

# 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
- Razoabilidade
- Ampla defesa
- Interesse público
- Proporcionalidade
- Motivação
- Eficiência
- Finalidade
- Contraditório
- Legalidade
- Moralidade

### IMPLÍCITOS

(Exemplos)

- Oficialidade
- Formalismo moderado
- Informalismo
- Publicidade
- Impessoalidade
- Verdade material
- Instrumentalidade das formas

↪ Garantia dos direitos

↪ Formas simples

# processo ADMINISTRATIVO = DIREITOS E DEVERES = DO ADMINISTRADO =

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

## 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

- **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.

### SUSPEIÇÃO

- **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!**

## 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.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO



## 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
  - 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)