea vacância em outro cargo, destaca-se

a) o aproveitamento.

b) a redistribuição .

c) a recondução.

d) a remoção.

e) a reversão.

3. (TTN-AM/92). De acordo com a legislação federal em vigor, se o servidor nomeado para um cargo público toma posse, mas não entra em exercício dentro do prazo estipulado, deverá ser

a) exonerado de ofício.

b) demitido puramente.

c) demitido com a nota de "a bem do serviço público".

d) transferido para outra carreira.

e) sofrer pena de advertência ou de suspensão.





4. (TTN-PE/92). Assinale a hipótese de vacância de cargo público em que a administração pública deixa de ter obrigações financeiras para com o funcionário que titularizava o cargo.

- a)** Aposentadoria
- b)** Readaptação
- c)** Posse em outro cargo inacumulável da mesma administração
- d)** Demissão
- e)** Promoção

5. (TTN-AL/92). A vantagem paga ao servidor, além do seu vencimento, pela prestação de serviço extraordinário, correspondente a um acréscimo de 50%, em relação à hora normal de trabalho constitui uma (um)

- a)** indenização.
- b)** gratificação.
- c)** adicional.
- d)** abono.
- e)** auxílio.

6. (TTN-AL/92). A licença para tratar de interesses particulares é concedida ao servidor (adaptada)

- a)** por prazo indeterminado.
- b)** com remuneração integral.
- c)** independentemente de ser ele estável.
- d)** por prazo de até dois anos, com remuneração integral.
- e)** por prazo de até três anos.





7. (TTN-PE/92). A licença concedida ao servidor, para acompanhar seu cônjuge, quando este foi deslocado para outro ponto do território nacional é

- a) concedida sem remuneração.
- b) concedida com remuneração integral.
- c) concedida com remuneração proporcional.
- d) concedida com remuneração durante os primeiros doze meses.
- e) limitada a dois anos.



Aula 5. Atos administrativos

Objetivo:

- reconhecer o conceito de atos administrativos.

Olá, estudante,

Como estão seus estudos? Espero que estejam sendo satisfatória. Espero também que as atividades de aprendizagem estejam possibilitando o teste de seus conhecimentos. Nesta quinta aula, tratarei dos atos administrativos e, para isso, lhe apresentarei o conceito empregado para o termo e as suas características.

Boa aula!

Ato administrativo é toda manifestação unilateral da administração pública que tenha por objetivo imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria. É importante salientar que o ato administrativo só pode e deve ser **praticado por agente competente. Os atos ainda podem ser classificados quanto ao:**

- **conteúdo** (constitutivo, extintivo ou desconstitutivo, declaratório, alienativo, modificativo e abdicativo);
- **exequibilidade** (perfeito, imperfeito, pendente e consumado);
- **retratibilidade** (irrevogável, revogável e suspensível);
- **modo de execução** (autoexecutório e não autoexecutório);
- **objetivo** (principal, complementar, intermediário, condicional e jurisdicional que contém decisão sobre matéria controvertida); e
- **efeitos** (constitutivo, desconstitutivo e de constatação).



Para dar continuidade à aula, trago-lhe o conceito de alguns termos para aprimorar seu aprendizado.



Ato administrativo - Possui finalidade pública; é sempre ato jurídico (manifestação de vontade e não fenômeno da natureza). Por sua natureza, conteúdo e forma, é diferente dos atos emanados do Poder Legislativo (que legisla) e do Poder Judiciário (que decide conflito de interesses). Pode ser vinculado ou discricionário.

Mas existem também os chamados **atos jurídicos** que não possuem a finalidade de produzir efeitos no mundo jurídico, mesmo que esses efeitos ocorram (obra pública mal executada causando danos e, então, indenizações). Decorrem da manifestação da vontade humana e deles resultam consequências jurídicas. Dessa forma, posso salientar que:

- **fato administrativo** possui consequências jurídicas, mas nem sempre traduz manifestação de vontade para a produção desse resultado. Pode ser uma realização material em cumprimento de decisão administrativa, como a construção de pontes.
- **fatos jurídicos** - Em sentido estrito, dizem respeito a **eventos** da natureza **que não decorrem da vontade humana**, mas que possuem consequências jurídicas, como o nascimento e a morte. Em resumo: acontecimentos involuntários que produzem implicações jurídicas.

As **manifestações de vontade** e os atos jurídicos consequentes podem ser unilaterais (promessa de recompensa), bilaterais (contratos em geral) ou plurilaterais (contrato de sociedade).

Somente a manifestação de vontade da administração (agindo como administração pública) possui relação jurídica de direito público (não há igualdade jurídica entre as partes; **prevalece o interesse público** e não o particular) e é ato administrativo.

O ato administrativo precisa de: manifestação da vontade, supremacia do interesse público e agente competente. Veja os requisitos para a validade dos atos administrativos.

5.1 Requisitos de validade dos atos administrativos

Competência - É o poder concedido ao agente administrativo para validamente praticar o ato (vinculado). Essa capacidade resulta da lei e por ela é delimitada. Todo ato decorrido de agente incompetente, ou realizado além dos limites de que dispõe a autoridade incumbida de sua prática, é inválido por lhe faltar um elemento básico de sua perfeição.





Finalidade – É o objetivo que o interesse público deve atingir (tutela do interesse público). Não há ato administrativo sem **fim de interesse público** - aquele que a lei indica explícita ou implicitamente e, uma vez alterado, caracteriza o **desvio de poder** e invalida (torna nulo) o ato. Exemplo: terras desapropriadas para reforma agrária devem ser utilizadas para tal fim.

Forma – É o revestimento externo do ato administrativo. Enquanto a vontade dos particulares pode manifestar-se livremente, a da administração exige que o ato seja formal e legal para ser válido. Para a administração, a forma exigida quase sempre é a escrita, com poucas exceções, como a sinalização de trânsito. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. É vinculado.

Exemplo: Para a aquisição de produtos, é utilizada a licitação, prevista em lei.

Motivo (ou causa) - De acordo com Pedde Jr. [s/d], motivo é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. Pode vir expresso em lei (vinculado) ou ser deixado a critério do administrador (discricionário).

Exemplo: fundamento dado pelo prefeito para desapropriar determinada área.

Objeto – É o conteúdo do ato. Através dele a administração manifesta seu poder e sua vontade (o administrador tem certa liberdade como escolher o que desapropriar de acordo com o interesse da administração – ato discricionário, ou atesta situações preexistentes (predeterminado em lei como a aposentadoria de servidor – ato vinculado). Exemplo: aquisição de material de limpeza.

O mérito do ato administrativo (não pode ser reapreciado) é a soma do motivo mais o objeto. Só a legalidade do ato administrativo pode ser revista, não seu mérito.

Observe o quadro abaixo:

Requisitos	Tipo do Ato	Características
Competência	Vinculado	O PODER, resultante da lei, que dá ao agente administrativo a capacidade de praticar o ato administrativo. Admite DELEGAÇÃO e AVOCAÇÃO;
Finalidade	Vinculado	é o bem jurídico OBJETIVADO pelo ato administrativo; e ao que o ato se compromete;
Forma	Vinculado	é a maneira regrada (estrita em lei) de como o ato deve ser praticado. É o revestimento externo do ato
Motivo	Vinculado ou Discricionário	é a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo; é o por que do ato;





Objeto	Vinculado ou Discricionário	é o conteúdo do ato: é a própria alteração na ordem jurídica; é aquilo de que o ato dispõe, trata.
--------	-----------------------------	--

Fonte: <http://guiadosconcurseiros.net/downloads/Resumos/adm/elementos-atos-adm.jpg/> Consultado em 26/03/09.

De acordo com o entendimento de Júnior (2005):

Atos de império (ordem ou decisão coativa) ou de autoridade são aqueles que a administração pratica usando de sua **supremacia** sobre o administrado ou servidor e lhes impõe obrigatório atendimento. Ocorre nas desapropriações, interdições de atividade, nas ordens estatutárias. Tais atos podem ser gerais ou individuais, internos ou externos, mas sempre unilaterais, expressando a **vontade onipotente** do Estado e seu poder de coerção. São, normalmente, atos revogáveis e modificáveis a critério da administração que os expediu.

Atos de império são diferentes de atos de **gestão** (ordena a conduta interna da administração e de seus servidores; cria direitos e obrigações), já que nestes a administração pública não se utiliza da supremacia sobre os destinatários. Exemplo: atos de administração de bens e serviços públicos e nos negociais com os particulares, que não exigem coerção sobre os interessados (autorizações e permissões oficiais, contratos etc.).

Atos de expediente são os de preparo e movimentação de processos, recebimento e expedição de papéis e despachos de rotina, sem decisão de mérito administrativo. De acordo com Barchet (2011), esses atos serão sempre de administração, mas nem sempre administrativos típicos, principalmente quando bilaterais, de alienação, oneração ou aquisição de bens, que se igualam aos do direito privado, apenas antecedidos de formalidades administrativas para sua realização (autorização legislativa, licitação, avaliação etc.).

Atos de direito privado – São praticados pela administração no desempenho de suas atividades e nivelados ao particular (não mais praticados com a supremacia do poder público) e, por isso, não podem ser alterados, revogados, anulados ou rescindidos por ato unilateral (exemplo: emitir cheques, assinar contratos como os de compra e venda etc.).

Procedimento administrativo – São vários atos intermediários, preparatórios ou autônomos, sempre interligados (operações) para a formação de um ato final da administração (exemplo: concorrência, licitação, etc.).



Quanto aos tipos de ato, eles podem ser: vinculados e discricionários.





Atributos dos atos administrativos

Os atos administrativos, por emanarem do Poder Público, diferenciam-se dos atos praticados pelos particulares em vários aspectos, principalmente em razão das seguintes características: presunção de legitimidade; imperatividade e autoexecutoriedade. Acompanhe abaixo as informações referentes a essas características, extraídos do texto disponibilizado na internet por Pereira [?]

Presunção de legitimidade e veracidade

Os atos administrativos se presumem legítimos, em decorrência do princípio da **legalidade** da administração e, por essa razão, por exemplo, o artigo 19, II, da CF/88 diz que não se pode “recusar fé aos documentos públicos”. A presunção de legitimidade dos atos públicos também autoriza a imediata execução dos atos administrativos, mesmo que estejam com vícios ou defeitos que os levem à invalidade. Quem tem que provar que ele não é legítimo é o administrado.

Exemplo: Presume-se verídica a informação do agente de trânsito que aplica multa por excesso de velocidade.

Imperatividade

É o atributo do ato administrativo de usar de coerção para seu cumprimento ou execução. Os atos que geram um provimento ou ordem administrativa (atos normativos, ordinatórios, punitivos) nascem com força impositiva própria do poder público e obriga o particular ao fiel cumprimento, sob pena de sujeitar-se à execução forçada. Todo ato administrativo deve ser cumprido ou atendido enquanto não for retirado do mundo jurídico por revogação ou anulação.

Exemplo: pagamento de tributos.

Autoexecutoriedade

Consiste na possibilidade de imediata e direta execução pela própria administração. Este poder decorre da necessidade de a administração bem desempenhar sua missão de autodefesa dos interesses sociais, sem ter que, a todo momento, ao encontrar resistência do particular, recorrer ao poder judiciário para remover a oposição individual.

Exemplo: poder de Polícia para interditar atividades ilegais, demolir obras clandestinas, inutilizar bens impróprios para o consumo.



Entretanto, há que se ressaltar que tais atos administrativos devem ser precedidos de notificação e, em determinados casos, em que não haja perigo iminente para a sociedade, garantir o contraditório e a ampla defesa.

Quando revestido de todos os seus requisitos formais e materiais, o ato administrativo se diz eficaz; no entanto pode apresentar vícios ou defeitos.

Classificação:

- Destinatário: gerais e individuais
- Alcance: internos e externos
- Objeto: império; gestão e expediente
- Regramento: vinculados e discricionários
- Formação: atos simples, complexos e compostos
- Conteúdo: ato constitutivo, extintivo, declaratório, alienativo, modificativo ou abdicativo
- Eficácia: ato válido, nulo e inexistente
- Exequibilidade: perfeito, imperfeito, pendente e consumado
- Retratabilidade: irrevogável, revogável e suspensível
- Execução: autoexecutório e não autoexecutório
- Efeitos: constitutivo, desconstitutivo e de constatação

Espécies

- Normativo - decreto, regulamento, regimento
- Ordinários - instruções, avisos, circulares, portarias, ordens de serviços, despacho
- Enunciativos - certidões, pareceres, atestados
- Punitivos - multa, interdição da atividade, destruição de coisas, afastamento de cargos





- Revogação/anulação (nulidade)
- Negociais – licenças, autorizações, permissões, aprovação, admissão, visto, homologação, dispensa e renúncia

- Esses atos são seguidos de atos de direito privado (normalmente), isto é, bifaces. Os atos que acabamos de ver são normalmente seguidos de atos de direito privado – completam o negócio jurídico com deferimento do poder público.

5.2 Efeitos da extinção do ato administrativo (revogação/anulação)

Assim como existem os efeitos de validade dos atos administrativos, existem também os efeitos de extinção. Confira.

- **Ex-tunc** – Retroativos. Decorre da anulação do ato (ilegalidade do ato). Sua extinção altera seus efeitos, buscando o *status quo ante* (forma anterior à produção do ato). “Nasceu” ilegal. É anulado pela administração e pelo Judiciário.
- **Ex-nunc** – Não retroativos. Decorre da revogação do ato (razões de conveniência e oportunidade – é válido, mas não é mais conveniente). Sua extinção não altera sua validade, mantendo os efeitos gerados. É anulado pela administração.

Fonte: <http://guiadosconcurseiros.net/downloads/Resumos/adm/tabelas-atos2.jpg/> Acesso em: 26 mar. 2009.

5.3 Atos malformados e invalidação

Podem ocorrer defeitos ou vícios na estrutura do ato - falha nos requisitos de estrutura do ato: desvio de motivação, finalidade, poder, forma ou objeto (lícito moral, possível e certo). Dessa forma, os atos malformados ou invalidados podem ter as seguintes características:

- **Inexistente** - Sua existência é mera aparência (ato praticado por usurpador de função pública – exemplo: falso policial).
- **Nulo** – Apresenta vícios insanáveis de legitimidade, relativos aos requisitos de validade.



Teoria dos Motivos Determinantes - Para os atos administrativos **vinculados**, a **motivação** (determina e justifica a realização do ato) é obrigatória e vincula esses motivos para todos os efeitos jurídicos. Nos atos discricionários, a motivação (quando for facultativa e for feita) é elemento vinculante da administração aos motivos declarados e determinam o ato.





- **Anulável** - Nele a vontade do agente mostra-se violada - por erro, dolo (intenção), coação ou simulação – vigora até sua invalidade.
- **Irregular** – É ato que deixou de observar requisito não essencial.



O ato é nulo se os motivos são falsos ou inexistentes.



Leia mais sobre a Lei 9.784 – 29/01/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no site http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Procure também informações sobre o novo código civil.

Veja o quadro “Resumo de Atos Administrativos” no site http://2.bp.blogspot.com/_07NlsYLrPAs/RdzVH9g4cmI/AAAAAAAAA8/cooTksPepXo/s1600/MPA.MENTAL.MENTAL.ADMINISTRAA+AfO.P&BLICA.jpg

- **Convalidados** – Seus vícios ou defeitos são sanáveis, ou seja, podem ser corrigidos das formas a seguir relacionadas.
 - **Reforma** – Retira a parte inválida e deixa a válida (parte válida).
 - **Ratificação** – A ilegalidade viciante é suprimida.
 - **Conversão** – Retira a parte inválida e substitui por nova parte realizando um “aproveitamento” (parte válida + nova parte).

Em suma, um ato administrativo pode ser:

- **Perfeito, válido e eficaz** – Existe, é legal e pode produzir efeitos. Ciclo de formação concluído.
- Perfeito, **inválido** e eficaz – Existe, não está de acordo com a lei, mas pode produzir efeitos – enquanto não é extinto.
- Perfeito, válido e **ineficaz** – Existe, é legal, mas não produz efeitos ainda – é inapto. Depende de fato futuro, seja ele certo ou incerto (condição suspensiva, termo inicial ou ato que depende de outra autoridade).
- Perfeito, **inválido** e **ineficaz** – Existe, não está de acordo com a lei e foi revogado.

Todo ato administrativo nasce com a presunção de legitimidade, independentemente de ele ser legal, ter defeitos ou vícios (mesmo que venha a ser anulado ou invalidado depois), e sua execução é autorizada. Quem disser que um ato é inválido tem que prová-lo (transferência do ônus da prova) e, até que o prove, o ato continuará válido e eficaz.

Resumo

Nesta aula, tratei do ato o e do fato administrativo. Nosso foco foi: requisitos de validade, tipos, atributos, espécies, classificação, malformação e a





invalidação dos atos, efeitos da extinção do ato administrativo (revogação/anulação) – *ex-tunc/ex-nunc*. Também abordamos a Lei 9.784/99 e os atos jurídicos e o negócio jurídico do Novo Código Civil.

Atividades de Aprendizagem



1. Assinalar a resposta correta, de acordo com a afirmação abaixo:

São requisitos de formação do ato administrativo:

- a) Competência, finalidade, forma, discricção e publicidade.
- b) Competência, finalidade, forma, objetivo e dedicação.
- c) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
- d) Competência, motivação, vinculação e objeto.
- e) Nenhuma das anteriores.

2. Assinale a alternativa correta.

- a) Ato inexistente é aquele cuja existência é mera aparência.
- b) Ato nulo é aquele que apresenta vícios insanáveis de legitimidade, relativos aos requisitos de validade.
- c) Ato anulável é aquele em que a vontade do agente se mostra violada por erro, dolo, coação ou simulação, vigorando até que, eventualmente, seja promovida a declaração de sua invalidade.
- d) Ato irregular é aquele que deixou de observar requisito não essencial.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

3. Assinale a alternativa correta.

- a) São características do ato administrativo a presunção de legitimidade, a condição resolutiva e a autoexecutoriedade.
- b) São características do ato administrativo a presunção de legitimidade, a



imperatividade e a autoexecutoriedade.

c) Imperatividade consiste no atributo do ato administrativo que impõe a relatividade para seu cumprimento ou execução.

d) Apenas as alternativas 'b' e 'c' estão corretas.

e) Nenhuma das anteriores.

4. Assinale a alternativa correta.

a) A anulação é a declaração de invalidade de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal, feita pela própria administração ou pelo Poder Judiciário.

b) A anulação se baseia em razões de legitimidade ou legalidade.

c) A revogação se funda em motivos de conveniência ou de oportunidade e é privativa da administração.

d) Toda revogação é uma anulação.

e) Apenas as alternativas 'a', 'b' e 'c' estão corretas.

Até aqui repassei um número grande de informações. Espero que você tenha conseguido assimilá-las.

Nosso próximo tema é a licitação. Apresentarei uma visão geral sobre esse tema, importante e atual, cujos desdobramentos influenciam diversas áreas da administração pública.

Aula 6. Licitação

Objetivos:

- reconhecer o conceito de licitação; e
- identificar as formas de realização de uma licitação.

Olá, estudante,

Estamos caminhando para a finalização da disciplina. Esta é a penúltima aula e nela trataremos da licitação, procedimento realizado nas instituições. Leia com bastante atenção, buscando sempre realizar as atividades.

Boa aula!

A licitação é um procedimento administrativo obrigatório (só há dispensa se previsto em lei) para aquisição (compra, aluguel ou venda) de bens ou serviços na administração pública com procedimentos (descritos através de legislação específica) que visam selecionar a **melhor proposta** ou candidato.

Poderia dizer então que a licitação é o ato administrativo formal que dá **oportunidades iguais a todos** (princípio da isonomia), fator de **eficiência e moralidade** necessário (condição de existência) para a celebração de qualquer contrato administrativo.

Só a **lei** desobriga a administração de dispensar a licitação ou permite a substituição de uma modalidade por outra. De acordo com a **CONSTITUIÇÃO FEDERAL / 1988, CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**, temos que:

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamen-



to, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.” (Disponível em: <http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_05.10.1988/art_37_.shtm>. Acesso em: 17 jul. 2013.)



A União legisla de forma geral e estados e municípios de forma complementar. Assim sendo, é pertinente que você conheça as leis:

- Lei 8.666/93 (Contratos Administrativos e Licitações) - alterada pelas Leis 8883/94 e 9648/98;
- Lei 8.987/95 (Concorrências e Permissões de Serviços Públicos);
- CF, art. 37, XXI e 22, XVII.

Para a realização de uma licitação, é necessário que a mesma tenha um objeto. Mas o que é um objeto?

Objeto é qualquer obra, serviço, compra, venda, aluguel, alienação, concessão, permissão, o qual precisa estar bem definido (exigências de qualificação técnica ou econômica indispensáveis) em **edital ou convite sob pena de nulidade**.

A finalidade principal da licitação é a obtenção das melhores propostas e condições para a administração pública. Toda licitação segue princípios que são obrigatórios. Observe abaixo esses princípios.

Princípios obrigatórios (sob pena de nulidade da licitação)

- **Gerais** - Procedimento formal (legalidade), publicidade de seus atos (transparência), igualdade entre os licitantes (isonomia - impessoalidade), sigilo na apresentação das propostas, probidade administrativa (moralidade), adjudicação compulsória (objeto atribuído somente ao legítimo vencedor) e alguns consideram ainda a competitividade (nenhuma regra pode impedir o acesso de interessados).
- **Específicos** - vinculação a instrumento convocatório (edital, carta-convite etc.), julgamento objetivo (baseado em critérios claros do instrumento convocatório).

Para a licitação não ser anulada (com responsabilidade administrativa e penal dos envolvidos - improbidade administrativa), também é necessário que haja previsão no plano plurianual, existência prévia de orçamento detalhado, projeto básico e recursos orçamentários. Para as compras, além destes, também se precisa da descrição completa do objeto (sem indicação de marca ou situação discriminante) e condições de armazenamento.

Não podem ser licitantes (participantes habilitados do procedimento licitatório): a empresa responsável pelo projeto básico ou executivo ou seu autor,





os membros da comissão de licitação e o servidor, dirigente de órgão ou entidade contratante responsável pela licitação.

Existem várias modalidades de licitação e, para aprofundar seu conhecimento, destaquei:

Dependendo do valor e/ou da complexidade da licitação podem ser:

- **Concorrência** (valores altos) – Pode ser usada **em qualquer situação** (mesmo se couber tomada de preços ou convite). Habilitação acontece após a abertura da licitação e antes do julgamento. Em casos especiais, pode haver, primeiramente, uma audiência pública para a sociedade em geral.
- **Tomada de preços** (valores médios) – O cadastro de interessados é feito no máximo até três dias antes do recebimento das propostas. Pode ser usada mesmo se couber convite. A habilitação ocorre antes do início do procedimento.
- **Convites** (valores menores) – Prevê a convocação de três interessados no mínimo, cadastrados ou não (cadastrados até 24 horas antes da apresentação das propostas). A habilitação feita pelo órgão licitante.
- **Concurso** – É a licitação para escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos com instituição de prêmios ou remuneração. O prazo é de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.
- **Leilão** – É a venda de imóveis (sem serventia e adquiridos em situações judiciais ou por doação em pagamento), móveis (carros etc.), semoventes (animais) ou produtos apreendidos/penhorados. Não exige habilitação e a negociação é instantânea.
- **Pregão** (não há limites de valores) – Para bens e serviços comuns. Feito por propostas e lances em sessão pública.

É importante também você conhecer as fases ou procedimentos que envolvem uma licitação.

Procedimentos (fases)

- **Interna** - Autoridade competente abre o processo em repartição pública,





definindo o objeto, indicando recursos para a despesa e determinando sua realização.

* Requisição do objeto, verificação da necessidade e conveniência, especificação técnica, estimativa do valor, confirmação da existência dos recursos financeiros, início formal do procedimento, definição da modalidade e do tipo (menor preço, melhor técnica ou de técnica e preço), preparação do instrumento convocatório.

- **Externa** - Divulgação/envio de instrumento convocatório - edital ou carta-convite com todas as informações essenciais.
 - Recebimento da documentação e das propostas – feito de forma pública e registrado em ata, com a abertura dos envelopes: primeiro o da documentação e após a confirmação da habilitação dos proponentes (fiscal, jurídica, técnica, financeira e econômica) e aceitação deste, o da proposta. Não pode: ter papel ou documento não solicitado, exigir o que não está definido anteriormente, considerar completa documentação falha, conceder prazo para o que estiver faltando. A habilitação só pode ser questionada **antes** da abertura das propostas (não se pode desistir mais da proposta).
 - Julgamento – Verificação e classificação das propostas com a escolha do vencedor baseada nos critérios de qualidade, rendimento, condições de pagamento, menor preço, melhor lance ou a maior oferta no caso de leilão, prazos e outros (descritos no edital). Feito pelo menos por três pessoas (exceto em carta-convite), não poderá ser anulado (exceto se irregular ou ilegal) e pode ser dividido em etapas. Em caso de empate, haverá sorteio (preferência para bens e serviços nacionais – art. 45, Lei 8.666).
 - Adjudicação – É o ato judicial pelo o qual se declara e estabelece o vencedor (só pode ser feita a ele) e lhe dá a preferência para o contrato.
 - Homologação – É a confirmação/aprovação por autoridade competente.

Instrumento convocatório (edital ou carta-convite)

São instrumentos convocatórios:

Edital - Divulgado obrigatoriamente pelos meios oficiais ou particulares, é





usado em concorrências, tomada de preços, concursos e leilão. Nele estão todas as informações necessárias para a realização da licitação. É a “lei interna” da licitação.

A omissão de pontos importantes (ou inclusão de itens preferenciais ou discriminatórios) acarreta a nulidade ou impugnação por qualquer pessoa com um pedido protocolado até cinco dias antes da abertura dos envelopes de habilitação. A administração tem que responder em até três dias úteis.

Deve conter: objeto; prazos; local e condições (exame do projeto básico ou executivo) para participação; informações gerais ou específicas; critérios para: julgamento, preços (unitário e global) e reajuste de preços; condições de pagamento e reajuste de valores, tipos de recursos possíveis; e recebimento do objeto e outras indicações (arts. 40, I a XVII).

O que é publicado não é o edital inteiro, mas um resumo denominado **Avi-so**.

Carta-convite - A publicidade não é necessária.

Ainda são elementos que podem ocorrer em uma licitação:

- **Dispensa**

De acordo com a análise discricionária do administrador, a licitação pode ser **dispensada** (**deve** deixar de ser realizada) ou **dispensável** (**pode** deixar de ser realizada) em caso de: pequeno valor (10% do limite previsto para carta-convite), situações excepcionais e urgentes (guerra ou grave perturbação da ordem, emergência ou calamidade pública etc.), tipo de objeto e pessoa.

Também pode ocorrer por não haver interessados na licitação anterior do objeto (licitação deserta), pela apresentação de preços exorbitantes ou incompatíveis pelos praticados no mercado ou para aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos (autênticos).

A dispensa de licitação se dá pela ausência de pressuposto **jurídico ou fático** e por contrariar o interesse público.





- **Inexigibilidade**

Se o objeto da licitação for único, for tabelado ou de produtor ou vendedor exclusivo, exigir contratação de serviços especiais ou técnicos notoriamente especializados (exceto publicidade e divulgação), ou para contratação de artistas, a licitação é **inexigível** ou vedada (por ausência de pressuposto **lógico**), pois não há possibilidade de competição ou avaliação.



- **A dispensa ou inexigibilidade de licitação tem de ser devidamente justificada (motivada).**
- **Licitação fracassada - Aparecem interessados, mas são desabilitados ou suas propostas desclassificadas.**

Propostas com preços simbólicos, de valor zero ou irrisórios, ou ainda cujos insumos e salários acrescidos de seus encargos (incompatíveis com o mercado) não são admitidos. Mesmo que o edital não fale em limites mínimos, não é possível dispensa.

- **Anulação e revogação**

Quando há ilegalidade, a licitação é anulada (invalidada)

- **Ex tunc** – A **anulação** retroage às origens do ato anulado. É invalidada por ilegalidade, pode ser total ou parcial e não dá direito a indenização. O judiciário pode fazê-lo.

- **Revogação**

A revogação já acontece quando é do interesse público (legítimo, mas não oportuno ou conveniente à administração).

- **Ex nunc** – A **revogação** não retroage; vale a partir do momento do fato. É invalidada por interesse público, não é parcial e dá direito a indenização. Quem revoga é a autoridade que autorizou ou determinou a licitação (não a comissão julgadora das propostas).



- **Limites**

Obras e serviços de engenharia

- Convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
- Tomada de preços: até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)
- Concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)

Compras e serviços (não referidos no inciso anterior)

- Convite: até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- Tomada de preços: até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)
- Concorrência: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)



Para agregar mais informações ao conteúdo deste caderno, acesse os *links* para vídeos do Youtube
 Saber direito - fireito administrativo (1/5) - Programa exibido pela TV Justiça, procurador de Minas Gerais e professor de direito administrativo Barney Bichara

Dação - Dação em pagamento (*datio in solutum*) - Credor aceita que o devedor pague (acaba com a dívida ou obrigação de fazer) com algo diferente do acordado. Pode ser: dinheiro por coisa (*rem pro pecuni*), uma coisa por outra (*rem pro re*) ou uma coisa por obrigação. Não confundir com dação pro solvendo, que não extingue a obrigação, apenas facilita seu cumprimento.

Para você visualizar melhor, acompanhe o quadro abaixo.

QUADRO DE MODALIDADES DE LICITAÇÃO
Tabela de Valores

Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidades de Licitação
Obras / Serviços de Engenharia				
23	I	a	150.000,00	Convite
	I	b	1.500.000,00	Tomada de preços
	I	c	Acima de 1.500.000,00	Concorrência
Compras / Outros Serviços				
23	II	a	80.000,00	Convite
	II	b	650.000,00	Tomada de preços
	II	c	Acima de 650.000,00	Concorrência
Dispensa de Licitação				
24	I	-	15.000,00	Obras / Serviços de Engenharia
	II	-	8.000,00	Compras / Outros Serviços



Para saber mais leia a LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, referente aos pregões, Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>

Sociedade de Economia Mista; Empresas Públicas; Autarquias e Fundações Qualificadas como Agência Executiva

24	I	-	30.000,00	Obras / Serviços de Engenharia
	II	-	16.000,00	Compras / Outros Serviços

Valores estabelecidos pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998

Fonte: http://www.finep.gov.br/cpl/modalidades_de_licitacao.asp. Consultado em 2010.

Resumo

Abordei nesta aula, a licitação com suas modalidades, o objeto e seus princípios obrigatórios, as modalidades, os procedimentos (fases), os instrumentos convocatórios, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação, sendo esses quatro últimos assuntos de extrema importância para um técnico em serviços públicos.



Atividades de Aprendizagem

1. (Procurador – TCE/MA - 2005) - A compra de bens imóveis pela administração

- a) depende de licitação, na modalidade de concorrência.
- b) depende de licitação, na modalidade de tomada de preços ou concorrência, conforme o valor.
- c) depende de licitação, na modalidade de concorrência, sujeita a prévia autorização legislativa.
- d) depende de licitação, na modalidade de tomada de preços ou concorrência, conforme a determinação constante de autorização legislativa.
- e) não depende de licitação, mas está sujeita a prévia autorização legislativa.

2. (Analista Judiciário – Área Judiciária – TRT 11ª Região – 2005) - A desclassificação do licitante, motivada pelo não atendimento às exigências constantes no instrumento convocatório do certame, está diretamente relacionada com o princípio da

- a) competitividade.
- b) igualdade entre os licitantes.

c) sigilo na apresentação das propostas.

d) economicidade.

e) vinculação ao edital.

3. (Analista Judiciário – Área Administrativa – TRT 11ª Região – 2005) - No decorrer do procedimento licitatório pertinente à modalidade de concorrência, ao ser analisada a documentação apresentada pelos licitantes para ser aferida a capacidade jurídica, a capacidade técnica, a idoneidade econômico-financeira e a regularidade fiscal, compete à Comissão de Julgamento

a) habilitar os licitantes que atenderem todas as exigências constantes no edital, ou inabilitar aqueles que deixaram de atender pelo menos parte do exigido.

b) desclassificar as propostas comerciais que não atenderem total ou parcialmente as exigências editalícias.

c) qualificar os licitantes para avaliação dos documentos após o julgamento das propostas comerciais.

d) desqualificar os licitantes que deixaram de atender pelo menos parte dos documentos exigidos, qualificando os demais.

e) submeter a documentação à decisão da autoridade superior, mediante manifestação fundamentada.

Esta foi a sexta aula e trouxemos informações sobre a licitação e a sua importância para a transparência da administração pública. Estamos chegando à última aula e nela o assunto serão os contratos administrativos. Eles estão extremamente vinculados ao ato administrativo e às licitações, que foram focos anteriores. Continue disciplinado/a em seus estudos para alcançar ótimos resultados.



Aula 7. Contratos administrativos

Objetivos:

- reconhecer o conceito de contratos administrativos; e
- identificar suas características.

Prezado(a) estudante,

Nesta última aula, apresentar-lhe-ei o contrato administrativo. Portanto, é importante que você saiba que um contrato administrativo é a relação jurídica bilateral entre a administração (enquanto administração) e "particulares".

Mais informações estão no conteúdo da aula.

Boa leitura.

Como já explicado na nossa conversa inicial, o contrato administrativo é a relação entre a administração e particulares. Esses contratos podem ser caracterizados como atípicos e típicos. Vamos entender melhor a característica de cada contrato.

- Contratos **atípicos** ou semipúblicos (Usam o direito privado/civil com igualdade entre os participantes) - Têm finalidade pública indireta.
- Contratos **típicos** (direito público e administrativo com supremacia do poder público) Têm finalidade pública direta.

Os contratos **típicos** (regime jurídico de direito público ou público com complementação no direito privado) podem ser realizados entre duas pessoas jurídicas de direito público ou uma de direito público e outra de direito privado. Atendem às normas do direito público e às normas internas da administração em primeiro lugar, podendo ser complementados pelo direito privado.



A princípio, o convencionado entre as partes não pode ser alterado e precisa ser cumprido fielmente (acordo consensual bilateral), exceto em vista de adequação à finalidade do interesse público, quando há alteração unilateral – prerrogativa somente da administração.

O contratante é entidade ou órgão representante da **administração** (pessoa jurídica de direito público) e o contratado é a pessoa **física ou jurídica, pública ou particular**, que presta serviço à administração (normalmente é pessoa jurídica de direito público ou privado). O contratado, às vezes, pode ser nomeado “particular”.

O contrato para ser válido tem que: ser **legal**, ter **finalidade pública** e precisa ter publicado o resumo do instrumento do contrato, ter **agente capaz, objeto lícito, forma prescrita** (e não proibida em lei), acordo entre as partes e mencionar: as partes e seus representantes, a **finalidade**, o ato que autoriza a lavratura, o número do processo que lhe deu origem (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e ter a concordância expressa das partes às normas legais e às cláusulas constantes do contrato. Precisa ter cumprido: prazos, objeto e condições.

Existem várias modalidades de contrato. Verifique quais são elas:

Modalidades do Contrato Administrativo

- Colaboração – **Um** particular faz algo para a administração, como serviços, obras e fornecimento;
- Atribuição - A administração dá certos direitos e vantagens ao particular, como disponibilizar o uso de bem público.

Há contratos de: obra pública (por empreitada ou tarefa), de gestão, risco, permissão, concessão de uso e de serviço, consultoria, fornecimento, serviços etc. Todos são sempre escritos na língua nacional.

A Lei 8.666/93 e suas alterações (Lei 8.883/94 e 9.648/98) regulamentam as licitações e contratos administrativos. (**Art. 54 ao 80**).

Observe algumas características do contrato administrativo.





Características do contrato administrativo

- Participação predominante do poder público (administração);
- Supremacia do interesse público - finalidade: atender ao interesse público (**não pode** haver cláusulas **contra a comunidade** - em qualquer situação, a qualquer tempo);
- Natureza personalíssima (*Intuitu personae*): executado pelo contratado (por exemplo: aquele que ganhou uma licitação - adjudicação) ou por subcontratação, somente quando autorizado e com as limitações previstas pela administração;
- Necessidade de licitação prévia ou pode ser anulado (exceto em casos de dispensa e inexigibilidade de licitação);
- Existência de publicidade;
- Prazo determinado – não pode ser por prazo indeterminado;
- Formalizado por contrato escrito (raramente por ordem de serviço);
- Para ser prorrogado, precisa de: previsão em plano plurianual e no ato de convocação e de termo aditivo;
- Cláusulas **exorbitantes** (específicas da administração e que ultrapassam o padrão dos contratos comuns – não seriam possíveis no direito privado) – colocam a administração em situação de superioridade, de vantagem em relação ao contratado:
 - alteração ou modificação unilateral do contrato através de termo de aditamento;
 - rescisão unilateral – o contratado tem direito a indenização se não for sua culpa;
 - retomada do objeto, se houver inexecução ou possibilidade de prejuízo ao interesse público;
 - fiscalização e até intervenção, se necessário;
 - uso ou ocupação provisória de móveis e imóveis - continuidade da prestação de serviço público essencial;
 - aplicação de penalidades ou sanções: advertências, multas, anulação do contrato e, em casos mais graves, até suspensão da participação



- em licitações ou em novos contratos por motivo de atraso ou inexecução do contrato (uso da autoexecutoriedade e poder de polícia);
- exigência do contratado de fornecimento de garantia a ser devolvida ao final da execução do contrato (O contratado pode escolher: caução (dinheiro), fiança bancária ou não, títulos da dívida pública, seguro garantia, seguro de pessoas ou de bens, etc. que podem ficar com a administração como ressarcimento caso o contratado não cumpra o contrato ou dê causa a rescisão contratual.);
 - o contratado não pode interromper o contrato (princípio da continuidade do serviço público) alegando “cláusula não cumprida” ou “exceção de contrato não cumprido” (salvo atraso no pagamento por mais de 90 dias se não estiver em guerra, calamidade pública ou grave perturbação da ordem). A administração **pode** alegar “cláusula não cumprida”.

Além das modalidades, os contratos também podem ser de vários tipos. Observe.

Tipos de contrato

Sempre para atender o interesse público e a necessidade coletiva.

- **Execução de obras públicas** (empreitada ou tarefa) – Construção, reforma ou ampliação de obra pública, somente realizados com portadores de CREA.
 - Empreitada – execução de obra com remuneração ajustada previamente.
 - Tarefa – execução de obras pequenas ou parte de obra grande, com remuneração de preço certo, global (entrega de tudo) ou unitário (etapas, partes).
- **Prestação de serviços** (demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte etc.). A administração recebe o serviço e o remunera.
- **Aquisição / compra de bens ou produtos** (fornecimento), A serem usados para obras e manutenção dos serviços públicos, como material de consumo, alimentos, produtos industriais etc.





- **Concessão** (prestação de serviço público, obra pública, uso de bem público). Pode ser onerosa ou gratuita. A administração (concedente) **presta o serviço** através de outros (concessionários), transferindo o uso de um bem público. A remuneração é feita pelo usuário/beneficiário. Precisa de autorização legal.
- **Gestão** – Feita com órgão ou entidade da administração direta, indireta ou entidades privadas – ONGs.
- **Consórcio** – Entre entidades estatais de mesma espécie para consecução de objetivos comuns entre as partes (exemplo: estrada entre municípios).

Então, os principais contratos administrativos são: contrato de colaboração, atribuição, fornecimento, serviço, gerenciamento, obra pública, gestão e contrato de concessão.

Esses contratos podem ser alterados ou rescindidos. Observe em que condições isso pode ocorrer.

Motivos de alterações (ou rescisões)

- Não cumprimento de cláusulas contratuais (execução, projeto, especificação, prazo);
- Atraso, interrupção ou paralisação sem causa justa e aviso prévio;
- Inadimplemento (não só financeiro, mas inexecução de qualquer cláusula total ou parcialmente);
- Falência, falecimento do contratado, insolvência civil, perecimento do objeto, dissolução de sociedade e alterações (social, de finalidade, da estrutura, ou outra) da contratada que interfira na execução do serviço (independentemente da vontade das partes);
- Razões de interesse público;
- **Causas justificadoras** - Teoria da imprevisão: caso fortuito, força maior, fato do príncipe e fato da administração.

Conheça também as **causas justificadoras**:





- **Teoria da imprevisão** - (Sua aplicação, com a revisão do contrato, restabelece o equilíbrio econômico-financeiro do contrato). O contrato precisa ser cumprido, mas, quando houver várias prestações, pode ser alterado, se houver mudança significativa na situação do momento da celebração contratual (*rebus sic stantibus*).
 - **Força maior** - Situação inevitável e imprevisível (humano: greve, incêndio etc.), que impossibilita o cumprimento do contrato.
 - **Caso fortuito** - Situação inevitável e imprevisível (força da natureza: inundação etc.), que impossibilita o cumprimento do contrato.
 - **Fato do príncipe** - Medida Administrativa – determinação estatal superveniente e imprevisível, que não direcionada ao contrato, nele repercute (aumento de **impostos** sobre matéria-prima, alterações nas relações internacionais impossibilitando importação específica etc.), impossibilitando-o ou onerando-o excessivamente. Provoca desequilíbrio econômico-financeiro.
 - **Fato da administração** - Falta contratual feita pela administração, por ação ou omissão que repercute sobre o contrato, retardando-o ou impedindo-o (exemplo: não desapropriação de área onde seria a obra).

Verifique a seguir as várias formas de extinção, rescisão e anulação de um contrato.

Extinção (formas)

- Conclusão do objeto - Motivo: integral cumprimento de suas cláusulas.
- Chegada do termo contratual - Motivo: término do prazo (não pode ser por prazo indeterminado).
- Encampação - Poder público extingue antes do prazo (unilateralmente). Motivo: razão de **interesse público** (não é mais conveniente manter o contrato). Gera direito a indenização.
- Caducidade - Poder público extingue antes do prazo (de forma unilateral). Motivo: descumprimento de cláusula contratual.





Rescisão

- O contratado extingue o contrato (precisa de medida judicial) antes do final do prazo. Motivo: poder público descumpra cláusula contratual (exemplo: atraso no pagamento por mais de 90 dias - exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra). Cabe ônus da causa. O contrato continua valendo até a sentença ser julgada.

Anulação

- Antes do término do prazo. Motivo: ilegalidade.
- Extinção ou falência do contratado. Motivo: pleno direito.
- Caso fortuito ou força maior (teoria da imprevisão).

Podem ser: unilateral (administrativa), judicial ou amigável (distrato).

A alteração ou rescisão do contrato de forma unilateral (por aditamento) pela administração não pode ser contestada, desde que a administração observe o **equilíbrio econômico e financeiro** do contrato. As alterações das situações de equilíbrio do contrato que precisam ser corrigidas através de revisão, remuneração e reajuste são: fato do príncipe e fato administrativo. Aplicação da *rebus sic stantibus*.

“O melhor contrato é aquele que é bom para ambas as partes.”

Mas isso nem sempre acontece na administração pública. **Em primeiro lugar** tem que vir a **finalidade do interesse público**, ou seja, a comunidade (nós).

“Só há contrato com a administração pública quando há a supremacia de interesse público (nem todo contrato com a administração pública é contrato administrativo).

Resumo

A última aula tratou do tema contratos administrativos, frisando: características; tipos de contrato; motivos de alterações (ou rescisões); **causas justificadoras**; extinção (formas), rescisão, anulação.



Se houver alguma cláusula no contrato administrativo que seja contra o interesse público ou renuncie a esses direitos (exceto se autorizada em lei), tem que ser interpretada como **não escrita!**





Atividades de Aprendizagem

1. Assinale a afirmativa correta

(Oficial de Chancelaria – MRE/2002) – Nos contratos administrativos, regidos pela Lei nº 8.666/93, é permitida a alteração, por acordo das partes, para restabelecer a relação que eles pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis.

- a) Correta a assertiva.
- b) Incorreta a assertiva, porque nos contratos administrativos não cabe tal tipo de alteração.
- c) Incorreta a assertiva, porque só cabe alteração prevista no contrato.
- d) Incorreta a assertiva, porque só cabe alteração em casos de força maior.
- e) Incorreta a alteração, porque só cabe a alteração em casos fortuitos.

2. (Auditor do Tesouro Municipal – Natal) - Nos contratos administrativos, o cumprimento dos encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas é de responsabilidade

- a) exclusiva do contratado.
- b) da administração pública e do contratado.
- c) da Administração Pública, quando não satisfeito pelo contratado.
- d) do contratado, quando não satisfeito pela administração pública
- e) exclusiva da administração pública.

3. (Técnico MPU/2004 – Área Administrativa) - O regime jurídico dos contratos administrativos, instituído pela Lei nº 8.666/93, confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de rescindi-los, unilateralmente,

- a) em quaisquer casos.

- b)** na ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva de sua execução.
 - c)** nos casos especificados em lei.
 - d)** se a administração atrasar os pagamentos, por mais de 90 dias.
 - e)** se a administração suprimir parte do objeto, acarretando modificação significativa no seu valor.
- 4.** (Técnico Judiciário – Área Administrativa – TRE – RN/2005) - NÃO é característica do contrato administrativo,
- a)** o fato de ser *intuitu personae*.
 - b)** a existência de cláusula exorbitante.
 - c)** o interesse precípua das partes pactuantes.
 - d)** a rescisão unilateral pela administração.
 - e)** o resguardo do equilíbrio econômico e financeiro.

Esse foi nosso último assunto. Espero que você tenha aproveitado a disciplina e as informações aqui constantes. Se tiver dúvidas ao realizar as atividades de aprendizagem, antes de buscar a resposta no Guia de Soluções volte à aula que trouxe aquele tema e releia-a atentamente. O aprendizado é mais que ler/ver o material disponível; é, principalmente, interagir, perguntando, respondendo, conversando sobre o assunto, lembrando de situações reais e as correlacionando com o assunto dado. Então, não tenha medo: compartilhe o que você pensa, troque ideias. Interação é mais que uma palavra e a construção do conhecimento não é mais realizada nos moldes antigos: eu falo, você escuta calado, decora tudo e responde na prova. É preciso mais que isso. Afinal, vocês vão usar o que aprenderam em algum momento de suas vidas, seja em algum concurso, seja em sua vida profissional.

Então, boa sorte. Foi um prazer ter estado com vocês.

Grande abraço.

Zilda Cristina



Guia de Soluções

Aula 1

1. e 2. d 3. b 4. e 5. d

Aula 2

1. e 2. a 3. c 4. c 5. a

Aula 3

1. c 2. a 3. d 4. d 5. b

Aula 4

1. B, CF/88, art. 41, caput 2 - C 3 - A, art. 34, parágrafo único, inc. II da Lei nº 8.112/90 4 - D 5 - C, art. 49, c/c art. 73, caput, da Lei nº 8.112/90

6. E, art. 81, c/c art. 91, caput, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela MP 1.964-31

7. A, art. 84, caput, § 1º da Lei 8.112/90

Aula 5

1. c 2. e 3. b 4. e

Aula 6

1. a 2. e 3. a

Aula 7

1. a 2. a 3. c 4. c



Referências

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, 28a Edição.

BRASIL. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/>> Acesso em: 16 jul. 2013.

SARAIVA, José Sérgio. **Direito Administrativo**, 2005. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfiKgAH/nocoes-direito-administrativo?part=2>> Acesso em: 18 jul. 2013.

SANTOS, Adairson Alves. **O Estado Democrático de Direito** [s/d]. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=10143> Acesso em: 18 jul. 2013.

GRANZOTTO, Alexandre José. **Administrativo auditor fiscal do ministério do trabalho e emprego**. 2006. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAawRMAB/resumo-direito-administrativo>> Acesso em: 18 jul. 2013.

LEI No 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/2002/l10406.htm> Acesso em: 18 jul. 2013.

Princípios constitucionais do Direito Administrativo, Apostila 07 [s/d] Disponível em: <<http://xa.yimg.com/kq/groups/24011632/1299440050/name/Apostila+-+Princ%C3%ADpios+constitucionais+do+Direito+Administrativo.doc>> Acesso em: 18 jul. 2013.

Apostila Treinamento Específico para Seleção Competitiva Interna para Motoristas, 2010, prefeitura Municipal de Juiz de Fora. Disponível em: <http://www.pjf.mg.gov.br/sarh/selecao_interna/docs/apostila_legislacao.pdf> Acesso em: 18 jul. 2013.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm> Acesso em: 18 jul. 2013.

Noções de direitos administrativos. Disponível em: <http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%E7o_publico_modulo_l/Nocoes_de_Direito_Administrativo.pdf> Acesso em: 18 jul. 2013.

Lei do Processo Administrativo - Lei 9.784. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/L9784.htm> Acesso em: 16 jul. 2013.

Lei da Improbidade Administrativa - Lei 8.429 Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L8429.htm>> Acesso em: 16 jul. 2013.

Resumo Direito Administrativo. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAawRMAB/resumo-direito-administrativo>> Acesso em: 18 jul. 2013.

Assembleia Legislativa de MS. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/30770891/al-ms-21-09-2011-pg-45>> Acesso em: 18 jul. 2013.



Estágio Probatório. Disponível em: <<http://jus.com.br/forum/65368/estagio-probatorio/>> Acesso em: 18 jul. 2013.

Servidor Público. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Servidor_p%C3%ABlico> Acesso em: 18 jul. 2013.

Direito Administrativo. Disponível em: <<http://priscilacarvalho.blog.br/wp-content/uploads/2013/04/Direito-Administrativo-Prova-I.docx>> Acesso em: 18 jul. 2013.

IURK, Cassiano Luiz, Noções de Direito Administrativo, EdUfmt, Cuiabá, MT - 2008 Disponível em: <http://ftp.comprasnet.se.gov.br/sead/licitacoes/Pregoes2011/PE091/Anexos/servi%20publico_modulo_I/Nocoes_de_Direito_Administrativo.pdf> Acesso em: 18 jul. 2013.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/Constituicao.htm#art38> Acesso em: 18 jul. 2013.

SANTOS, Fernanda Marinela Souza, DIREITO ADMINISTRATIVO, [s/d]. Disponível em: <http://intervox.nce.ufrj.br/~diniz/d/direito/adm-Administrativo_Marinela.doc>. Acesso em: 18 jul. 2013.

ALENCAR, Antonio Carlos. Inconstitucionalidade da reversão voluntária de servidor público aposentado à atividade, 2010. Disponível em : <<http://jus.com.br/revista/texto/17515/inconstitucionalidade-da-reversao-voluntaria-de-servidor-publico-aposentado-a-atividade>> Acesso em: 17 jul. 2013.

Boletim Eletrônico Para Servidores Do Governo Federal, n. 49 de agosto de 2006, Disponível em: <http://www.servidor.gov.br/publicacao/boletim_contato/bol_contato_06/contato_59.htm> Acesso em: 17 jul. 2013.

PEDDE Jr, Rodolpho Priebe, Direito Administrativo [s/d] Disponível em: <http://intervox.nce.ufrj.br/~diniz/d/direito/adm-Resumo_Administrativo_Rodolfo.doc> Acesso em: 17 jul. 2013.

JÚNIOR, Wilson José Vinci. O servidor público estatutário e a nova ordem de competência da Justiça do Trabalho estabelecida pela Emenda Constitucional nº 45/04, 2005. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/6379/o-servidor-publico-estatutario-e-a-nova-ordem-de-competencia-da-justica-do-trabalho-estabelecida-pela-emenda-constitucional-no-45-04>> Acesso em: 17 jul. 2013.

BARCHET, Gustavo. Direito Administrativo - Teoria e Questões - Série Provas e Concursos - 2ª Ed. Editora: Elsevier - Campus2011 - São Paulo - SP Disponível em: <<http://books.google.com.br/books?id=ImHPsACun5wC&printsec=frontcover&hl=pt-BR>>

PEREIRA, Danilo da Cunha. Noções de Direito Administrativo [s/d]. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAFiKgAH/nocoes-direito-administrativo?part=4>> Acesso em: 17 jul. 2013.



Currículo da Professora-autora



Zilda Cristina Ventura Fajoses Gonçalves

É Especialista em Tecnologias de Informação e Comunicação no Ensino (UFJF), Bacharel em Administração de Empresas pela Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas Machado Sobrinho, Técnica Inspetora de Segurança do Trabalho, Técnica em Secretariado Escolar, com cursos de atualização. Possui experiência em cargos de gerência, docência, informática e segurança do trabalho. Atualmente, é funcionária pública municipal SE2C da cidade de Juiz de Fora-MG e professora de EaD do IFET-Sudeste de Minas - Campus Juiz de Fora/CTU das disciplinas: Noções de Direito Administrativo, Moodle, Protocolo e Cerimonial, Sustentabilidade e Urbanismo, Informática Aplicada, Ações Públicas e Patrimônio Público do curso de Serviços Públicos (antes Gestão Pública). Possui cursos na área de informática, extensão e aperfeiçoamento: Formação de Professores para Docência Online, Capacitação Pedagógica em EAD, Construção de Material Didático Impresso para Educação a Distância (UFMT, IFET, PJJ etc). No momento, participa de cursos de Capacitação de Professores Formadores na Área Gestão e Negócios e de ZEE - Zoneamento Ecológico e Econômico do Estado de Minas Gerais (e-Tec/UFSC, UFLA). É pós-graduanda em Planejamento, Implantação, Gestão do Ensino a Distância (UFF) com cursos pelo CEDERJ/CECERJ. Realiza leituras acadêmicas e pesquisas pessoais relacionadas principalmente à EaD (Educação a Distância) e TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação), dentre outras.

