

# RAIO-X

POLICIAL LEGISLATIVO - ALEGO



PROJETO  
**RAIO**

## GARANTA A SUA APROVAÇÃO, FUTURO POLICIAL LEGISLATIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE GOIÁS

Apresentamos o material definitivo, totalmente focado no concurso e que aborda os pontos mais importantes para você fechar o edital!

 **Com o RAIO-X, você terá acesso a todas as informações que precisa para se destacar na prova, e fechar o edital várias VEZES até o dia da sua prova, como vários de nossos alunos já fizeram!**

 **Nosso material possui diversas qualidades que farão a diferença na sua preparação:**

 **Esquemas Detalhados:** Os dispositivos mais cobrados na sua prova foram cuidadosamente esquematizados em quadros para facilitar a sua compreensão. Tenha o conhecimento na palma da sua mão!

 **Plano de Estudos de 30 dias:** Sabemos que o estudo precisa ser ajustado, organizado, com foco. Para isso, conte com nosso plano de estudos altamente executável para você.

 **Caderno de questões comentadas e Lista de questões:** Para melhorar ainda mais o seu desempenho, adicionamos caderno de questões para potencializar sua revisão.

 **Disciplinas Abordadas:** No nosso material completo, você encontrará tudo o que precisa para ser aprovado.

 **Sumário Inteligente e Estatístico:** Além de indicar quais são os tópicos mais quentes de todas as disciplinas, com base nas estatísticas de cobrança da banca **para Policial Legislativo ALEGO**, com a nossa análise pormenorizada do cenário atual, você só precisa clicar no conteúdo para ir ao tópico que irá estudar!

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

Todas as disciplinas foram feitas com base no estudo reverso para seu edital e banca nessa mesma qualidade! **Ou seja, a assertividade do conteúdo é ALTÍSSIMA em provas. Temos alcançado uma margem de 87% de acertos! Na prova de Policial Judicial do TSE, de 123 convocados para o TAF 40 foram nossos alunos!**

Todas as disciplinas foram feitas com base no estudo reverso para seu edital e banca nessa mesma qualidade! **Ou seja, a assertividade do conteúdo é ALTÍSSIMA em provas. Vamos para cima alcançar a aprovação para Policial Legislativo da ALEGO.**



**QUERO ESTUDAR AGORA COM MÁXIMA QUALIDADE PARA POLICIAL ALEGO**

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

O FOCO PARÁ VOCÊ VOAR

[www.projectoraio.com.br](http://www.projectoraio.com.br)

Aproveito para te mostrar o que nosso material já gerou em resultados, pois somos especialista nessa área. Você poderá ser o próximo Policial Legislativo da ALEGO!



## HENRIQUE NARDIÊ **APROVADO APJ TSE E TRF 1**

Obrigado Projeto Raio!  
Foi a minha melhor escolha, ajudou demais na minha trajetória e nas aprovações. **O Material é no ponto certo pra quem busca agilidade e eficiência na preparação.** Pra frente e pro alto!



## BRUNO QUINTANA **APROVADO 19º APJ TSE**

Mais uma etapa vencida e o sentimento de dever cumprido é maravilhoso. **Obrigado Projeto Raio pelo excelente material e apoio nessa jornada,** vocês foram importantíssimos para que tudo desse certo! Seguimos!



## FELIPE AUGUSTO **APROVADO APJ TSE**

**Os senhores são os melhores em materias e atendimento!**

Felipe Augusto, aprovado para Policial Judicial do TSE.



## WILTON BARBOSA **APROVADO APJ TSE**

**Obrigado Projeto Raio por todo apoio nesse processo.**

Wilton Barbosa, aprovado para Policial Judicial do TSE.

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

O FOCO PARÁ VOCÊ VOAR

[www.projectoraio.com.br](http://www.projectoraio.com.br)



## MARCILYO DIAS **APROVADO APJ TSE**

Certifique-se da companhia de um bom material e faça sua parte que o resultado chega. O Projeto me auxiliou muito, obrigado meu caro.



## OBEROM ALVES **APROVADO APJ TSE**

Coloque Deus sempre em sua vida e não faltará esperança.



## HENRIQUE FERREIRA **APROVADO APJ TSE**

Henrique Ferreira, aprovado para Policial Judicial do TSE.



## JÚLIO CESAR **APROVADO PPCE**

Meus sinceros agradecimentos à equipe raio, pela dedicação em fornecer o conhecimento e a preparação necessária, ajudando-me a alcançar meus objetivos, em menos de três meses. Cada material e cada orientação foram essenciais para minha evolução.

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

O FOCO PARÁ VOCÊ VOAR

[www.projectoraio.com.br](http://www.projectoraio.com.br)



## JÚLIA FÊNIX

**APROVADA PM-SP E PMERJ 2X**

Acompanhei meu pai em cirurgia e internação em dia de provas e preparação. **Fui aprovada na PM-SP 2x. PMERJ nas duas**, sendo a primeira prova cancelada. **O Projeto Raio foi imprescindível**



## JHONNY ALVES

**APROVADO PM-DF E PM-MG**

Me surpreendi, material muito completo, objetivo e atualizado! Enfim, muito obrigado! **Fui convocado pra 2ª fase PMMG hoje e fiz 61 pontos na PMDF!** Vocês são feras!



## JOSÉ WITYNE

**APROVADO PM-PE**

Resolvi adquirir o projeto raio e através dele consegui revisar e ver assuntos que não tinha visto de forma resumida e objetiva, que com certeza me ajudaram a **lograr êxito aos 20 anos de idade.**

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

O FOCO PARA VOCÊ VOAR

[www.projectoraio.com.br](http://www.projectoraio.com.br)



*Contém todos os tópicos de todas as disciplinas!*

|                                  |
|----------------------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA                |
| RACIOCÍNIO LÓGICO                |
| CONHECIMENTOS DE GOIÁS           |
| INFORMÁTICA                      |
| LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS    |
| DIREITO CONSTITUCIONAL           |
| DIREITO ADMINISTRATIVO           |
| CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |

**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)**

O FOCO PARA VOCÊ VOAR

[www.projectoraio.com.br](http://www.projectoraio.com.br)



## 2. EDITORES DE TEXTO E PLANILHAS ELETRÔNICAS

### MICROSOFT OFFICE

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos de produtividade desenvolvida pela Microsoft, projetada para facilitar tarefas como criação de documentos, análise de dados, comunicação corporativa e apresentações profissionais. Desde seu lançamento inicial em 1989, o Office tornou-se um padrão de mercado em ambientes empresariais, acadêmicos e pessoais. O pacote reúne aplicativos interdependentes que compartilham integração nativa, permitindo fluxos de trabalho colaborativos e automatizados.

| ASPECTO            | DETALHE                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| DESENVOLVEDOR      | Microsoft Corporation                                                     |
| LANÇAMENTO INICIAL | 1989                                                                      |
| APLICATIVOS-CHAVE  | Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneNote, Publisher, Teams       |
| MODALIDADES DE USO | Licença perpétua (Office 2021) ou assinatura (Microsoft 365)              |
| PLATAFORMAS        | Windows, macOS, Web, Android, iOS                                         |
| INTEGRAÇÃO         | Interoperabilidade total entre aplicativos + nuvem (OneDrive, SharePoint) |
| AUTOMAÇÃO          | VBA (Visual Basic for Applications)                                       |
| EVOLUÇÃO ATUAL     | Migração para modelo SaaS (Software as a Service) com Microsoft 365       |

### WORD

O Microsoft Word é um processador de texto profissional desenvolvido pela Microsoft, **cujas principais funções são permitir a criação, edição, formatação e gestão de documentos de texto**. Ele é projetado para atender uma ampla variedade de usos, desde a produção acadêmica e empresarial até a comunicação pessoal. Atualmente, o Word integra o ecossistema do Microsoft Office e a plataforma de serviços em nuvem Microsoft 365, oferecendo recursos locais e online de edição colaborativa.

| ELEMENTO TÉCNICO       | DESCRIÇÃO                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| PLATAFORMAS SUPORTADAS | Windows, macOS, Web (Office Online), além de aplicativos para iOS e Android. |

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATOS DE ARQUIVO</b>       | .docx (padrão atual), .doc (legado), exportação e leitura de .pdf, .odt, .rtf, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AUTOMAÇÃO</b>                 | Suporte a <b>macros</b> via <b>VBA (Visual Basic for Applications)</b> para automação de tarefas e personalização de funcionalidades.                                                                                                                                                                                         |
| <b>COLABORAÇÃO</b>               | Edição simultânea em documentos via OneDrive ou SharePoint, com controle de versões e comentários em tempo real.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FUNCIONALIDADES AVANÇADAS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Controle de alterações e revisões.</li><li>- Criação automática de sumários e índices.</li><li>- Gerenciamento de referências bibliográficas.</li><li>- Inserção de tabelas, imagens, gráficos, objetos OLE.</li><li>- Ferramentas de acessibilidade e leitura em voz alta.</li></ul> |
| <b>INTEGRAÇÕES</b>               | Integração nativa com Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive e Outlook.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL</b>   | Recursos como <b>Microsoft Editor</b> para sugestões de gramática, estilo e concisão em tempo real.                                                                                                                                                                                                                           |

O Word pode ser obtido de duas formas:

- **Licença perpétua:** compra única, como no pacote Office 2019 ou Office 2021.
- **Assinatura Microsoft 365:** acesso por assinatura, com atualizações contínuas, integração nativa com a nuvem e funcionalidades de colaboração em tempo real.

Algumas das principais funções do Microsoft Word 2010 incluem:

|                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edição de Texto:</b> Permite digitar, copiar, colar e excluir texto de forma simples e rápida.                                                                                           |
| <b>Formatação de Texto:</b> Oferece opções de formatação, como alteração do tipo de fonte, tamanho, estilo, cor, efeitos de texto, alinhamento, espaçamento entre linhas e parágrafos, etc. |
| <b>Inserção de Imagens e Gráficos:</b> Possibilita a inclusão de imagens, ilustrações, clip-arts e gráficos nos documentos.                                                                 |
| <b>Tabelas:</b> Permite criar tabelas para organizar dados em colunas e linhas.                                                                                                             |
| <b>Cabeçalhos e Rodapés:</b> Facilita a adição de informações consistentes nas partes superiores e inferiores das páginas.                                                                  |
| <b>Estilos e Temas:</b> Oferece estilos predefinidos e temas para dar um visual mais profissional e uniforme ao documento.                                                                  |
| <b>Marcadores e Numeração:</b> Permite criar listas com marcadores e números.                                                                                                               |

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

**Revisão e Comentários:** Possui recursos de revisão, que possibilitam a inserção de comentários, correções e controle de alterações.

**Controle de Versões:** Permite comparar e mesclar versões diferentes de um mesmo documento.

**Quebra de Página:** Possibilita a inserção de quebras de página para controlar o layout do documento.

**Configuração de Página:** Permite ajustar o tamanho do papel, orientação, margens e outras configurações da página.

**Revisão Ortográfica e Gramatical:** Oferece correção automática e verificação ortográfica e gramatical.

**Mala Direta:** Facilita a criação e impressão de cartas personalizadas para uma lista de destinatários.

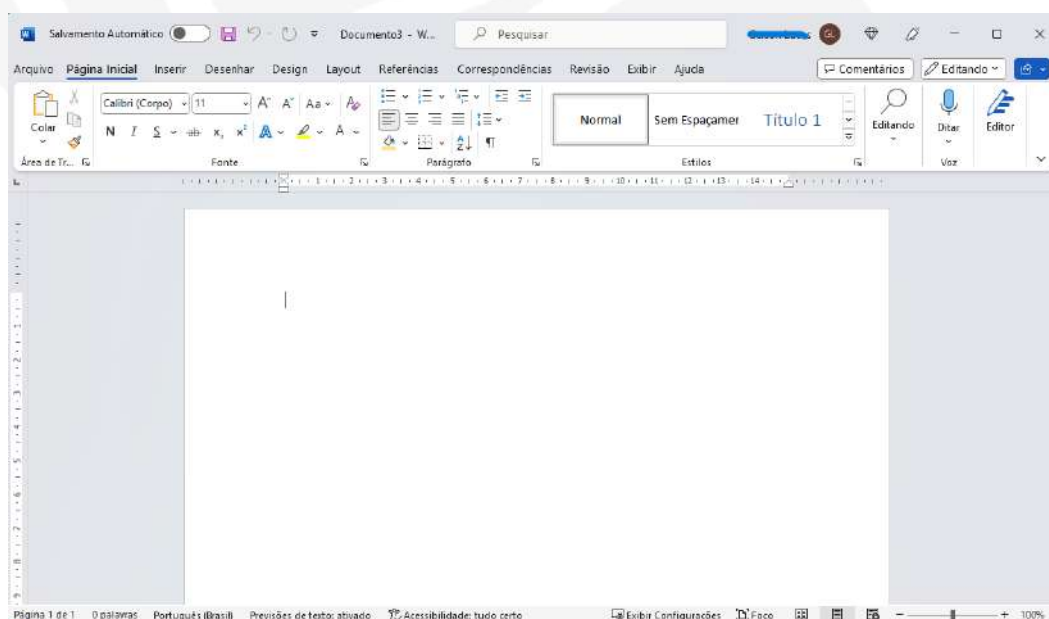
**Índices e Sumários:** Permite criar índices e sumários automáticos.

**Inserção de Hiperlinks:** Possibilita adicionar hiperlinks para direcionar o leitor para outras páginas ou sites.

**Proteção e Segurança:** Permite proteger documentos com senhas e configurações de permissão.

## INTERFACE GRÁFICA

### VISÃO GERAL

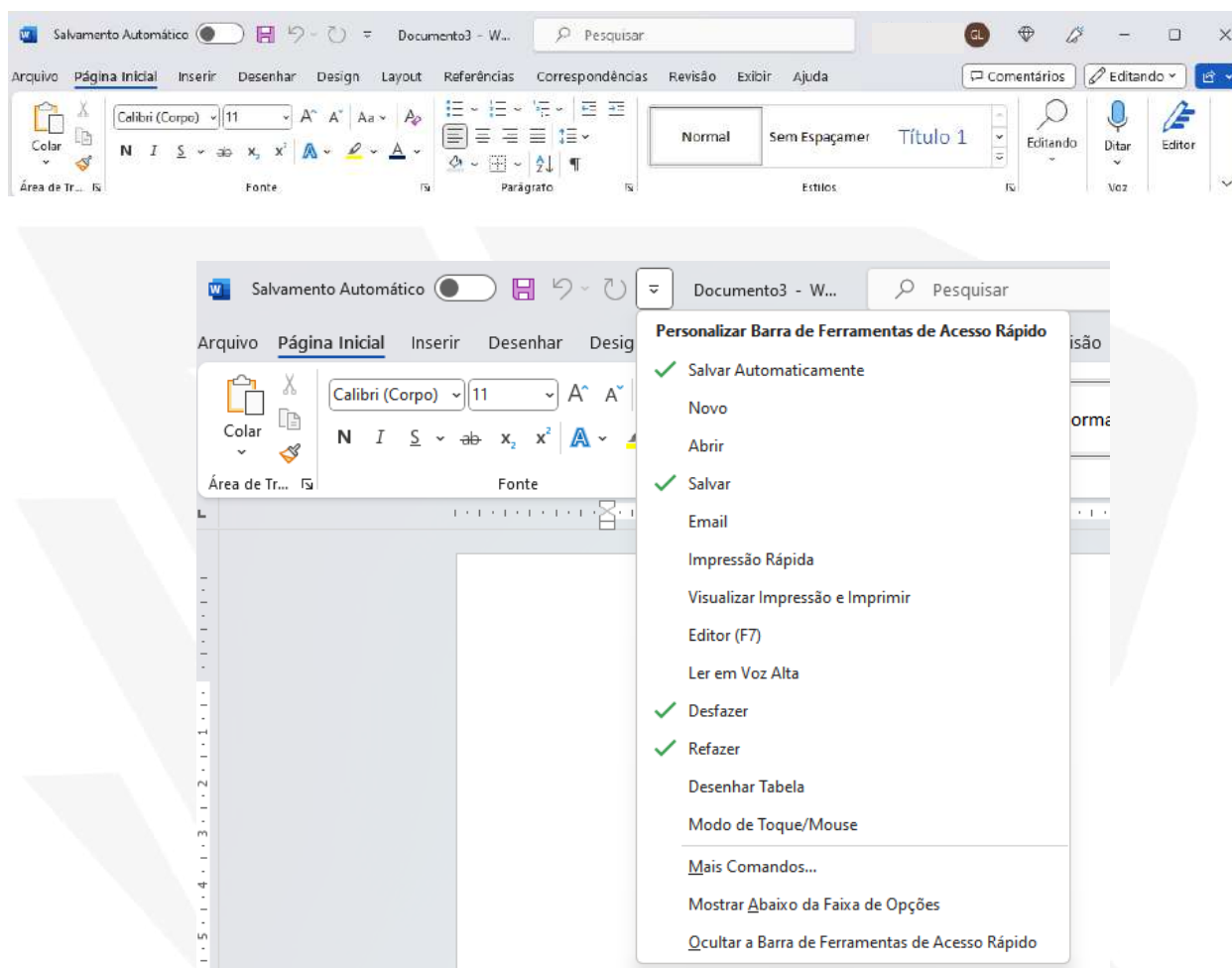


**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

## BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é um componente projetado para oferecer acesso imediato às funções mais usadas pelos usuários, independentemente da aba da Faixa de Opções ("Ribbon") em que se esteja trabalhando.

Ela fica posicionada, por padrão, no canto superior esquerdo da janela do Word, acima ou abaixo da faixa de opções, conforme configuração do usuário.



Inicialmente, a Barra de Acesso Rápido exibe os seguintes comandos essenciais:

- **Salvar:** grava o documento atual.
- **Desfazer:** desfaz a última ação realizada.
- **Refazer:** refaz uma ação que tenha sido desfeita.
- **Personalizar:** permite configurar a barra conforme as necessidades do usuário.

Ao lado do ícone "Refazer", existe uma pequena seta para baixo (chamada tecnicamente de "Drop-Down Button"). Ao clicar nela, o Word exibe um menu suspenso de personalização, permitindo que o usuário:

- **Adicione novos comandos diretamente na Barra de Ferramentas (por exemplo, "Imprimir", "Ortografia e Gramática", "Novo Documento", "Abertura Rápida", "Fechar", "Inserir Tabela", entre outros).**
- **Remova comandos que julgar desnecessários.**

**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)**

- Altere a posição da barra (acima ou abaixo da Faixa de Opções).
- Acesse opções avançadas de personalização, como adicionar macros ou comandos menos comuns.

## FAIXA DE OPÇÕES (RIBBON)

A Faixa de Opções (ou Ribbon) é a principal estrutura de navegação do Microsoft Word, localizada na parte superior da interface do programa. Ela foi projetada para organizar as ferramentas e comandos de forma visual e lógica, agrupando funcionalidades semelhantes, facilitando o acesso e o uso pelos usuários. Por padrão, a Faixa de Opções é exibida automaticamente, mas o usuário pode ocultá-la ou exibi-la pressionando o atalho CTRL + F1, otimizando o espaço de trabalho.

## PRINCIPAIS FORMATOS DE ARQUIVO

O Word permite salvar documentos em diversos formatos, adequando-os a diferentes usos:

| FORMATO                      | CARACTERÍSTICA                                                                                    |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .DOCX                        | Formato padrão do Word atual (Office Open XML), arquivos menores e mais seguros.                  |
| .DOTX                        | Modelos prontos para reutilização (fichas, formulários, templates de documentos).                 |
| .HTML / .HTM / .MHT / .MHTML | Conversão de documentos para páginas web.                                                         |
| .RTF                         | Formato rico em texto (Rich Text Format), garante boa compatibilidade entre softwares diferentes. |
| .PDF                         | Desde o Word 2013 é possível criar, exportar e até editar documentos PDF diretamente no Word.     |
| .TXT                         | Arquivo simples de texto puro, sem qualquer formatação adicional.                                 |

## ORGANIZAÇÃO DO LAYOUT E FERRAMENTAS

O Microsoft Word organiza suas funcionalidades em Guias posicionadas na Faixa de Opções (Ribbon). Cada Guia agrupa um conjunto de Ferramentas divididas em Grupos, facilitando a localização e utilização dos recursos durante a criação e edição de documentos.

**GUIAS**



**GRUPOS**



**BOTÕES DE  
AÇÃO/COMANDOS**

No Word 2016, as Guias principais são:

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

| GUIA             | FINALIDADE                                                                     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ARQUIVO          | Gerenciamento de documentos (novo, abrir, salvar, imprimir, compartilhar).     |
| PÁGINA INICIAL   | Edição básica (fonte, parágrafo, estilos, área de transferência).              |
| INSERIR          | Inclusão de elementos externos (imagens, tabelas, links, cabeçalhos, rodapés). |
| DESIGN           | Aplicação de temas visuais e formatação estética do documento.                 |
| LAYOUT           | Controle de margens, orientação da página, colunas e quebras de seção.         |
| REFERÊNCIAS      | Criação de sumários automáticos, notas de rodapé, citações e bibliografias.    |
| CORRESPONDÊNCIAS | Ferramentas de mala direta (enviar documentos personalizados em massa).        |
| REVISÃO          | Controle de ortografia, gramática, comentários e controle de alterações.       |
| EXIBIR           | Modos de visualização do documento e gerenciamento de janelas abertas.         |

| PRINCIPAIS GUIAS DO WORD                                   |         |         |                  |         |                  |        |                  |             |
|------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------|---------|------------------|--------|------------------|-------------|
| P                                                          | A       | R       | E                | I       | LA               | DE     | CO               | RE          |
| PÁGINA INICIAL                                             | ARQUIVO | REVISÃO | EXIBIR/ EXIBIÇÃO | INSERIR | LAYOUT DA PÁGINA | DESIGN | CORRESPONDÊNCIAS | REFERÊNCIAS |
| GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT |         |         |                  |         | GUIAS VARIÁVEIS  |        |                  |             |

## FUNÇÕES DE SALVAMENTO

- **Salvar** e **Salvar Como** têm efeito equivalente no primeiro salvamento de um arquivo novo: ambos permitem definir o local e o formato do arquivo.
- **Salvar** atualiza diretamente o arquivo existente, registrando apenas as alterações feitas desde a última gravação.
- **Salvar Como** permite criar uma nova cópia do arquivo, alterando seu nome, local ou formato, sem sobrescrever o original.

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

**Atenção!** Proteção com Senha: Pelo comando Salvar Como → Ferramentas → Opções Gerais, o usuário pode definir:

| TIPO DE SENHA     | FINALIDADE                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| SENHA DE PROTEÇÃO | Impede a abertura do arquivo sem autorização.                                             |
| SENHA DE GRAVAÇÃO | Permite visualizar o arquivo, mas restringe a edição, transformando-o em somente leitura. |

**Observação técnica:** Essas senhas protegem contra abertura e modificação não autorizada, mas não impedem a exclusão do arquivo por quem tiver acesso ao sistema de arquivos.

## PINCEL DE FORMATAÇÃO

O Pincel de Formatação, localizado na guia Página Inicial, permite copiar a formatação de um trecho de texto (como fonte, tamanho, cor) e aplicá-la em outro, economizando tempo em processos repetitivos de estilização.

### Observações Técnicas:

- O pincel copia estilos visuais (fonte, cor, tamanho, negrito, itálico etc.).
- Não copia características de capitalização (letras maiúsculas ou minúsculas).
- A funcionalidade pode ser usada uma vez (clcando normalmente) ou de forma contínua (clcando duas vezes no ícone do pincel).

### Atalhos de Teclado:

- Ctrl + Shift + C - Copiar a formatação.
- Ctrl + Shift + V → Aplicar a formatação copiada.

### Como cancelar o uso do Pincel:

- Clique novamente no ícone.
- Ou pressione ESC no teclado.

## DICAS DE FORMATAÇÃO

1. Criar um hífen não separável - CTRL + SHIFT + HÍFEN
2. Criar um espaço não separável - CTRL + SHIFT + BARRA DE ESPAÇO
3. Colar somente formatação - CTRL + SHIFT + V
4. Abra a caixa de diálogo Contar Palavras - CTRL + SHIFT + G
5. Remover a formatação de caractere ou de parágrafo - CTRL + BARRA DE ESPAÇOS

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

## 2. ATOS ADMINISTRATIVOS

### CONCEITO

Os atos administrativos são os instrumentos jurídicos pelos quais a Administração Pública manifesta, unilateralmente, sua vontade com a finalidade de produzir efeitos jurídicos imediatos, no exercício de suas funções típicas. São essenciais para a concretização das decisões do Estado, permitindo **impor obrigações, conceder direitos, aplicar penalidades, autorizar condutas, entre outros efeitos**.

Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro, ato administrativo é: *“Ato administrativo é a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário.”*

| CARACTERÍSTICA                                       | DESCRIÇÃO TÉCNICA                                                                                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANIFESTAÇÃO UNILATERAL</b>                       | O ato decorre da vontade única da Administração, mesmo que produza efeitos sobre terceiros.      |
| <b>PRODUZ EFEITOS IMEDIATOS</b>                      | O ato, uma vez válido, entra em vigor e gera consequências jurídicas de forma direta.            |
| <b>SUJEITO AO REGIME JURÍDICO DE DIREITO PÚBLICO</b> | Submete-se aos princípios da Administração Pública, como legalidade, finalidade, impessoalidade. |
| <b>CONTROLE JUDICIAL</b>                             | Está sujeito ao controle jurisdicional quanto à legalidade, mas não ao mérito administrativo.    |

**Atenção! Diferença entre ato administrativo e contrato administrativo:**

| ATO ADMINISTRATIVO                                      | CONTRATO ADMINISTRATIVO                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unilateral:</b> a vontade é apenas da Administração. | <b>Bilateral:</b> resulta do acordo entre as partes.                            |
| Imediatamente executável (em regra).                    | Exige cumprimento de cláusulas por ambas as partes.                             |
| Regido integralmente pelo <b>direito público</b> .      | Misto: combina <b>direito público</b> com elementos do <b>direito privado</b> . |
| Ex: multa, licença, nomeação, autorização.              | Ex: contrato de concessão, contrato de obra pública.                            |

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

### Importante lembrar:

- O **ato administrativo não é um mero ato da administração**: ele **pressupõe vontade jurídica válida**, manifestação formal e efeitos jurídicos no mundo do direito.
- Está sempre vinculado ao **interesse público e à legalidade estrita**, ainda que tenha elementos discricionários em alguns casos.

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

Nem toda manifestação da Administração Pública configura um ato administrativo típico. Para abarcar todas as manifestações formais praticadas por órgãos e agentes públicos, a doutrina utiliza o conceito de ato da administração como gênero, que compreende diversas espécies, entre elas os atos administrativos.

Assim, ato da administração é qualquer ato formal praticado pela Administração Pública, seja ele regido pelo direito público ou pelo direito privado, unilateral ou bilateral, com ou sem manifestação de vontade.

### SÃO ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Os atos de direito privado, como a doação, permuta, compra e venda, locação;
- Os atos materiais da administração, que não contêm manifestação de vontade, mas que envolvem apenas execução, como a demolição de uma casa, a apreensão de mercadoria, a realização de um serviço;
- Os chamados atos de conhecimento, opinião, juízo ou valor, que também não expressam uma vontade e que, portanto, também não podem produzir efeitos jurídicos; é o caso dos atestados, certidões, pareceres, votos;
- Os atos políticos, que estão sujeitos a regime jurídico-constitucional, como o veto ou sanção de um projeto de lei;
- Os contratos e os convênios administrativos, que são relações bilaterais.
- Os atos normativos da administração, abrangendo decretos, portarias, resoluções, regimentos, de efeitos gerais e abstratos;
- Os atos administrativos propriamente ditos.

### Vamos à nossa tabela de fixação:



#### ATOS ADMINISTRATIVOS

- Manifestação unilateral de vontade;
- Da administração ou de quem lhe faça as vezes;
- Praticado sob regime jurídico de direito público;
- Produz efeitos jurídicos imediatos;
- Sujeito a controle judicial.

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ATOS DA ADMINISTRAÇÃO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gênero: envolve todos os atos praticados pela administração;</li> <li>• Espécies: atos de direito privado; atos de conhecimento, opinião, juízo ou valor (atestados, certidões, pareceres, votos); atos políticos; contratos e os convênios administrativos (atos bilaterais); atos normativos da administração; os atos administrativos propriamente ditos.</li> </ul>                                                        |
|  <p><b>FATOS ADMINISTRATIVOS</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividade material decorrente de um ato administrativo;</li> <li>• Atuação administrativa que produz efeitos jurídicos indiretamente;</li> <li>• Evento da natureza que produz efeitos jurídicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
|  <p><b>SILÊNCIO ADMINISTRATIVO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissão da administração;</li> <li>• Não é ato administrativo, mas fato jurídico administrativo;</li> <li>• Pode produzir efeitos jurídicos, conforme previsão em lei;</li> <li>• No caso de omissão, a lei poderá definir o efeito (anuência ou negativa tácita);</li> <li>• Se a lei não definir os efeitos, caberá ação judicial para conceder o pedido (ato vinculado) ou exigir resposta (ato discricionário).</li> </ul> |

## ATRIBUTOS

Os atributos (ou características) dos atos administrativos são as qualidades que os distinguem dos atos de natureza privada, evidenciando que se submetem a um regime jurídico de direito público. São elas que conferem autoridade, legitimidade e efetividade à atuação da Administração Pública.

Esses atributos não estão presentes em todos os atos indistintamente, mas são presunções típicas do regime jurídico-administrativo.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>NOÇÕES GERAIS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Características ou qualidades dos atos administrativos</b></li> <li>• PEGA O BIZU: <b>PATY</b></li> </ul>  <p><b>P</b>resunção de legitimidade ou veracidade</p> <p><b>A</b>utoexecutoriedade</p> |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p><b>Tipicidade</b></p> <p><b>Imperatividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os atos têm: presunção de legitimidade e veracidade / tipicidade</li><li>• Somente em alguns: autoexecutoriedade e imperatividade</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE E DE VERACIDADE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presunção de legitimidade: presume que o ato foi praticado conforme a lei;</li><li>• Presunção de veracidade: presume que os fatos alegados são verdadeiros;</li><li>• Previsão genérica: “presunção de legalidade” ou “presunção de legitimidade”;</li><li>• Consta em todos os atos;</li><li>• Presunção relativa (iuris tantum): admite prova em contrário;</li><li>• Inversão do ônus da prova;</li><li>• Ato produz efeito, mesmo que viciado, enquanto não declarada a nulidade</li></ul> |
| <b>AUTOEXECUTORIEDADE</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de executar diretamente os atos, independentemente de ordem judicial;</li><li>• Não afasta o controle judicial (pode ser prévio ou posterior);</li><li>• Decorre da presunção de legitimidade;</li><li>• Não está presente em todos os atos;</li><li>• Está presente: (i) expressamente previsto em lei; (ii) urgência;</li><li>• Exigibilidade: meios indiretos de coação;</li><li>• Executoriedade (autoexecutoriedade): meios diretos de coação.</li></ul>                        |
| <b>IMPERATIVIDADE</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de impor obrigações a terceiros, independentemente de concordância;</li><li>• Poder extroverso / princípio da supremacia;</li><li>• Não consta em todos os atos: somente nos que impõem obrigações;</li><li>• Não consta em atos que concedem direitos, negociais e enunciativos.</li></ul>                                                                                                                                                                                          |

**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>TIPICIDADE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atos administrativos não podem ser “inominados”</li> <li>• Atos estão previstos em lei;</li> <li>• Princípio da legalidade;</li> <li>• Não existe ato totalmente discricionário;</li> </ul> |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ELEMENTOS DE FORMAÇÃO

Segundo a doutrina clássica (como Maria Sylvia Zanella Di Pietro e Celso Antônio Bandeira de Mello), os atos administrativos possuem **cinco elementos essenciais**. A ausência ou vício grave em qualquer deles pode **tornar o ato nulo ou anulável**, conforme o caso.

| ELEMENTOS VINCULADOS      | ELEMENTO    | DESCRIÇÃO TÉCNICA                                                                                                                      | VÍCIO E CONSEQUÊNCIA                                                                                  |
|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | COMPETÊNCIA | É o poder legal conferido ao agente público para praticar o ato. Inclui o órgão certo, a autoridade certa, no tempo e espaço corretos. | Vício de competência leva, em regra, à nulidade absoluta, salvo se sanável por delegação ou avocação. |
|                           | FINALIDADE  | É o objetivo legal e público que o ato visa atingir. Todo ato deve atender ao interesse público, explícito ou implícito na norma.      | Vício de finalidade configura desvio de poder - ato nulo.                                             |
|                           | FORMA       | É o modo pelo qual o ato se exterioriza. Em regra, deve ser escrito e motivado, nos termos exigidos por lei.                           | Forma essencial viciada -ato nulo. Forma secundária viciada - pode ser convalidado.                   |
| ELEMENTOS DISCRICIONÁRIOS | MOTIVO      | É o <b>pressuposto de fato e de direito</b> que justifica a prática do ato. Deve haver <b>relação lógica entre motivo e conteúdo</b> . | Se o motivo for falso ou inexistente, ou se houver desvio, o ato é <b>nulo</b> .                      |

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)

|  |               |                                                                                                                               |                                                                   |
|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OBJETO</b> | É o conteúdo ou efeito jurídico do ato. Deve ser <b>lícito, possível, determinado ou determinável</b> e compatível com a lei. | Objeto ilícito ou impossível - <b>ato nulo de pleno direito</b> . |
|  |               |                                                                                                                               |                                                                   |

|                           | COMPETÊNCIA | FINALIDADE | FORMA | MOTIVO | OBJETO |
|---------------------------|-------------|------------|-------|--------|--------|
| <b>ATO VINCULADO</b>      | V           | V          | V     | V      | V      |
| <b>ATO DISCRICIONÁRIO</b> | V           | V          | V     | D      | D      |

| DELEGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AVOCAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuir competência a terceiro</li> <li>Com ou sem hierarquia (vertical ou horizontal)</li> <li>É regra: pode ser realizada, exceto vedação legal</li> <li><b>Não pode ser delegado (CENORA):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Competência Exclusiva</li> <li>atos Normativos</li> <li>Recursos Administrativos</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atrair para si competência do subordinado</li> <li>Com hierarquia (vertical)</li> <li>É exceção, somente pode ser realizada se: <ul style="list-style-type: none"> <li>Excepcional</li> <li>Motivos relevantes, justificados</li> <li>Temporária</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Não pode se: competência exclusiva do subordinado</b></p> |

## VÍCIOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

### VÍCIO DE COMPETÊNCIA

Os vícios de competência podem ser de:

|                      | CONCEITO                | DEFINIÇÃO                                                                                | DETALHES                                                                                            |
|----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INCOMPETÊNCIA</b> | <b>EXCESSO DE PODER</b> | O agente age dentro de sua competência, mas ultrapassa os limites legais de sua atuação. | É uma forma de abuso de poder, pois ocorre um desvio da finalidade legal da atuação administrativa. |

[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)

|                     |                           |                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <b>FUNÇÃO DE FATO</b>     | Exercício de atribuições públicas por um agente irregularmente investido no cargo.                                                  | Os atos praticados pelo agente podem ser convalidados em razão do princípio da aparência e da boa-fé dos administrados. |
|                     | <b>USURPAÇÃO DE PODER</b> | Quando uma pessoa sem qualquer vínculo com a administração pública se faz passar por agente público e pratica atos administrativos. | Os atos praticados são considerados inexistentes e podem configurar crime.                                              |
| <b>INCAPACIDADE</b> | <b>IMPEDIMENTO</b>        | Ocorre quando há previsão legal que impede o agente público de atuar em determinado processo ou decisão.                            | Exemplo: o agente já atuou no mesmo caso em outra fase ou tem parentesco com uma das partes envolvidas.                 |
|                     | <b>SUSPEIÇÃO</b>          | Situação em que há indícios de parcialidade do agente público, ainda que não haja proibição expressa na lei.                        | Exemplo: o agente tem amizade íntima ou inimizade notória com uma das partes.                                           |

## VÍCIO DE FINALIDADE

O vício de finalidade ocorre quando o agente público pratica o ato com uma finalidade diferente da prevista em lei ou do interesse público. É o que a doutrina denomina **desvio de poder** ou **desvio de finalidade**. Nesse caso, embora o agente tenha competência formal para praticar o ato, ele o faz com motivação oculta, pessoal, política ou persecutória, contrariando o fim público legalmente estabelecido. Esse vício compromete o elemento “finalidade” e torna o ato **nulo de pleno direito**, uma vez que viola diretamente os princípios da legalidade e da moralidade administrativa.

## VÍCIOS DE FORMA

O vício de forma ocorre quando o ato administrativo não observa a forma legalmente exigida ou o procedimento estabelecido em lei. Isso pode ocorrer tanto na forma externa (por exemplo, quando a lei exige forma escrita e o ato é praticado verbalmente) quanto na ausência de formalidades essenciais, como a motivação nos casos obrigatórios ou a oitiva de interessados. Nem todo vício de forma leva à nulidade. Se a forma for essencial ao ato, o vício o torna nulo; se for acessória e não causar prejuízo, pode ser convalidado pela própria Administração.

**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)**

## VÍCIO DE MOTIVO

O vício de motivo ocorre quando os **pressupostos de fato ou de direito que justificam o ato são falsos, inexistentes ou juridicamente inadequados**. Isso significa que o agente pratica o ato sem uma causa real ou com justificativas inverídicas ou incompatíveis com a legalidade. Esse vício atinge diretamente o elemento “motivo” e pode tornar o ato **anulável ou nulo**, a depender da gravidade. Um exemplo clássico é a aplicação de sanção disciplinar sem a ocorrência de infração funcional.

## VÍCIO DE OBJETO

O vício de objeto ocorre quando o objeto for:

- Proibido por lei ou com conteúdo não previsto em lei;
- Diverso do previsto na lei para a situação;
- Impossível;
- Imoral;
- Incerto em relação aos destinatários, às coisas, ao tempo, ao lugar.

## CONTROLE JUDICIAL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DISCRICIONÁRIOS

O **controle judicial dos atos administrativos discricionários** é a atuação do **Poder Judiciário no exame da legalidade dos atos praticados com liberdade de escolha** pela Administração Pública. Nos atos discricionários, o agente público exerce juízo de **conveniência e oportunidade**, especialmente quanto aos elementos **motivo e objeto**, dentro dos limites autorizados pela norma legal.

Entretanto, a **discricionariedade administrativa não é ilimitada**. Ela está **submetida aos princípios constitucionais**, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, por isso, **pode ser controlada judicialmente**.

É importante destacar que o **Judiciário não pode substituir o administrador público** no mérito da decisão, ou seja, **não pode escolher qual seria a melhor política pública, o momento mais oportuno ou o conteúdo mais adequado**, desde que a escolha feita esteja **dentro da legalidade**. O que o Judiciário **pode e deve controlar** é se a decisão:

- **Observa os limites legais da discricionariedade;**
- **Respeita os princípios da administração pública;**
- **Não incorre em abuso de poder, desvio de finalidade ou excesso de poder;**
- **Está motivada de forma adequada**, quando a motivação for exigível;
- **Não viola direitos fundamentais** ou gera desigualdade injustificável.

Dessa forma, o **controle judicial dos atos discricionários é um controle de legalidade, e não de mérito**. Havendo **vício de legalidade**, o ato pode ser anulado judicialmente, como nos casos de:

**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

- **Desvio de finalidade** (quando o ato atende a interesse pessoal);
- **Motivo inexistente ou falso;**
- **Objeto ilegal ou desproporcional.**



**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!**

## SEJA BEM-VINDO!

Desejamos as boas-vindas, e agradecemos por ter acompanhado a demonstração de nosso conteúdo! Todas as disciplinas foram feitas com base no estudo reverso para seu edital e banca nessa mesma qualidade! Ou seja, a assertividade do conteúdo é ALTÍSSIMA em provas. Temos alcançado uma margem de 87% de acertos em média para cada prova policial em 2025!

**Você viu que não está sozinho nessa jornada e que muitos já alcançaram resultados incríveis. Agora, a oportunidade é sua!**

**Clique no link abaixo para garantir seu acesso e comece sua preparação com um material focado, completo e testado por quem já conseguiu chegar lá. Não deixe essa chance passar!**

## [QUERO ESTUDAR AGORA COM MÁXIMA QUALIDADE PARA POLICIAL ALEGO](#)



**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO!](#)**