
Direito Administrativo

Classificação dos Atos Administrativos

Professora Tatiana Marcello



CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CLASSIFICAÇÃO

São diversas as classificações trazidas pela doutrina, porém vamos analisar as mais pedidas em concursos:

I - Quando a liberdade de ação:

- a) **Ato Discricionário** – quando a Administração tem liberdade de escolha quanto ao seu destinatário, seu conteúdo, sua oportunidade de modo de realização (ex.: uma autorização; uma permissão, etc.)
- b) **Ato Vinculado** – quando a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, não sobrando margem para liberdade do administrador, pois o ato somente será válido se obedecidas as imposições legais (ex.: aposentadoria compulsória; lançamento tributário, etc.)

II – Quanto ao alcance dos atos:

- a) **Ato Interno** – produzem efeitos dentro da própria Administração Pública, atingindo os órgãos e agentes que o expediram, afastando sua incidência em relação a terceiros (ex.: os servidores “x” devem vir uniformizados; os atos devem ser praticados com caneta preta, etc.)
- b) **Ato Externo** – são os que produzem efeitos também para fora da Administração, repercutindo no interesse da coletividade, ou seja, interessam não apenas a quem trabalha internamente na repartição, mas também aos que estão fora da Administração Pública; devem, portanto, ser publicados em órgão oficial para que tenham vigência (ex.: ato de naturalização de estrangeiro; horário de atendimento em um órgão, etc.)

III – Quanto ao objeto:

- a) **Atos de Império** – praticados com supremacia sobre o particular ou o servidor, impondo seu cumprimento (atributo da **imperatividade** – ex.: multa de trânsito, interdição de estabelecimento).

- b) **Atos de Gestão** – praticados em relação de igualdade com os particulares, sem usar de suas prerrogativas especiais (ex.: alienação de bens públicos, locação de imóvel).
- c) **Atos de Expediente** – praticados rotineiramente pela Administração, a fim de dar andamento a serviços internos da repartição (ex.: ordem de serviço, circular, numeração dos autos de um processo...).

IV – Quanto a formação:

- a) **Ato Simples** – nasce através da manifestação de vontade de um órgão.
- b) **Ato Composto** – nasce através da manifestação de vontade de um órgão, mas depende da ratificação, visto, aprovação, anuência ou homologação de outro órgão, para que tenha exequibilidade (ex.: auto de infração lavrado por fiscal, mas que precisa ser aprovado pela chefia).
- c) **Ato Complexo** – é necessária a manifestação de vontade de mais de um órgão para que tenha existência (ex.: investidura de servidor, quando a nomeação é feita pelo chefe do Executivo, mas a posse é dada pelo chefe da repartição).

SLIDES – CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

• CLASSIFICAÇÃO



- São diversas as classificações trazidas pela doutrina, porém vamos analisar as mais pedidas em concursos:

• I - Quanto a liberdade de ação:

a) **Ato Vinculado (tem que fazer)** – quando a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, não sobrando margem para liberdade do administrador, pois o ato somente será válido se obedecidas as imposições legais (ex.: aposentadoria compulsória; lançamento tributário, anulação de ato ilegal, etc.).

b) **Ato Discricionário (pode fazer)** – quando a Administração tem liberdade de escolha quanto ao seu destinatário, seu conteúdo, sua oportunidade e modo de realização (ex.: uma autorização para instalar um circo em area pública, ou mesmo a *revogação de ato*, que se dá por conveniência ou oportunidade, ou seja, atuação *discricionária*, que não se confunde com *arbitrária*, que seria em desacordo com a lei – ex.: suspensão).

Ato Vinculado

Ato Discricionário

- **Sem** margem de liberdade

- **Com** margem de liberdade

- Não tem mérito

- Tem mérito

- Administração pode **anular**, mas **não** pode **revogar**

- Administração pode **anular** ou **revogar**

- Sofre controle Judicial

- Sofre controle judicial, exceto quanto ao mérito

- **Ex.:** aposentadoria compulsória; lançamento tributário.

- **Ex.:** Reversão à pedido, Autorização, permissão



• **II – Quanto ao alcance dos atos:**

a) Ato Interno – produzem efeitos dentro da própria Administração Pública, atingindo os órgãos e agentes que o expediram, afastando sua incidência em relação a terceiros, não exigindo, portanto, publicação oficial (ex.: os servidores “x” devem vir uniformizados; os atos devem ser praticados com caneta preta, etc.)

b) Ato Externo – são os que produzem efeitos também para fora da Administração, repercutindo no interesse da coletividade, ou seja, interessam não apenas a quem trabalha internamente na repartição; devem, portanto, ser publicados em órgão oficial para que tenham vigência (ex.: ato de naturalização de estrangeiro; horário de atendimento em um órgão, etc.)

• **III – Quanto ao objeto:**

a) Atos de Império – praticados com supremacia sobre o particular ou o servidor, impondo seu cumprimento (atributo da **imperatividade** – ex.: multa de trânsito, interdição de estabelecimento).

b) Atos de Gestão – praticados em relação de igualdade com os particulares, sem usar de suas prerrogativas especiais (ex.: alienação de bens públicos, locação de imóvel).

c) Atos de Expediente – praticados rotineiramente pela Administração, a fim de dar andamento a serviços internos da repartição (ex.: ordem de serviço, circular, numeração dos autos de um processo...).

• IV – Quanto a formação:

a) **Ato Simples** – nasce através da manifestação de vontade de um órgão.

b) **Ato Composto** – nasce através da manifestação de vontade de um órgão, mas depende da ratificação, visto, aprovação, anuência ou homologação de outro órgão, para que tenha *exequibilidade* (ex.: auto de infração lavrado por fiscal, mas que precisa ser aprovado pela chefia).

c) **Ato Complexo** – é necessária a manifestação de vontade de mais de um órgão para que tenha *existência* (ex.: investidura de servidor, quando a nomeação é feita pelo chefe do Executivo, mas a posse é dada pelo chefe da repartição).

