

ITAJAÍ -SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ - SANTA CATARINA

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL 002/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



Maxi
educa



Prefeitura de Itajaí - SC

Agente em Atividades Administrativas

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: Identificação de informações explícitas em textos administrativos, institucionais e normativos	1
Compreensão do sentido global do texto	4
Realização de inferências simples	9
Coesão e coerência textual: reconhecimento de mecanismos básicos de articulação de ideias identificação de conectivos e relações de sentido diretas	11
Gramática funcional aplicada: domínio das regras gramaticais de uso corrente, com ênfase em concordância, regência, pontuação e ortografia	13
Aplicação da norma padrão em situações práticas	48
Vocabulário e linguagem institucional: compreensão de vocabulário de uso comum em documentos públicos e comunicações oficiais	49
Tipologia e gêneros textuais institucionais: reconhecimento dos principais gêneros do contexto público, como ofício, memorando, portaria e despacho, e suas finalidades ..	51
Questões	55
Gabarito	70

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO

Formação histórica do Município: origem, processos de colonização, com destaque para a colonização europeia, desenvolvimento portuário e consolidação urbana	1
Aspectos geográficos e territoriais: localização geográfica, limites territoriais, distritos, principais acidentes geográficos, organização do território e inserção no contexto regional	7
Aspectos socioeconômicos: atividades econômicas, com destaque para o setor portuário, logístico e industrial; indicadores sociais e desenvolvimento local	13
Organização político-administrativa: estrutura do Município, competências constitucionais, Lei Orgânica, organização dos órgãos e serviços públicos	20
Planejamento e desenvolvimento municipal: políticas públicas locais, instrumentos de planejamento urbano e territorial, sustentabilidade e desafios contemporâneos	49
Contexto regional: relações econômicas, logísticas e institucionais do Município com a região	57
QUESTÕES	63
GABARITO	68

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Lógica proposicional básica: compreensão de conectivos lógicos, identificação de relações entre proposições e conclusões em argumentos simples	1
Raciocínio dedutivo: aplicação em situações-problema objetivas, com base em informações fornecidas	17
Sequências, padrões: identificação de padrões em sequências numéricas e lógicas..	21
Combinatória: resolução de problemas de contagem simples.....	28
Raciocínio proporcional e quantitativo: porcentagens, razões e proporções aplicadas a situações práticas do cotidiano administrativo	33
Análise e interpretação de dados: leitura e interpretação de tabelas, gráficos e informações estatísticas básicas.....	39
Resolução de problemas: aplicação integrada de raciocínio lógico e quantitativo na solução de situações práticas	52
QUESTÕES.....	57
GABARITO	66

COMPETÊNCIA DIGITAL/TIC

Fundamentos do uso de tecnologias no setor público: noções de governo digital e uso de serviços públicos digitais, conforme a Lei nº 14.129/2021	1
Ferramentas e ambientes digitais: uso básico de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, navegadores de internet e plataformas de comunicação	14
Organização e uso de dados: noções de organização, registro e leitura de dados em planilhas e sistemas informatizados.....	26
Segurança da informação e proteção de dados: cuidados no uso de senhas, prevenção a fraudes digitais, noções de privacidade e proteção de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	33
Uso ético e responsável da tecnologia: comportamento adequado no uso de recursos digitais e tratamento de informações.....	56
Serviços digitais e atendimento ao cidadão: utilização de portais e sistemas eletrônicos, com base em princípios de transparência e acesso à informação previstos na Lei nº 12.527/2011 (LAI)	60
Questões	73
Gabarito.....	80



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Fundamentos da Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), organização básica da Administração Pública e distinção entre gestão pública e privada	1
Atos administrativos: noções de conceito, requisitos, atributos e efeitos	13
Licitações e contratos administrativos: noções gerais sobre contratação pública, com base na Lei nº 14.133/2021	31
Ética pública e responsabilidade: noções de probidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021), responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e transparência (Lei nº 12.527/2011)	79
Gestão pública e organização do trabalho: noções de planejamento, organização, execução e controle das atividades administrativas	148
Políticas públicas: noções de formulação e implementação de políticas públicas	150
Atendimento ao cidadão: princípios de qualidade no atendimento, prestação de serviços públicos e relação com o usuário	151
Questões	159
Gabarito	165

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Pública: princípios básicos da administração pública aplicados à rotina administrativa;	1
Organização administrativa municipal; princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência)	8
Estrutura e funcionamento básico dos órgãos públicos	12
Rotinas Administrativas: atendimento ao público presencial e telefônico; comunicação interna; recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos; noções de protocolo, controle de correspondências e tramitação de processos; organização e controle de arquivos físicos e digitais	14
Informática Básica Aplicada ao Serviço Público: uso básico de computador; noções de sistemas operacionais; digitação e edição simples de textos; uso de correio eletrônico; organização de arquivos digitais; uso básico de editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet	27
Noções de Documentação e Escrituração: preenchimento de formulários, fichas, cadastros e controles administrativos; leitura e interpretação de documentos simples; noções de redação de documentos administrativos e padronização de registros	40
Atividades de Apoio Administrativo: controle básico de materiais, almoxarifado e estoque; apoio à organização de eventos e atividades institucionais	55
Operação básica de equipamentos de escritório e reprografia	69
Controle e atualização de cadastros e informações administrativas	74

SUMÁRIO



Ética e Conduta no Serviço Público: deveres do servidor público	77
Postura profissional ; relações interpessoais no ambiente de trabalho	79
Sigilo funcional	79
Atendimento com urbanidade.....	81
Noções da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), com enfoque no atendimento ao cidadão	82
Transparência e gestão de informações no âmbito da administração pública.....	82
Questões	89
Gabarito.....	96

SUMÁRIO



A leitura de textos administrativos, institucionais e normativos exige atenção ao sentido objetivo das informações. Diferentemente de textos literários ou opinativos, esses textos não buscam produzir múltiplas interpretações, mas orientar ações, registrar decisões, estabelecer regras, informar procedimentos e definir responsabilidades. Por isso, o leitor deve priorizar aquilo que está efetivamente escrito, evitando conclusões baseadas em opinião pessoal, experiência externa ou suposição.

Em um contexto administrativo, ler bem significa compreender com precisão o que deve ser feito, por quem, em qual prazo, em que local, sob quais condições e com quais efeitos. Um comunicado pode informar alteração de horário; um memorando pode solicitar providências; um edital pode indicar critérios de participação; um regulamento pode estabelecer obrigações e proibições. Nesses casos, a identificação de informações explícitas é essencial para evitar erros de execução e interpretação.

► Natureza dos textos administrativos, institucionais e normativos

A tabela a seguir diferencia os principais tipos de texto abordados, pois reconhecer sua finalidade ajuda o leitor a localizar melhor as informações expressas diretamente.

Tipo de texto	Finalidade principal	Exemplos	Informações explícitas comuns
Administrativo	Comunicar, registrar, solicitar ou organizar procedimentos	Memorando, ofício, circular	Prazos, responsáveis, setores e providências
Institucional	Apresentar orientações, serviços ou diretrizes de uma organização	Manual, comunicado oficial, carta de serviços	Finalidades, público-alvo e canais de atendimento
Normativo	Estabelecer regras, deveres, permissões e proibições	Edital, regimento, portaria, regulamento	Obrigações, condições, exceções e penalidades

► Objetividade e precisão textual

A objetividade é indispensável nesse tipo de leitura. O leitor deve perguntar: “essa informação está declarada no texto?”. Se não houver apoio textual claro, a resposta não deve ser tratada como informação explícita.

A precisão vocabular também é decisiva. “Deverá” indica obrigação; “poderá” indica possibilidade. “Somente” restringe; “exceto” cria exceção; “mediante” aponta condição. Em textos administrativos e normativos, pequenas palavras podem alterar totalmente o sentido de uma regra.

INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS: CONCEITO, LOCALIZAÇÃO E RECONHECIMENTO

► O que é uma informação explícita

Informação explícita é aquela apresentada diretamente no texto, sem necessidade de dedução ou interpretação subjetiva. Ela pode ser localizada nas palavras, frases, itens, artigos ou parágrafos utilizados pelo autor. Em textos administrativos, institucionais e normativos, essas informações geralmente aparecem como dados objetivos: datas, horários, locais, setores responsáveis, documentos exigidos, procedimentos, condições, deveres, permissões e proibições.

Se um regulamento afirma que “o requerimento deverá ser protocolado no setor de atendimento até sexta-feira”, há três informações explícitas principais: o requerimento deve ser protocolado, o local é o setor de atendimento e o prazo é sexta-feira. O leitor não precisa supor essas informações; elas estão expressas diretamente.



História e Geografia do Município

A história de Itajaí, um dos mais importantes municípios de Santa Catarina, se inicia a partir de uma formação étnica diversificada. À cultura indígena, somaram-se as contribuições de imigrantes de diversas etnias. O próprio nome da cidade, que já experimentou diversas variações, é herança dos tupi-guaranis: os índios chamaram de “Táahy”, “Tajay”, “Tajahug”, “Jatahy” e “Itajaí”, o rio das pedras.

A ocupação das terras de Itajaí pelo homem branco tem em seu ponto de partida o Tratado de Tordesilhas, estabelecido entre Portugal e Espanha em 1494. No acordo, ficou compreendido que nos limites do referido Tratado, as terras do litoral catarinense até Laguna, no Sul do estado, pertenceriam a Portugal.

Assim, uma ocupação portuguesa nestes locais foi iniciada com o objetivo de defender essas terras de invasões estrangeiras e, a partir do século 17, a perspectiva de exploração de minas de ouro e pedras preciosas trouxe mais interessados em ocupar as margens do rio Itajaí-Açu.

Por aqui, um dos primeiros colonizadores foi João Dias de Arzão, um paulista que há tempo procurava minas de ouro e outros metais preciosos pelo interior do Brasil. Por isso, ele requereu e obteve uma sesmaria, às margens do rio Itajaí-Açu, para construir uma moradia. Arzão era companheiro do fundador de São Francisco do Sul, Manuel Lourenço de Andrade, que em 1658 trouxe também toda a família para trabalhar na extração de ouro no local.

João Dias, porém, não tinha a intenção de fundar uma póvoa, nem empreendeu meios para tal. Sem sucesso na extração do metal precioso, passou a viver às margens da foz do rio Itajaí-Mirim. Naquele momento, grupos indígenas, entre os quais os Botocudos, os Tapuias e Carijós, ocuparam as terras que posteriormente seriam tomadas pelos colonizadores.

Quase cem anos mais tarde, em 1750, a chegada dos primeiros imigrantes da Ilha da Madeira e Arquipélago dos Açores daria novo impulso à colonização portuguesa. Em 1777, a invasão de uma esquadra espanhola na Ilha do Desterro, atual Florianópolis, provocaria o êxodo de comunidades luso-açorianas para o norte da então Capitania de Santa Catarina.

► 200 anos de colonização

No século 18, a grande atividade econômica desenvolvida nas terras de Itajaí era a extração de madeira, o que ocasionou o ajuntamento de moradores açorianos, que foram se fixando por toda a região. Em 1820, a abundância deste recurso natural motivou a chegada de Antônio Menezes Vasconcelos de Drummond, de apenas 25 anos de idade. Esse momento é um marco na história da colonização de Itajaí, que hoje completa 200 anos, pois foi quando se iniciou a distribuição de terras, construção de ruas e praças.

No século 19, o comércio ganhou destaque entre os moradores, pois o povoamento local mantinha contato com outras vilas do litoral catarinense. Em uma dessas atividades de mercado, Agostinho Alves Ramos, um comerciante português, chegou pela primeira vez à foz do rio Itajaí-Açu, em 1823, onde se estabeleceu com sua mulher, Ana Maria Rita. Sócio de uma casa comercial em Desterro, ele requereu ao bispo do Rio de Janeiro a criação de um curato. O pedido resultou na criação do Curato do Santíssimo Sacramento de Itajahy e a construção da Igreja da Imaculada Conceição (Igrejinha Velha) por Simeão, escravo de Agostinho.

Em 1833, nasceu o Distrito de Itajaí que, mais tarde – em 15 de junho de 1860 –, alcançaria a condição de município. Ainda nesse ano, já se encontravam fixados os primeiros colonos de origem germânica, os quais também influenciaram fortemente o desenvolvimento regional. Mais recentemente, imigrantes japoneses integram a rica miscigenação cultural deste importante município catarinense.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Ex.: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

Parágrafo único. Na aplicação desta Lei deverá ser observado o disposto nas Leis nºs 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), 13.460, de 26 de junho de 2017, 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e na Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

Art. 2º Esta Lei aplica-se:

I - aos órgãos da administração pública direta federal, abrangendo os Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União, e o Ministério Público da União;

II - às entidades da administração pública indireta federal, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, que prestem serviço público, autarquias e fundações públicas; e

III - às administrações diretas e indiretas dos demais entes federados, nos termos dos incisos I e II do caput deste artigo, desde que adotem os comandos desta Lei por meio de atos normativos próprios.

§ 1º Esta Lei não se aplica a empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, que não prestem serviço público.

§ 2º As referências feitas nesta Lei, direta ou indiretamente, a Estados, Municípios e ao Distrito Federal são cabíveis somente na hipótese de ter sido cumprido o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo.

Art. 3º São princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

III - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

VI - o dever do gestor público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos;

VII - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;



PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No contexto da Administração Pública brasileira, os princípios constitucionais representam diretrizes fundamentais que norteiam a atuação dos agentes públicos e o funcionamento das instituições estatais. Esses princípios estão positivados principalmente no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, sendo conhecidos pelo acrônimo LIMPE: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Eles conferem legitimidade, controle e coerência à atuação administrativa, funcionando como balizas indispensáveis para o Estado Democrático de Direito.

O princípio da legalidade, talvez o mais clássico dentre todos, estabelece que o agente público somente pode agir conforme a lei. Ao contrário do particular, que pode fazer tudo o que não for proibido, o administrador público está vinculado ao que a lei expressamente permite. Esse princípio garante previsibilidade e segurança às ações do Estado, assegurando que a atuação da administração esteja subordinada ao ordenamento jurídico. Exemplo prático da aplicação desse princípio ocorre quando um servidor realiza um ato administrativo somente se houver norma legal autorizando tal conduta.

A impessoalidade, por sua vez, determina que a atuação administrativa deve visar o interesse público e não interesses particulares. Isso significa que a Administração não pode favorecer ou prejudicar indivíduos em razão de preferências pessoais, devendo tratar a todos de maneira igualitária. A impessoalidade também está relacionada à vedação da promoção pessoal de autoridades públicas por meio da publicidade oficial dos atos, obras e programas de governo.

A moralidade administrativa, embora de difícil conceituação objetiva, exige que os atos administrativos estejam de acordo com padrões éticos e morais esperados da conduta de um agente público. Este princípio vai além da legalidade estrita: mesmo atos legais podem ser considerados imorais se contrariem valores éticos fundamentais. Assim, o agente público deve agir com boa-fé, honestidade, lealdade às instituições e respeito à dignidade das pessoas. A moralidade administrativa, quando violada, pode ensejar a nulidade de atos e a responsabilização do agente.

O princípio da publicidade impõe a transparência da atuação estatal. Os atos administrativos, como regra, devem ser divulgados para conhecimento da sociedade, possibilitando o controle social e a fiscalização dos gestores públicos. A publicidade viabiliza o acesso à informação, fortalece a democracia e assegura o direito à informação previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição. Há exceções legítimas, como o sigilo necessário à segurança do Estado e à proteção de dados pessoais, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Por fim, o princípio da eficiência foi incorporado pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e representa a busca por resultados efetivos na atuação da Administração Pública. Envolve a prestação de serviços públicos com qualidade, economicidade e agilidade, promovendo a racionalização dos recursos e a valorização do desempenho dos servidores. A eficiência, assim, exige que o gestor público atue com planejamento, competência técnica e comprometimento com o interesse coletivo.

A compreensão desses princípios constitucionais é essencial não apenas para quem atua na gestão pública, mas também para os candidatos a concursos públicos, que frequentemente se deparam com questões que exigem a correta interpretação desses fundamentos. A banca Vunesp, por exemplo, costuma apresentar enunciados que exploram situações práticas de conflito entre princípios, exigindo do candidato não apenas o conhecimento teórico, mas também a capacidade de ponderação entre valores constitucionais.

Concluindo, os princípios constitucionais da Administração Pública são mais do que normas abstratas: são critérios de atuação, parâmetros de controle e instrumentos de defesa da cidadania.

Eles asseguram a conformidade da atividade administrativa com os valores republicanos, conferindo legitimidade ao poder público e estabilidade às relações jurídicas no âmbito do Estado.



Conhecimentos Específicos

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art. 5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!