

processo ADMINISTRATIVO



ASPECTOS GERAIS

- Sucessão de **atos coordenados** tendo por fim uma decisão a ser proferida pela Administração.

ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

- Lei 9.784/99 é uma lei **federal**.

Aplica-se apenas à **União**. ↗ Administração federal
↗ Direta e Indireta.

STJ: No âmbito **estadual ou municipal**, ausente lei específica, a Lei 9.784/99 pode ser aplicada de forma subsidiária

↗ deve nortear toda a Administração, servindo de diretriz aos seus órgãos.

- Aplica-se aos poderes:

- Executivo
- Legislativo
- Judiciário
- TCU
- MPU

} No exercício de
função administrativa



PRINCÍPIOS

EXPRESSOS

"Será fácil pro momo".

- | | |
|----------------------|------------------|
| • Segurança jurídica | • Eficiência |
| • Razoabilidade | • Finalidade |
| • Ampla defesa | • Contradictório |
| • Interesse público | • Legalidade |
| • Proporcionalidade | • Moralidade |
| • Motivação | |

IMPLÍCITOS

(Exemplos)

- Oficialidade ↗ Garantia dos direitos
- Formalismo moderado
- Informalismo ↗ Formas simples
- Publicidade
- Impessoalidade
- Verdade material
- Instrumentalidade das formas

processo **ADMINISTRATIVO**

= DIREITOS E DEVERES =
DO ADMINISTRADO

DIREITOS	DEVERES
<ul style="list-style-type: none">• Ser tratado com respeito.• Ter ciência da tramitação dos processos em que tenha condição de interessado.<ul style="list-style-type: none">+ Ter vista dos autos+ Obter cópias dos documentos+ Conhecer das decisões• Formular alegações e apresentar documentos.• Fazer-se assistir por advogado (facultativamente) Salvo quando obrigatória a representação ↗	<ul style="list-style-type: none">• Expor os fatos conforme a verdade• Proceder com :<ul style="list-style-type: none">• Lealdade• Urbanidade• Boa-fé• Não agir de modo temerário• Prestar as informações que lhe forem solicitados+ Colaborar para o esclarecimento dos fatos

INÍCIO DO PROCESSO

INICIATIVA

- De ofício (pela Administração)
- A pedido do interessado

REQUERIMENTO INICIAL

- Deve conter:
 - Por escrito (em regra) Em alguns casos é permitida a solicitação oral
 - Identificação do interessado/representante
- + Domicílio ou local para receber as comunicações
- Formulação do pedido (fatos + fundamentos)
- Data + assinatura
- Pluralidade de interessados
 - Se houver igual fundamento ou conteúdo, pode ser um **único** requerimento.

IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

IMPEDIMENTO	SUSPEIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Interesse direto ou indireto.• Perito, representante, testemunha. (ou seu cônjuge, parente até o 3º grau)• Litígio administrativo/judicial com o interessado ou seu cônjuge.• A autoridade deve se declarar impedida. (caso contrário, é falta grave)• Presunção absoluta de parcialidade.	<ul style="list-style-type: none">• Amizade íntima ou inimizade notória com o interessado ou seu cônjuge, parente até 3º grau.• Não há obrigatoriedade de a autoridade se declarar.• Presunção relativa de parcialidade. ("suspeita-se de imparcialidade")

INTERESSADOS

- PF/PJ que der início ao processo. (titulares de direitos/interesses individuais)
- Outros que, sem ter iniciado o processo, tenham direitos/interesses que podem ser afetados.
- Organizações/associações representativas. (direitos/interesses coletivos)
- Pessoas/associações legalmente constituídas quanto a direito/interesses difusos.

Considera-se **capaz**:

A pessoa com mais de **18 anos**
(salvo disposição em contrário)

processo ADMINISTRATIVO

processo ADMINISTRATIVO

FASES

1. Instauração
2. Instrução
3. Defesa
4. Relatório
5. Decisão

FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS

- Em regra, os atos **não** dependem de forma determinada. (salvo de exigido por lei)
- Só é necessário **reconhecimento de firma** se houver dúvida de sua autenticidade.
- **Autenticação das cópias** dos documentos pode ser feita no próprio órgão.
- Atos do processo:
 - Na sede do órgão (preferencialmente)
 - Em dias úteis e no horário de funcionamento normal da repartição.

COMUNICAÇÃO DOS ATOS

INTIMAÇÃO

- Para { dar ciência das decisões
efetivar diligências}
- Para a imposição de deveres, ônus, sanções, restrições...
- **≥ 3 dias úteis** de antecedência do comparecimento.

- Não atendimento **não** importa { confissão ou
renúncia de direitos}

Formas:

- Ciência no processo • Telegrama
- Via postal com aviso de recebimento
- Publicação oficial (Interessados desconhecidos,
indeterminados ou com
domicílio indefinido)

- Será **nula** se sem a observância das prescrições legais, mas o **comparecimento** do administrado **supre** a falta/irregularidade.  **IMPORTANTE!**

processo ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÃO

- = Apuração dos fatos

PRODUÇÃO DE PROVAS

Se ele não fornecer o necessário: arquivamento

- Interessado **deve provar** o que alega.
- Pode:
 - juntar documentos/pareceres
 - requerer diligência
- Serão **recusadas** provas:
 - Ilícitas
 - Impertinentes
 - Protelatórias

MANIFESTAÇÃO DE TERCEIROS

- **Consulta** pública (Internet/formulários)
 - Procedimento "**documental**"
 - Assunto de interesse geral
 - Não pode prejudicar o interessado
 - Não confere, por si, condição de interessado
- **Audiência** pública
 - Procedimento "**presencial**"
 - Devido à relevância da matéria(Debate)
- Pareceres/manifestação de **órgão consultivo**
 - ≤ 15 dias → Salvo {
 - Norma especial
 - Comprovada necessidade
}

Se **não** emitido e for:

- Obrigatório + vinculante:
 - O processo não segue enquanto não for proferido.
- Obrigatório + **não** vinculante:
 - O processo pode seguir e ser decidido.

RELATÓRIO

= Pedido inicial + Fases + Proposta de decisão

- Quando o órgão responsável pela instrução **não** for competente para **decidir**.

→ Será encaminhado à autoridade competente

DECISÃO

DEVER DE DECIDIR

- Deve haver decisão **explícita** em:

• Processos administrativos

• Solicitações • Reclamações

→ Em até **30 dias** (+30) da conclusão da instrução.

MOTIVAÇÃO

- O ato administrativo deve ser motivado.
- Deve indicar **fatos** e **fundamentos jurídicos**
- Como:
 - Explícita, clara e congruente
 - Se houver vários assuntos de mesma natureza → pode ser usado **meio mecânico** que reproduza os fundamentos das decisões.
 - As de órgão colegiado/comissões e de decisões orais → devem constar da **respectiva ata ou termo escrito**
 - Pode ser **por referência** à de outro ato.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

DESISTÊNCIA

- Por manifestação **escrita**.
- Pode ser **total** ou **parcial**.
- Pode renunciar direitos disponíveis.
- Se houver **vários interessados**, só atinge quem desistiu.
- **Não impede** o prosseguimento do processo se houver interesse público.

AUTOTUTELA

CAI MUITO!

Respeitados os direitos adquiridos

ANULAÇÃO

- Vício de legalidade.
- A Administração **deve** anular (vinculado)

REVOGAÇÃO

- Por conveniência e oportunidade
- A Administração **pode** revogar (facultativo)

DECADÊNCIA

- O direito da Administração de anular atos de que decorram **efeitos favoráveis** aos destinatários decai em **5 anos** da data em que praticados (salvo má-fé)

CONVALIDAÇÃO

- Requisitos:

- Não houver lesão a terceiros ou ao interesse público
- Se tratar de defeito **sanável**.

EXTINÇÃO

- Quando **exaurida** sua finalidade.
- Se o **objeto** for:
 - Impossível
 - Inútil
 - Prejudicado por fato superveniente

processo ADMINISTRATIVO



PRAZOS

- A partir da data da **cientificação** oficial.
- **Exclui** o dia do **começo**.
- **Inclui** o dia do **vencimento**. ↗

Se for em dia sem expediente ou encerrado mais cedo: será **prorrogado** até o dia útil seguinte.

CONTAGEM

- Em **dias** → modo contínuo
- Em **meses/anos** → data a data (ou última data do mês)
- **Não** se suspende. (salvo força maior)

REVISÃO

- Em processos de que resultem **sanções**.
- Feita a **qualquer tempo**.
- Pode ser a **pedido** ou **de ofício**.
- Quando houver:
 - Fato novo ou
 - Circunstâncias relevantes } que justifiquem a inadequação da sanção aplicada
- **Não** pode **agravar** a sanção previamente aplicada!

RECURSO

- Por razões de **legalidade ou mérito**
- Independente de caução (É gratuito)
- Legitimidade
 - Titular do direito (Parte)
 - Terceiro diretamente afetado
 - Organizações/Associações representativas (Direitos/interesses coletivos)
 - Pessoas/Associações legalmente constituídas (Direitos/interesses difusos)
- Procedimento:
 - À autoridade que proferiu a decisão.
 - ↗ Terá **5 dias** para { reconsiderar ou encaminhar
 - Prazos: • interposição: **10 dias**
• decisão: **30 dias** (+30)
- Pode haver no máximo **3** instâncias!
- **Efeitos:** em regra, não há efeito suspensivo.
 - Se de difícil ou incerta reparação → A autoridade pode dar efeito suspensivo.
- A decisão pode:
 - Confirmar • Modificar
 - Anular • Revogar
 - Agravar (Deve cientificar o recorrente para que faça alegações)