



CÓD: SL-072DZ-21
7908433214984

CHAVANTES

CÂMARA DE CHAVANTES DO ESTADO DE SÃO PAULO

Agente Administrativo

EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2021

Língua Portuguesa

1. Compreensão E Interpretação De Textos De Gêneros Variados. Reconhecimento De Tipos E Gêneros Textuais.	01
2. Domínio Da Ortografia Oficial	13
3. Domínio Dos Mecanismos De Coesão Textual. Emprego De Elementos De Referência, Substituição E Repetição, De Conectores E De Outros Elementos De Sequenciação Textual. Emprego De Tempos E Modos Verbais	14
4. Domínio Da Estrutura Morfossintática Do Período. Emprego Das Classes De Palavras	15
5. Relações De Coordenação Entre Orações E Entre Termos Da Oração. Relações De Subordinação Entre Orações E Entre Termos Da Oração	19
6. Emprego Dos Sinais De Pontuação	21
7. Concordância Verbal E Nominal	23
8. Regência Verbal E Nominal	23
9. Emprego Do Sinal Indicativo De Crase	23
10. Colocação Dos Pronomes Átonos	24
11. Reescrita De Frases E Parágrafos Do Texto	25
12. Significação Das Palavras	26
13. Substituição De Palavras Ou De Trechos De Texto. Reorganização Da Estrutura De Orações E De Períodos Do Texto. Reescrita De Textos De Diferentes Gêneros E Níveis De Formalidade	25

Matemática

1. Conjuntos; Relações; Funções: Afim; Quadrática; Polinomial; Exponencial; Logarítmica; Trigonométrica; Modular. Números Reais; Intervalos Reais. Frações; Comparações	01
2. Números Complexos; Sistemas Lineares; Matrizes E Determinantes; Polinômios	05
3. Equações E Inequações Exponenciais. Sistemas De Equações Do 1 ^o E 2 ^o Grau	06
4. Medidas De Área; Medidas De Volume; Medidas De Grandezas De Grandezas Vetoriais	11
5. Trigonometria; Inequações Trigonométricas	13
6. Função Compostas E Função Inversa; Logaritmos	15
7. Sequenciais; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica.	20
8. Geometria Plana	22
9. Geometria Espacial	27
10. Geometria Analítica	29
11. Geometria Não Euclidianas	34
12. Análise Combinatória; Binômio De Newton; Probabilidade. Resolução De Problemas	37
13. Estatística.	39
14. Matemática Financeira	40
15. Razão E Proporção	41
16. Regra De Três Simples E Composta	42
17. Porcentagem	43

Conhecimentos Gerais

1. Aspectos Culturais, Históricos E Geográficos Do Município De Chavantes E Do Estado De São Paulo	01
2. Atualidades. Cenários Políticos. Movimentos Sociais. Trabalho, Previdência E Outras Questões Sociais. Ciência, Tecnologia E Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade E Aquecimento Global. Desastres Naturais E Humanos. Arte E Cultura. Sociedade E Comportamento. Guerras, Conflitos E Terrorismo	13

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Ato Administrativo: Conceito, Requisitos, Atributos, Classificação, Espécies E Invalidação; Anulação E Revogação; Prescrição	01
2. Contabilidade Aplicada Ao Setor Público; Conceituação; Objeto E Campo De Aplicação: Campo De Aplicação E Unidade Contábil; Princípios Contábeis Sob A Perspectiva Do Setor Público	05
3. Patrimônio E Sistemas Contábeis: Patrimônio Público, Classificação Do Patrimônio Público Sob O Enfoque Contábil	05
4. Sistema Contábil; Estrutura Do Sistema Contábil.	15
5. Conceitos, Objetivos E Finalidades Da Contabilidade De Custos: Conceito De Custos, Despesas, Investimento E Gastos	16
6. Direito Administrativo, Noções De Administração Pública, Atos Administrativos.	22
7. Direito Constitucional.	22
8. Improbidade Administrativa	29
9. Noções De Economia	37
10. Noções De Licitações E Contratos Administrativos E Termo De Referência Nas Aquisições Públicas	38
11. Organização Administrativa: Noções Gerais. Administração Direta E Indireta, Centralizada E Descentralizada.	47
12. Poderes Da Administração: Vinculado, Discricionário, Hierárquico, Disciplinar E Regulamentar	54
13. Processo Administrativo: Conceito, Princípios, Fases E Modalidades	56
14. Responsabilidade Civil Da Administração.	62
15. Serviços Públicos: Conceito, Classificação, Regulamentação, Formas E Competência De Prestação	66

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS. RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo.
No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias.
Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes.
Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões.
O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa ami-

zade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

**CONJUNTOS; RELAÇÕES; FUNÇÕES: AFIM;
QUADRÁTICA; POLINOMIAL; EXPONENCIAL;
LOGARÍTMICA; TRIGONOMÉTRICA; MODULAR.
NÚMEROS REAIS; INTERVALOR REAIS. FRAÇÕES;
COMPARAÇÕES**

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$. São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1ª) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2ª) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535\dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666\dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333\dots$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333\dots$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333\dots-0,333\dots$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212\dots$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212\dots-1,1212\dots$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.

- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.

- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b≠0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

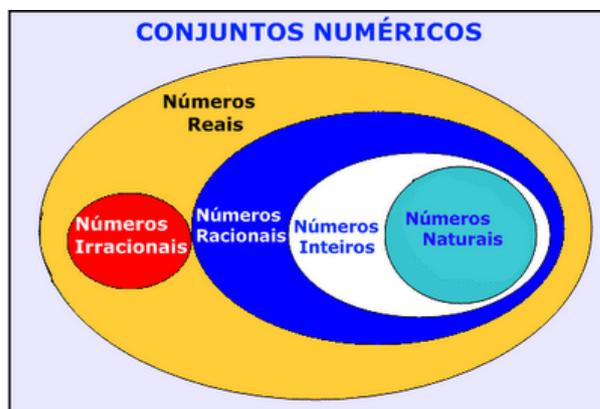
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: $[a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo: $]a, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $\{a, b[$
 Conjunto $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

$$100000^0 = 1$$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

$$4^1 = 4$$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$$(-2)^2 = 4$$

$$(-4)^2 = 16$$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$$(-2)^3 = -8$$

$$(-3)^3 = -27$$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$$2^{-1} = \frac{1}{2}$$

$$2^{-2} = \frac{1}{4}$$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

ASPECTOS CULTURAIS, HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO DE CHAVANTES E DO ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICÍPIO DE CHAVANTES

Localizada no sudoeste do estado de São Paulo, Chavantes com mais de 12 mil habitantes tem grande importância no cenário nacional devido sua contribuição histórica e cultural além da existência da Usina Hidrelétrica que leva o seu nome, Chavantes, com uma barragem que proporciona o armazenamento de 8,8 bilhões de m³ de água no rio Paranapanema.

Chavantes já teve sua grafia alterada algumas vezes. O Município, que teve seu nome com CH desde a sua criação pela Lei Estadual 1885 de 04/12/1922, constou alterado para X na Lei 8092/1964 e a grafia com CH foi restabelecida pela Lei 3223/1982. Por isso é comum encontrar placas de sinalização ou artigos e temas sobre o município na internet com ambas as grafias.

A cidade de Chavantes pertence à microrregião do município de Ourinhos e Mesorregião do município de Assis. Está cravada no Vale do Paranapanema e possui divisa com o estado do Paraná pela cidade de Ribeirão Claro.

BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CHAVANTES



Lei Municipal nº 540 de 31.08.1965
 Autor Dirceu Vedovello
 Prientação técnica do heraldista Arcioné Peixoto Faria

Simbologia do Brasão do Município de Chavantes segundo o autor:

O ESCUDO samnítico usado para representar o Brasão de Chavantes é de origem francesa, sendo o primeiro estilo de escudo introduzido em Portugal, evocando aqui a raça latina, canalizadora e principal formadora da nacionalidade brasileira.

A COROA MURAL que o sobrepõe é o simbolo univesal dos brasões de domínio e sendo de prata, de seis torres, das quais apenas quatro são visíveis em perspectiva no desenho, indica a grandeza da cidade autônoma, isto é, sede do Município.

A cor do metal PRATA do campo do escudo é, segundo Guelfi, símbolo da amizade, equidade, justiça, inocência e pureza, predicados do povo Chavantense e enaltecidos no Brasão, dotes esses tantas vezes testemunhados pela hospitalidade e lhaneza com que são recebidos os visitantes da cidade.

FAIXA ONDULADA DE BLÁU (AZUL) representa o Rio Paranapanema, principal acidente geográfico do Município, em cujo vale ergue-se soberana a cidade que tem, em sua evolução histórica, vivido em função dos miraculosos dons do grande rio, pelo seu potencial elétrico e piscosidade de suas águas.

A EFÍGIE ABORÍGENE E A PANÓPLIA de sable (preto) com as ARMAS SILVÍCOLAS, constituem-se nas peças parlantes do escudo, evocando o nome da cidade que tem sua origem firmada no acampamento indígena da tribo xavante.

Em chefe, parte superior do escudo, AS TORRES DE TRANSMISSÃO interligadas pelas linhas paralelas, de prata, lembram no Brasão, a riqueza hidro-elétrica oriunda da usina de força construída, aproveitando o potencial do Paranapanema.

A COR BLÁU (AZUL), posta em chefe é símbolo heráldico da formosura, perseverança e recreação, evocando os propósitos do povo chavantense de dotar sua cidade de condições turísticas, aproveitando as condições privilegiadas da situação geográfica e climática da região.

Nos ornamentos exteriores, a HASTE DE CANA-DE-AÇUCAR E O RAMO DE CAFÉ, lembram no Brasão os principais produtos da terra dadivosa e fértil, esteios da economia municipal.

BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE CHAVANTES



Lei Municipal nº 540 de 06.12.1965
 Autor Dirceu Vedovello
 Auditoria técnica do heraldista Arcinoé Antonio Peixoto de Faria

De conformidade com a tradição heráldica portuguesa, as bandeiras de cidades devem ser oitavadas, com aplicação do Brasão ao centro, tendo por cores as mesmas constantes das peças principais do escudo.

Assim sendo, a Bandeira de Chavantes possui oitavas nas cores alternadas de azul e branco, ostentando ao centro um retângulo branco com o Brasão centralizado.

Segundo as dimensões oficiais, compreende-se de catorze módulos de comprimento por oito de altura, com ambas as faces idênticas.

O retângulo central terá três módulos de largura por quatro de altura e o Brasão ao centro, dois módulos de largura por três de altura, sendo a bordadura do retângulo de vinte e cinco módulos de espessura.

HINO À CHAVANTES

Lei Municipal nº 570 de 31.08.1966
 Letra de José Rúbio Morales
 Música do maestro Tobias Moreira Júnior

SOMOS NÓS, CHAVANTENSES, HERDEIROS DE LIBERTO E GLORIOSO PORVIR QUE OS GESTOS DE NOBRES OBREIROS ENSINARAM-NOS A CONSTRUIR.

TRADUZINDO UM PASSADO VIRIL,
DE LABUTAS ATROZES, RENHIDAS,
NOSSOS PAIS, COM VALOR VARONIL,
NOS LEGARAM, AQUI, NOSSAS VIDAS.

Estrofes que exprimem para o autor, a felicidade de ser chavantense ao poder intuir um futuro livre e glorioso para o Município e seu povo, assegurado pelo exemplo tomado de homens dignos, de livres iniciativas e operários por excelência na construção de um Chavantes rico e forte, desde um passado de lutas atroztes, renhidas, até um presente sempre mais próspero e em que cada chavantense sente a magnífica razão de sua existência neste feliz torrão.

FOSTE TU, OH! CHAVANTES AMADO,
DA FAMÍLIA TAPUYA, NAÇÃO
QUE À HISTÓRIA DE NOBRE PASSADO
TRANSFORMOU EM SUBLIME ORAÇÃO.

O autor evoca, como em sublime oração, a história de um passado nobre pela qual é revelada a existência dos Xavantes, (*palavra que até 1945 era escrita com CH: Chavantes) nação indígena da família tapuia, daí provindo o nome de sua terra.

DO BRASIL, TU ÉS FORTE ESTEIO,
MEU CHAVANTES REPLETO DE AMOR;
DAS RIQUEZAS QUE TENS EM TEU SEIO,
JÁ NOS FALAM TEUS CAMPOS EM FLOR.

O autor considera a fertilidade do solo e sua prodigiosa capacidade produtiva, tanto do que, essencialmente constituem os meios de subsistência do povo do município, como, principalmente do que tem sido até os dias atuais, a origem de sua real riqueza - o café - produto que encontrando aqui o seu verdadeiro "habitat", como fonte de divisas para o país, tornou efetivamente o município "um forte esteio da nação". Para ter-se conhecimento da vital potencialidade do município, basta tão somente atentar-se para sua extensão sempre verde e florida.

SOMOS NÓS, CHAVANTENSES, UM POVO
QUE NASCEU E CRESCEU JUNTO À CRUZ,
EM QUE A FÉ VIVIFICA DE NOVO,
SEMPRE E SEMPRE O AMOR DE JESUS.

ARQUITETOS DE DEUS QUE SENTIRAM,
DESTA TERRA, O VIGOR JUVENIL,
UM PEDAÇO DE CÉU CONSTRUIRAM
NESTE CANTO DO RICO BRASIL!

O autor, apoteoticamente, revela a identidade cristã do seu povo, que, nascendo e vivendo junto à cruz, sente sempre a revelação do amor de Jesus e ao final, menciona que homens vanguardeiros na construção do município, tais "arquitetos de Deus", sentindo a robustez do solo "neste canto de rico Brasil", nele realizaram a obra magnífica que é o seu Município - "um pedaço de céu".

Feriados Municipais de Chavantes

Dia da Consciência Negra
20 (vinte) de novembro
Lei Municipal nº 2920 de 28.10.2009

Dia do Município de Chavantes
4 (quatro) de dezembro
Lei Municipal nº 396 de 29.11.1961

Chavantes foi elevado a Município em 04.12.1922 pela Lei Estadual nº 1775.

DADOS DO MUNICÍPIO

Área Total	188,732 km2
Localização geográfica	Latitude 23°02'20" Longitude 49°42'34"
Limites de território	Canitar, Ipaussu, Santa Cruz do Rio Pardo, Timburi e Ribeirão Claro (PR)
Altitude	563 m
Clima	Quente e temperado
Temperatura média	20,6°
Principais rios	Rio Paranapanema
Vegetação	Mata Atlântica
População (IBGE - 2010)	12.114 habitantes
- Urbana	11.139 habitantes
- Rural	975 habitantes
Homens	6.028 habitantes
Mulheres	6.086 habitantes
Densidade demográfica (IBGE 2010)	64,40
Taxa de analfabetismo	8,8%
IDHM	0,729
PIB per capita (2014)	R\$ 14.611,54
PIB (2014)	R\$182.381

DISTRITO DE IRAPÉ

O Irapé teve início em 1887 com a chegada de João Ignácio da Costa Bezerra, que atraído pelas terras férteis, começou a Fazenda Santana da Cachoeira, dando início a Vila da Cachoeira no Município de Santa Cruz do Rio Pardo.

Com a vinda de lavradores e fazendeiros da alfafa e do café, nas terras doadas por Emigdio Piedade Filho, formou-se a Vila da Cachoeira que se tornou o DISTRITO DE PAZ DE IRAPÉ, do município de Santa Cruz do Rio Pardo em 22.10.1909 pela Lei Estadual nº 1772.

Em 1912 surgiu no Irapé a "Casa Guardadora de Dinheiro", depois Casa Bancária "Anastácio Paschoal" e Casa Bancária F. Leite & Cia, incorporada posteriormente ao Banco Mercantil de São Paulo.

Com a criação da Estação Ferroviária Chavantes da Estrada de Ferro Sorocabana em janeiro de 1909, distante três quilômetros do Irapé, facilitando o escoamento da produção agrícola, surgiu um povoado ao seu redor, para onde foi transferida a sede do Distrito em 08.10.1917 pela Lei Estadual n.º 1554.

Em 1921 foi inaugurado o Teatro São José no Irapé, para reuniões, encontros sociais e projeções de filmes. Foi restaurado em 2021.

Após a criação do Município de Chavantes em 04.12.1922, o Irapé se tornou Distrito de Chavantes em 06.04.1935 pelo Decreto Lei Estadual nº 7064.

Em 1962 foi instalada no Irapé a SERMEC S/A Indústrias Mecânicas fabricando peças para a construção da Usina Hidrelétrica Chavantes. Desativada em 2021.

O Cemitério Municipal de Chavantes fica no Distrito de Irapé.

TURISMO

Anfiteatro Profª Yolanda Campos Pereira da Silva
Lei Municipal nº 2.258 de 1994

No Centro Cultural Wadia Mansur com palco, camarins, banheiros e 168 cadeiras.

CENTRO CULTURAL WADIA MANSUR

Na av. Conceição, 277, bairro Chavantes Novo, CEP 18970-190

Inaugurado em 25.04.1994

Anfiteatro Profª Yolanda Campos Pereira da Silva

Com palco, camarins, banheiros e 168 cadeiras para apresentações artísticas, culturais, educacionais, conferências, reuniões, formaturas, palestras e peças teatrais.

Biblioteca Municipal Miguel Mofarrej
Para consulta e empréstimos de livros.

Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Ponto MIS

Programa em parceria com o Museu da Imagem e do Som – MIS, de circulação e difusão audiovisual que visa promover a formação de público e a circulação de obras do cinema. O MIS entra com a programação e o material de divulgação de filmes e oficinas de áudio-visual.

ESTAÇÃO FERROVIÁRIA CHAVANTES



Inaugurada em 1909 nas terras de Santa Cruz do Rio Pardo, há poucos quilômetros da Vila Santana da Cachoeira, que em 22.10.1909 se tornou Distrito do Irapé.



A implantação da ferrovia deu impulso ao desenvolvimento urbano local, implicando a transferência em 1917 da sede do distrito para o povoado que se formou ao redor da Estação, rece-

bendo o mesmo nome, que segundo consta em livro da Estrada de Ferro Sorocabana, tem origem na tribo Chavante, com a grafia antiga (CH). Existe a hipótese do nome da Estação Ferroviária vir de uma chave ferroviária.

A Estação Ferroviária Chavantes facilitou o escoamento da produção de alfafa e café, inclusive do norte do Paraná e se tornou um marco importante para o crescimento do Distrito que em 04.12.1922 se tornou Município de Chavantes.



A Estação Ferroviária Chavantes foi reconstruída em 1927 em alvenaria com influência neocolonial.



Após o nome do Município constar com X na Lei Estadual nº 8092 de 1964, o nome foi alterado nas placas da Estação Ferroviária até 1982 quando a grafia original com CH foi restabelecida.



ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES E INVALIDAÇÃO; ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO; PRESCRIÇÃO

CONCEITO

Ato Administrativo, em linhas gerais, é toda manifestação lícita e unilateral de vontade da Administração ou de quem lhe faça às vezes, que agindo nesta qualidade tenha por fim imediato adquirir, transferir, modificar ou extinguir direitos e obrigações.

Para Hely Lopes Meirelles: *“toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”*.

Para Maria Sylvania Zanella di Pietro 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”*.

Conforme se verifica dos conceitos elaborados por juristas administrativos, esse ato deve alcançar a finalidade pública, onde serão definidas prerrogativas, que digam respeito à supremacia do interesse público sobre o particular, em virtude da indisponibilidade do interesse público.

Os atos administrativos podem ser delegados, assim os particulares recebem a delegação pelo Poder Público para prática dos referidos atos.

Dessa forma, os atos administrativos podem ser praticados *pele Estado* ou por *alguém que esteja em nome dele*. Logo, pode-se concluir que os atos administrativos não são definidos pela condição da pessoa que os realiza. Tais atos são regidos pelo Direito Público.

REQUISITOS

São as condições necessárias para a **existência válida** do ato. Os requisitos dos atos administrativos são cinco:

- **Competência**: o ato deve ser praticado por sujeito capaz. Trata-se de requisito vinculado, ou seja, para que um ato seja válido deve-se verificar se foi praticado por agente competente.

O ato deve ser praticado por agente público, assim considerado todo aquele que atue em nome do Estado, podendo ser de qualquer título, mesmo que não ganhe remuneração, por prazo determinado ou vínculo de natureza permanente.

Além da competência para a prática do ato, se faz necessário que não exista impedimento e suspeição para o exercício da atividade.

Deve-se ter em mente que toda a competência é limitada, não sendo possível um agente que contenha competência ilimitada, tendo em vista o dever de observância da lei para definir os critérios de legitimação para a prática de atos.

- **Finalidade**: O ato administrativo deve ser editado pela Administração Pública em atendimento a uma finalidade maior, que é a pública; se o ato praticado não tiver essa finalidade, ocorrerá abuso de poder.

Em outras palavras, o ato administrativo deve ter como finalidade o atendimento do interesse coletivo e do atendimento das demandas da sociedade.

- **Forma**: é o requisito vinculado que envolve a maneira de exteriorização e demais procedimentos prévios que forem exigidos com a expedição do ato administrativo.

Via de regra, os atos devem ser escritos, permitindo de maneira excepcional atos gestuais, verbais ou providos de forças que não sejam produzidas pelo homem, mas sim por máquinas, que são os casos dos semáforos, por exemplo.

A forma não configura a essência do ato, mas apenas o instrumento necessário para que a conduta administrativa atinja seus objetivos. O ato deve atender forma específica, justamente porque se dá pelo fato de que os atos administrativos decorrem de um processo administrativo prévio, que se caracterize por uma série de atos concatenados, com um propósito certo.

- **Motivo**: O motivo será válido, sem irregularidades na prática do ato administrativo, exigindo-se que o fato narrado no ato praticado seja real e tenha acontecido da forma como estava descrito na conduta estatal.

Difere-se de motivação, pois este é a explicação por escrito das razões que levaram à prática do ato.

- **Objeto lícito**: É o conteúdo ato, o resultado que se visa receber com sua expedição. Todo e qualquer ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas referentes a pessoas, coisas ou atividades voltadas à ação da Administração Pública.

Entende-se por objeto, aquilo que o ato dispõe, o efeito causado pelo ato administrativo, em decorrência de sua prática. Trata-se do objeto como a disposição da conduta estatal, aquilo que fica decidido pela prática do ato.

ATRIBUTOS

Atributos são qualidades, prerrogativas ou poderes especiais que revestem os atos administrativos para que eles alcancem os fins almejados pelo Estado.

Existem por conta dos interesses que a Administração representa, são as qualidades que permitem diferenciar os atos administrativos dos outros atos jurídicos. Decorrem do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

São **atributos** dos atos administrativos:

a) Presunção de Legitimidade/Legitimidade: É a presunção de que os atos administrativos devem ser considerados válidos, até que se demonstre o contrário, a bem da continuidade da prestação dos serviços públicos.

A presunção de legitimidade não pressupõe no entanto que los atos administrativos não possam ser combatidos ou questionados, no entanto, o ônus da prova é de quem alega.

O atributo de presunção de legitimidade confere maior celeridade à atuação administrativa, já que depois da prática do ato, estará apto a produzir efeitos automaticamente, como se fosse válido, até que se declare sua ilegalidade por decisão administrativa ou judicial.

b) Imperatividade: É a prerrogativa que os atos administrativos possuem de gerar unilateralmente obrigações aos administrados, independente da concordância destes. É o atributo que a Administração possui para impor determinado comportamento a terceiros.

c) Exigibilidade ou Coercibilidade: É a prerrogativa que possuem os atos administrativos de serem exigidos quanto ao seu cumprimento sob ameaça de sanção. A imperatividade e a exigibilidade, em regra, nascem no mesmo momento.

Caso não seja cumprida a obrigação imposta pelo administrativo, o poder público, se valerá dos meios indiretos de coação, realizando, de modo indireto o ato desrespeitado.

d) Autoexecutoriedade: É o poder de serem executados materialmente pela própria administração, independentemente de recurso ao Poder Judiciário.

A autoexecutoriedade é atributo de alguns atos administrativos, ou seja, não existe em todos os atos. Poderá ocorrer quando a lei expressamente prever ou quando estiver tacitamente prevista em lei sendo exigido para tanto *situação de urgência*; e *inexistência de meio judicial* idôneo capaz de, a tempo, evitar a lesão.

CLASSIFICAÇÃO

Os atos administrativos podem ser objeto de várias classificações, conforme o critério em função do qual seja agrupados. Mencione os agrupamentos de classificação mais comuns entre os doutrinadores administrativos.

Quanto à composição da vontade produtora do ato:

Simples: depende da manifestação jurídica de um único órgão, mesmo que seja de órgão colegiado, torna o ato perfeito, portanto, a vontade para manifestação do ato deve ser unitária, obtida através de votação em órgão colegiado ou por manifestação de um agente em órgãos singulares.

Complexo: resulta da manifestação conjugada de vontades de órgãos diferentes. É necessária a manifestação de vontade de dois ou mais órgãos para formar um único ato.

Composto: manifestação de dois ou mais órgãos, em que um edita o ato principal e o outro será acessório. Como se nota, é composto por dois atos, geralmente decorrentes do mesmo órgão público, em patamar de desigualdade, de modo que o segundo ato deve contar com o que ocorrer com o primeiro.

Quanto a formação do ato:

Atos unilaterais: Dependem de apenas a vontade de uma das partes. Exemplo: licença

Atos bilaterais: Dependem da anuência de ambas as partes. Exemplo: contrato administrativo;

Atos multilaterais: Dependem da vontade de várias partes. Exemplo: convênios.

Quanto aos destinatários do ato:

Individuais: são aqueles destinados a um destinatário certo e determinado, impondo a norma abstrata ao caso concreto. Nesse momento, seus destinatários são individualizados, pois a norma é geral restringindo seu âmbito de atuação.

Gerais: são os atos que têm por destinatário final uma categoria de sujeitos não especificados. Os atos gerais tem a finalidade de normatizar suas relações e regulam uma situação jurídica que abrange um número indeterminado de pessoas, portanto abrange todas as pessoas que se encontram na mesma situação, por tratar-se de imposição geral e abstrata para determinada relação.

Quanto à posição jurídica da Administração:

Atos de império: Atos onde o poder público age de forma imperativa sobre os administrados, impondo-lhes obrigações. São atos praticados sob as prerrogativas de autoridade estatal. Ex. Interdição de estabelecimento comercial.

Atos de gestão: são aqueles realizados pelo poder público, sem as prerrogativas do Estado (ausente o poder de comando estatal), sendo que a Administração irá atuar em situação de igualdade com o particular. Nesses casos, a atividade será regulada pelo direito privado, de modo que o Estado não irá se valer das prerrogativas que tenham relação com a supremacia do interesse público.

Exemplo: a alienação de um imóvel público inservível ou aluguel de imóvel para instalar uma Secretaria Municipal.

Quanto à natureza das situações jurídicas que o ato cria:

Atos-regra: Criam situações gerais, abstratas e impessoais. Traçam regras gerais (regulamentos).

Atos subjetivos: Referem-se a situações concretas, de sujeito determinado. Criam situações particulares e geram efeitos individuais.

Atos-condição: Somente surte efeitos caso determinada condição se cumpra.

Quanto ao grau de liberdade da Administração para a prática do ato:

Atos vinculados: Possui todos seus elementos determinados em lei, não existindo possibilidade de apreciação por parte do administrador quanto à oportunidade ou à conveniência. Cabe ao administrador apenas a verificação da existência de todos os elementos expressos em lei para a prática do ato.

Atos discricionários: O administrador pode decidir sobre o motivo e sobre o objeto do ato, devendo pautar suas escolhas de acordo com as razões de oportunidade e conveniência. A discricionariedade é sempre concedida por lei e deve sempre estar em acordo com o princípio da finalidade pública. O poder judiciário não pode avaliar as razões de conveniência e oportunidade (mérito), apenas a legalidade, os motivos e o conteúdo ou objeto do ato.

Quanto aos efeitos:

Constitutivo: Gera uma nova situação jurídica aos destinatários. Pode ser outorgado um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou impondo uma obrigação, como cumprir um período de suspensão.

Declaratório: Simplesmente afirma ou declara uma situação já existente, seja de fato ou de direito. Não cria, transfere ou extingue a situação existente, apenas a reconhece.

Modificativo: Altera a situação já existente, sem que seja extinta, não retirando direitos ou obrigações. A alteração do horário de atendimento da repartição é exemplo desse tipo de ato.

Extintivo: Pode também ser chamado desconstitutivo, é o ato que põe termo a um direito ou dever existente. Cite-se a demissão do servidor público.

Quanto à situação de terceiros:

Internos: Destinados a produzir seus efeitos no âmbito interno da Administração Pública, não atingindo terceiros, como as circulares e pareceres.

Externos: Destinados a produzir efeitos sobre terceiros, e, portanto, necessitam de publicidade para que produzam adequadamente seus efeitos.

Quanto à validade do ato:

Válido: É o que atende a todos os requisitos legais: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Pode estar perfeito, pronto para produzir seus efeitos ou estar pendente de evento futuro.

Nulo: É o que nasce com vício insanável, ou seja, um defeito que não pode ser corrigido. Não produz qualquer efeito entre as partes. No entanto, em face dos atributos dos atos administrativos, ele deve ser observado até que haja decisão, seja administrativa, seja judicial, declarando sua nulidade, que terá efeito retroativo, *ex tunc*, entre as partes. Por outro lado, deverão ser respeitados os direitos de terceiros de boa-fé que tenham sido atingidos pelo ato nulo.

Anulável: É o ato que contém defeitos, porém, que podem ser sanados, convalidados. Ressalte-se que, se mantido o defeito, o ato será nulo; se corrigido, poderá ser "salvo" e passar a ser válido. Atente-se que nem todos os defeitos são sanáveis, mas sim aqueles expressamente previstos em lei.

Inexistente: É aquele que apenas aparenta ser um ato administrativo, mas falta a manifestação de vontade da Administração Pública. São produzidos por alguém que se faz passar por agente público, sem sê-lo, ou que contém um objeto juridicamente impossível.

Quanto à exequibilidade:

Perfeito: É aquele que completou seu processo de formação, estando apto a produzir seus efeitos. *Perfeição* não se confunde com *validade*. Esta é a adequação do ato à lei; a perfeição refere-se às etapas de sua formação.

Imperfeito: Não completou seu processo de formação, portanto, não está apto a produzir seus efeitos, faltando, por exemplo, a homologação, publicação, ou outro requisito apontado pela lei.

Pendente: Para produzir seus efeitos, sujeita-se a condição ou termo, mas já completou seu ciclo de formação, estando apenas aguardando o implemento desse acessório, por isso não se confunde com o imperfeito. Condição é evento futuro e incerto, como o casamento. Termo é evento futuro e certo, como uma data específica.

Consumado: É o ato que já produziu todos os seus efeitos, nada mais havendo para realizar. Exemplifique-se com a exoneração ou a concessão de licença para doar sangue.

ESPÉCIES

a) Atos normativos: São aqueles que contêm um comando geral do Executivo visando o cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor).

Os atos normativos se subdividem em:

- **Regulamentos:** São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

1. **Regulamentos executivos:** são os editados para a fiel execução da lei, é um ato administrativo que não tem o foto de inovar o ordenamento jurídico, sendo praticado para complementar o texto legal. Os regulamentos executivos são atos normativos que complementam os dispositivos legais, sem que ivovem a ordem jurídica, com a criação de direitos e obrigações.

2. **Regulamentos autônomos:** agem em substituição a lei e visam inovar o ordenamento jurídico, determinando normas sobre matérias não disciplinadas em previsão legislativa. Assim, podem ser considerados atos expedidos como substitutos da lei e não facilitadores de sua aplicação, já que são editados sem contemplar qualquer previsão anterior.

Nosso ordenamento diverge acerca da possibilidade ou não de serem expedidos regulamentos autônomos, em decorrência do princípio da legalidade.

- **Instituições normativas** – Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado.

- **Regimentos** – São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.

- **Resoluções** – São atos administrativos inferiores aos regimentos e regulamentos, expedidos pelas autoridades do executivo.

- **Deliberações** – São atos normativos ou decisórios que emanam de órgãos colegiados provenientes de acordo com os regulamentos e regimentos das organizações coletivas. Geram direitos para seus beneficiários, sendo via de regra, vinculadas para a Administração.

b) Atos ordinatórios: São os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico, isto é, podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados. Logo, não obrigam aos particulares.

São eles:

- **Instruções** – orientação do subalterno pelo superior hierárquico em desempenhar determinada função;

- **Circulares** – ordem uniforme e escrita expedida para determinados funcionários ou agentes;

- **Avisos** – atos de titularidade de Ministros em relação ao Ministério;

- **Portarias** – atos emanados pelos chefes de órgãos públicos aos seus subalternos que determinam a realização de atos especiais ou gerais;

- **Ordens de serviço** – determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos;

- **Provimentos** – atos administrativos intermos, com determinações e instruções em que a Corregedoria ou os Tribunais expedem para regularização ou uniformização dos serviços;

- **Ofícios** – comunicações oficiais que são feitas pela Administração a terceiros;

- **Despachos administrativos** – são decisões tomadas pela autoridade executiva (ou legislativa e judiciária, quando no exercício da função administrativa) em requerimentos e processos administrativos sujeitos à sua administração.

c) Atos negociais: São todos aqueles que contêm uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público.

- **Licença** – ato definitivo e vinculado (não precário) em que a Administração concede ao Administrado a faculdade de realizar determinada atividade.

- **Autorização** – ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de exercer determinada atividade.

- **Permissão** - ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de promover certa atividade nas situações determinadas por ela;

- **Aprovação** - análise pela própria administração de atividades prestadas por seus órgãos;

- **Visto** - é a declaração de legitimidade de determinado ato praticado pela própria Administração como maneira de exequibilidade;

- **Homologação** - análise da conveniência e legalidade de ato praticado pelos seus órgãos como meio de lhe dar eficácia;

- **Dispensa** - ato administrativo que exime o particular do cumprimento de certa obrigação até então conferida por lei.

- **Renúncia** - ato administrativo em que o poder Público extingue de forma unilateral um direito próprio, liberando definitivamente a pessoa obrigada perante a Administração Pública.

d) Atos enunciativos: São todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, constantes de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo.

- **Atestado** - são atos pelos quais a Administração Pública comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por meio dos órgãos competentes;

- **Certidão** – tratam-se de cópias ou fotocópias fiéis e autenticadas de atos ou fatos existentes em processos, livros ou documentos que estejam na repartição pública;

- **Pareceres** - são manifestações de órgãos técnicos referentes a assuntos submetidos à sua consideração.

e) Atos punitivos: São aqueles que contêm uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração, visando punir as infrações administrativas ou condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração.

Esses atos são aplicados para aqueles que desrespeitam as disposições legais, regulamentares ou ordinatórias dos bens ou serviços.