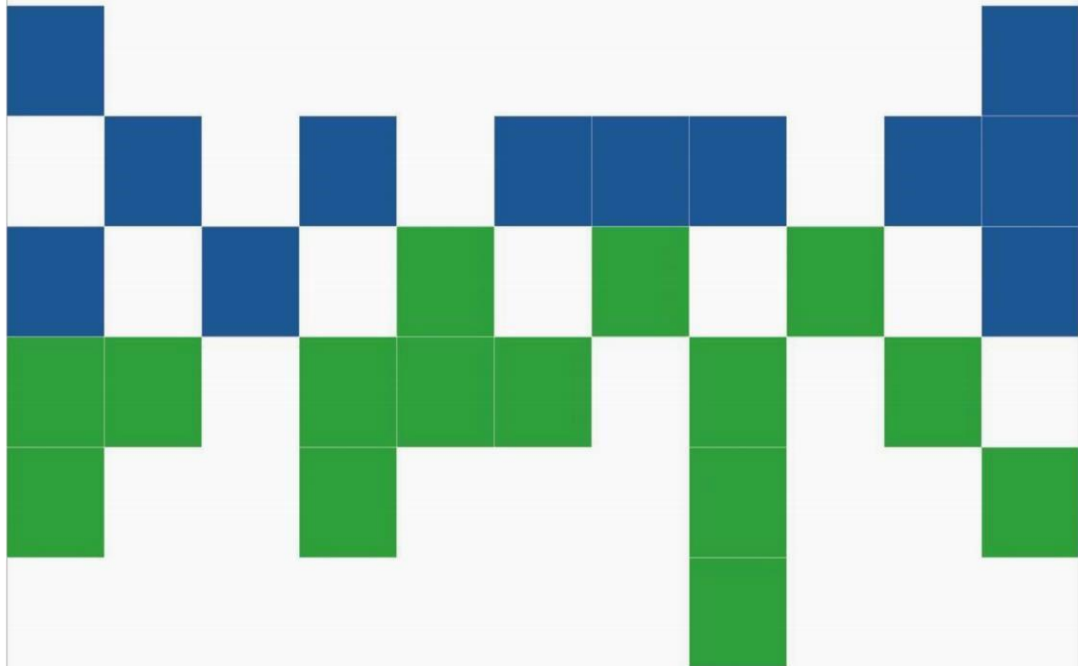




F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



DIREITO ADMINISTRATIVO



SAD

Secretaria de Estado
de Administração e Desburocratização



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV – MS

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DESENVOLVIMENTO
DE COMPETÊNCIAS GERAIS

DIREITO ADMINISTRATIVO

CAMPO GRANDE – MS

2019



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO FUNDAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP:
79.031-001 • Campo Grande - MS Fone/fax: (67) 3321- 6100/02/04**

**REINALDO AZAMBUJA SILVA Governador
do Estado de Mato Grosso do Sul**

**ROBERTO HASHIOKA SOLER
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização**

**WILTON PAULINO JÚNIOR
Diretor-Presidente
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul**

**SILVANA MARIA MARCHINI COELHO
Diretoria de Educação Continuada
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul**

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins comerciais e
que seja citada a fonte**

1. ORIENTAÇÕES PARA OS (AS) PARTICIPANTES

Prezado (a) participante,

É com muita satisfação que recebemos você na **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul – ESCOLAGOV**.

A seguir apresentamos algumas informações básicas de como proceder em algumas situações do seu dia-a-dia.

O período em que você estiver conosco será marcado pela troca de experiências e aprendizagens.



Assim como você, outras pessoas estarão frequentando os cursos oferecidos nesta Instituição. Nossa equipe estará a sua disposição para quaisquer outros esclarecimentos quanto ao funcionamento da **ESCOLAGOV**.

Seja bem-vindo!

Estamos torcendo pelo seu sucesso.

1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos (às) servidores (as) públicos (as) estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos (às) servidores (as) municipais e aos (às) federais ou a indicações da sociedade civil.

1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os (as) servidores (as)?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores (as) efetivos (as) e comissionados (as), podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os (As) instrutores (as) convocados (as) serão comunicados (as) com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo www.escolagov.ms.gov.br clique no banner **Cursos Escolagov**, ao abrir a nova janela aparecerá uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Para ter acesso as informações e inscrição crie um cadastro, caso ainda não possua, preencha com as informações de identificação e dados funcionais, então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.

1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Somente as faltas nas disciplinas transversais podem ser justificadas e o (a) servidor (a) será orientado (a) para fazer a disciplina em outro curso. O cumprimento da carga horária destinada aos temas transversais é obrigatório para a certificação.
- Caso o (a) servidor (a) já tenha participado de alguma disciplina transversal, deverá informar a coordenação do curso, por escrito, quando e em qual curso cumpriu a carga horária.
- Em caso de desistência do curso, o (a) servidor (a) deverá imprimir o **Formulário de Justificativa da Desistência**, encontrado no site www.escolagov.ms.gov.br, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o (a) servidor (a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.
- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o (a) servidor(a) **NÃO** precisa apresentar uma justificativa formal, **MAS** deverá entrar em contato com a coordenação



do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.

- O certificado será expedido em até 30 dias após a conclusão do curso e o (a) servidor (a) poderá retirá-lo na sede da ESCOLAGOV-MS.
- A avaliação da aprendizagem será processual e definida pelo(a) instrutor (a) no plano de curso. Em alguns cursos o aproveitamento dos (as) participantes será avaliado mediante uma média final.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos? As apostilas e textos ficam disponibilizados no site www.escolagov.ms.gov.br, acessando o link “Download”, “Apostilas” para os (as) servidores (as) matriculados (as) nos cursos. Os (As) mesmos (as) deverão imprimir o seu material e encaderná-los se achar necessário.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.

Outra maneira de obter o material é pelo seu cadastro no site www.escolagov.ms.gov.br acessando o banner **Cursos Escolagov**, faça o login com o seu CPF e senha, na guia cursos Cursos, acesse o link Visualizar Matrícula, onde encontrará o link para baixar o material do curso.



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



DIREITO ADMINISTRATIVO

Facilitadora : Luciana Pereira de Lima



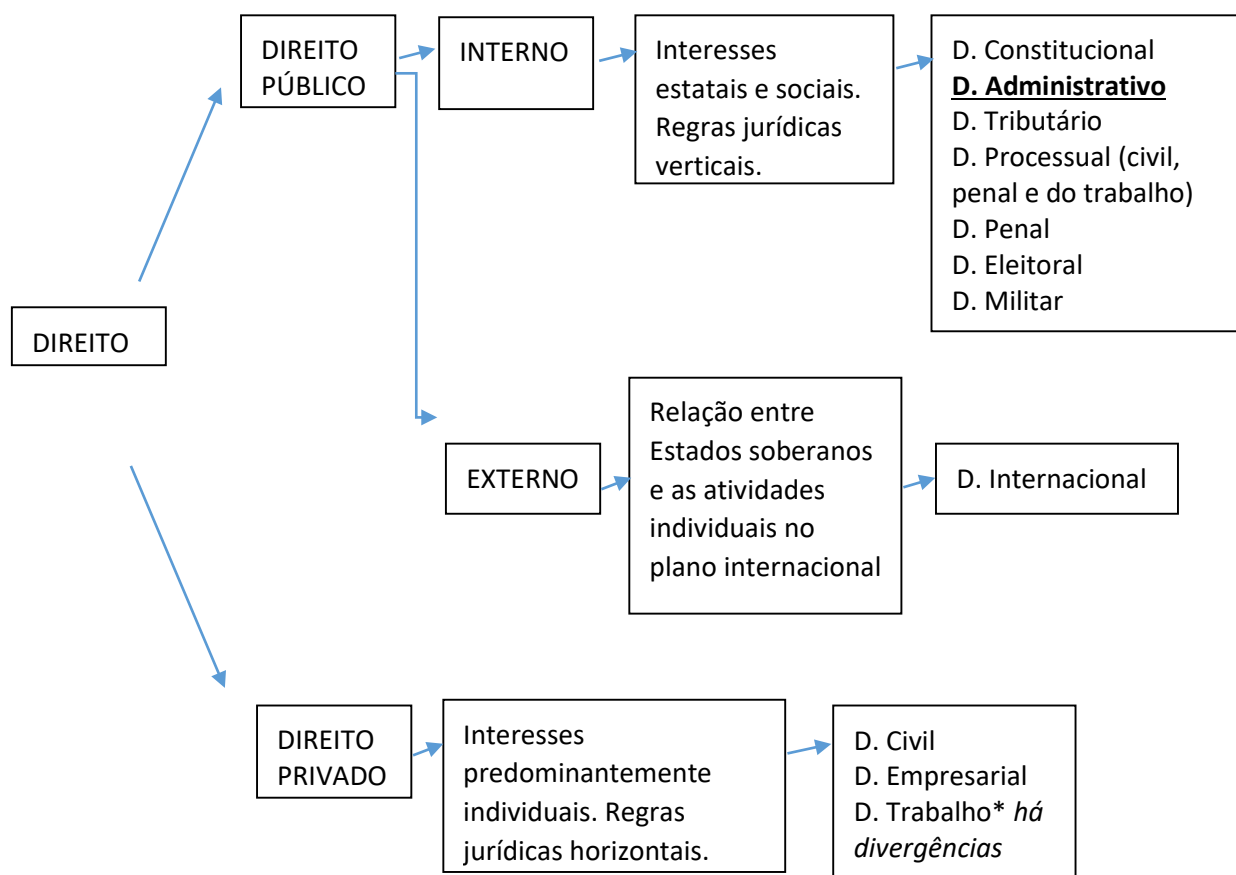
INDÍCE

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO ADMINISTRATIVO	8
CONCEITO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	8
OBJETO DO DIREITO ADMINISTRATIVO.....	9
CARACTERÍSTICAS DO DIREITO ADMINISTRATIVO.....	11
FONTES DO DIREITO ADMINISTRATIVO.....	11
FUNÇÃO DO DIREITO ADMINISTRATIVO.....	13
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM A ATUAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	13
PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO.....	20
ATOS ADMINISTRATIVOS.....	23
DESFAZIMENTO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	28
BIBLIOGRAFIA UTILIZADA.....	29
ANEXOS.....	31



DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Introdução ao estudo do Direito Administrativo



2. Conceito de Direito Administrativo

Para Hely Lopes Meirelles¹, o direito administrativo consiste no “conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado”.

Já para Celso Antônio Bandeira de Mello² é o “ramo do Direito Público que disciplina a função administrativa e os órgãos que a exercem”.

Por fim, nas palavras de Maria Sylvia Zanella Di Pietro³, direito

¹ ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. Direito administrativo descomplicado. 19ª ed. São Paulo: Método, 2011, p. 3.

² Op. Cit, p. 3.

³ Op. Cit, p. 3.



administrativo consiste no “*ramo do direito público que tem por objeto os órgãos, agentes e pessoas jurídicas administrativas que integram a Administração Pública, a atividade jurídica não contenciosa que exerce e os bens que se utiliza para a consecução de seus fins, de natureza pública*”.

3. Objeto do Direito Administrativo

Márcio Fernando Elias Rosa ensina que o objeto consiste no “*estudo da atividade ou função administrativa exercida direta ou indiretamente, de sua estrutura, de seus bens, de seu pessoal e de sua finalidade*”⁴.

Já Alexandre Mazza o objeto imediato da disciplina “*são os princípios e normas que regulam a função administrativa*”⁵, sendo que tais normas e princípios “*têm por objeto a disciplina das atividades, agentes, pessoas e órgãos da Administração Pública, constituindo o objeto mediato do Direito Administrativo*”.

⁴ Extraído do endereço eletrônico: <https://docslide.com.br/education/direito-administrativo-partemarcio-fernando-elias-rosa.html>.

⁵ Extraído do endereço eletrônico: <https://www.passeidireto.com/arquivo/42414553/manual-dedireito-administrativo---alexandre-mazza---2-ed/17>.



PARA APROFUNDAR OS ESTUDOS

(Extraído do endereço eletrônico: <https://jus.com.br/artigos/44914/o-surgimentodo-direito-administrativo-e-o-seu-objeto-de-estudo>. Acessado em 20/03/2018.

Segundo Diogenes Gasparini (2008 *apud* MAZZA, 2013, p. 33), podem ser mencionadas seis correntes principais dedicadas a apresentar um critério unitário para a conceituação do Direito Administrativo e a consequente definição de seu objeto:

1) corrente legalista: considera que o Direito Administrativo resume-se ao conjunto da legislação administrativa existente no país. Tal critério é reducionista, pois desconsidera o papel fundamental da doutrina na identificação dos princípios básicos informadores do ramo; **2) critério do Poder Executivo:** consiste em identificar o Direito Administrativo como o complexo de leis disciplinadoras da atuação do Poder Executivo. Esse critério é inaceitável, porque ignora que a função administrativa também pode ser exercida fora do âmbito do Poder Executivo, como ocorre nas tarefas administrativas desempenhadas pelo Legislativo e pelo Judiciário (função atípica) e também cometidas a particulares por delegação estatal (por exemplo, concessionários e permissionários de serviço público); **3) critério das relações jurídicas:** com base nesse critério, pretende-se definir o Direito Administrativo como a disciplina das relações jurídicas entre a Administração Pública e o particular. A insuficiência do critério é clara, pois todos os ramos do Direito Público possuem relações semelhantes e, além disso, muitas atuações administrativas não se enquadram no padrão convencional de um vínculo interpessoal, como é o caso da expedição de atos normativos e da gestão de bens públicos; **4) critério do serviço público:** muito utilizado entre autores franceses na metade do século passado, tal critério considera que o Direito Administrativo tem como objeto a disciplina jurídica dos serviços públicos. O critério mostra-se, atualmente, insuficiente na medida em que a Administração Pública moderna desempenha muitas atividades que não podem ser consideradas prestação de serviço público, como é o caso do poder de polícia e das atuações de fomento (incentivo a determinados setores sociais); **5) critério teleológico ou finalístico:** considera que o Direito Administrativo deve ser conceituado a partir da ideia de atividades que permitem ao Estado alcançar seus fins. Essa concepção é inconclusiva em razão da dificuldade em definir quais são os fins do Estado;

~~6) critério negativista:~~ diante da complexa tarefa de identificar o objeto próprio do Direito Administrativo, alguns autores chegaram a sustentar que o ramo somente poderia ser conceituado por exclusão, isto é, seriam pertinentes ao Direito Administrativo as questões não pertencentes ao objeto de interesse de nenhum outro ramo jurídico. Tal modo de analisar o problema é insatisfatório por utilizar um critério negativo (cientificamente frágil) para estabelecer a conceituação (grifos nossos).

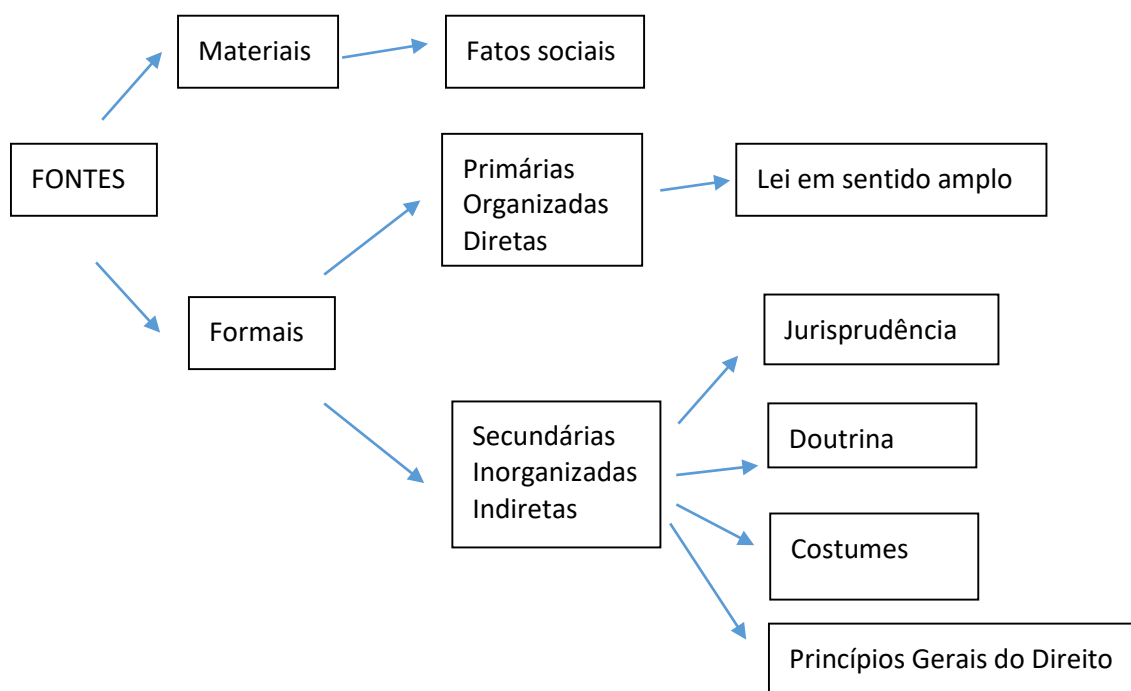
4. Características do Direito Administrativo

- Tem origem no direito francês;



- Seu objeto de estudo é o estatuto dos órgãos públicos administrativos do Estado, incluindo toda a sua estruturação, atividades e serviços públicos;
- Direito não codificado.
- Seu estudo abrange principalmente os poderes da administração pública, bem como o controle e legalidade dos atos administrativos.

5. Fontes do Direito Administrativo



*Lei: principal fonte, em razão da rigidez ao princípio da legalidade no âmbito do direito administrativo: **na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.**

Entende-se por lei, além da Constituição Federal, as leis complementares, ordinárias, delegadas, medidas provisórias e atos normativos infralegais expedidos pela administração pública, nos termos e limites das leis.

*Jurisprudência: conjunto de decisões acerca da interpretação das leis feita pelos tribunais.

PARA APROFUNDAR OS ESTUDOS



Exceção: a jurisprudência será fonte primária quando se tratar de:

A) Súmula vinculante: aprovada pelo Supremo Tribunal Federal após reiteradas decisões sobre matéria constitucional, tornando obrigatória sua observância em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública nas esferas federal, estadual e municipal. Artigo 103A CF/88. Seguem algumas súmulas relacionadas ao direito administrativo:

Nº 3 - Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão.

Nº 5 - A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição.

Nº 13 - A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Nº 21 - É inconstitucional a exigência de depósito ou arrolamento prévios de dinheiro ou bens para admissibilidade de recurso administrativo.

B) Decisões de mérito em Ações Diretas de Constitucionalidade e Ações Diretas de Inconstitucionalidade: Artigo 102, §1º CF/88.

*Doutrina: conjunto de princípios, ideias e ensinamentos de autores e juristas que, no caso, servem de base para o Direito e que influenciam e fundamentam as decisões judiciais.

*Costumes: consistem nos valores morais da sociedade e surgem diante da prática reiterada de uma determinada conduta. Quanto ao conteúdo, os costumes podem ser⁶:

⁶ Extraído do endereço eletrônico: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Costume>.



- *Praeter legem*: costumes não abrangidos pela lei, mas que completam o sistema legislativo; utilizados em casos de lacunas. Exemplo: artigo 4º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: “*Quando a lei for omissa, o juiz decidirá o caso de acordo com a analogia, os costumes e os princípios gerais de direito*”.

- *Secundum legem*: costumes contemplados na lei.

□ *Contra legem*: costumes opostos à lei. Não admitido no direito administrativo brasileiro.

**Princípios Gerais do Direito*: conjunto de regras que orientam todo o direito.

6. Função do Direito Administrativo

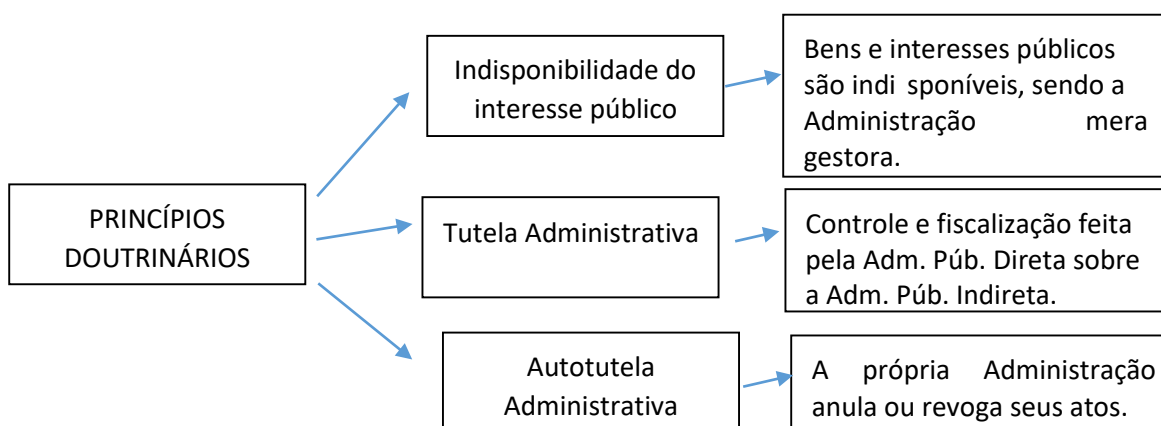
O Direito administrativo apresenta dupla função: a primeira no sentido de legitimar a intervenção da autoridade pública, de modo a sobrepor o interesse coletivo em detrimento do particular, e a segunda no sentido de proteger a esfera jurídica dos particulares limitando juridicamente eventuais abusos do poder público. É um sistema de equilíbrio⁷.

7. Introdução ao estudo dos Princípios que regem a atuação da administração pública: Princípios doutrinários e legais

Princípios são mandamentos e não apenas recomendações. Devem ser observados por toda a Administração Pública bem como pelos particulares que celebrarem relação jurídica com a Administração Pública.

Considerando ausência de código específico para o direito administrativo, os princípios que o regem estão elencados na Constituição Federal (princípios constitucionais explícitos), na Lei n. 9.784/99 (princípios legais da Administração Pública) e na doutrina (princípios doutrinários).

⁷ Conceito extraído do endereço eletrônico: <https://escola.mmo.co.mz/funcao-do-direitoadministrativo/#ixzz5CUTaKaPj>.

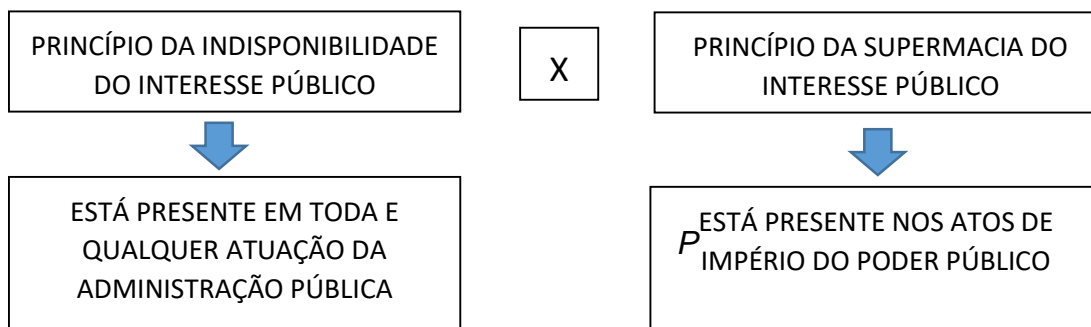


**Princípio da indisponibilidade do interesse público:*

Conceito de interesse público: conforme ensinamentos de Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, interesse público é “*todo patrimônio público e todos os direitos e interesses, imediatos ou mediatos, do povo em geral, único titular da coisa pública*”⁸.

Exemplos de aplicabilidade: a Administração não pode renunciar ao recebimento de receitas devidas ao Estado; somente lei pode dispensar a exigência; a Administração não pode alienar bem público enquanto estiver afetado a uma destinação pública específica e, ainda que desafetado, há vários requisitos e procedimentos a serem observados para a alienação.

Importante:



**Princípio da tutela administrativa:*

Também conhecido como controle ou supervisão ministerial, onde se assegura à Administração Pública Direta o poder de fiscalizar e controlar os atos da Administração Pública Indireta.

Não há hierarquia, mas sim vinculação administrativa.

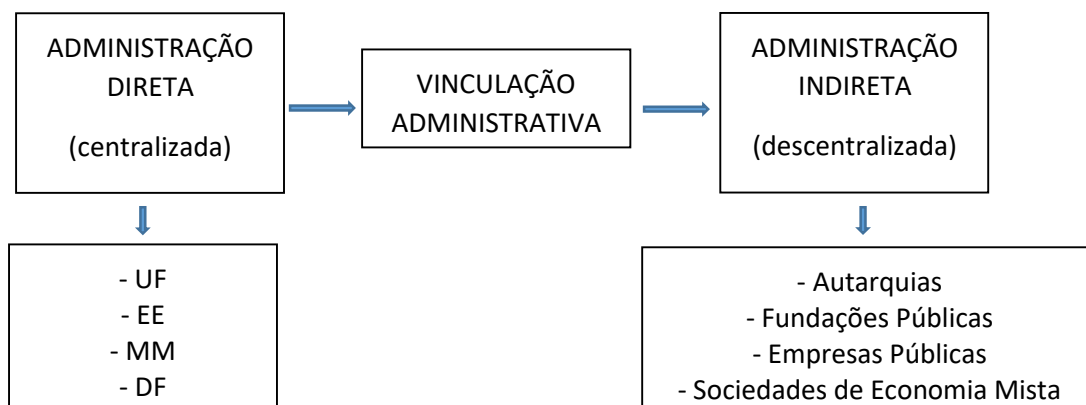
Ainda que o ato administrativo ilegal não seja observado na tutela administrativa, o Poder Judiciário pode anular o ato, quando provocado.

⁸ Op. Cit., p. 186.



Exemplo de aplicabilidade: o Ministério do Meio Ambiente (pertencente à Administração Pública Direta) controla o IBAMA (autarquia pertencente à Administração Pública Indireta).

PARA APROFUNDAR OS ESTUDOS: ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



*Princípio da autotutela administrativa:

Prerrogativa da Administração Pública de rever seus próprios atos, anulando, de modo obrigatório, se ilegais, ou revogando, opcionalmente, se inconvenientes ou inoportunos.

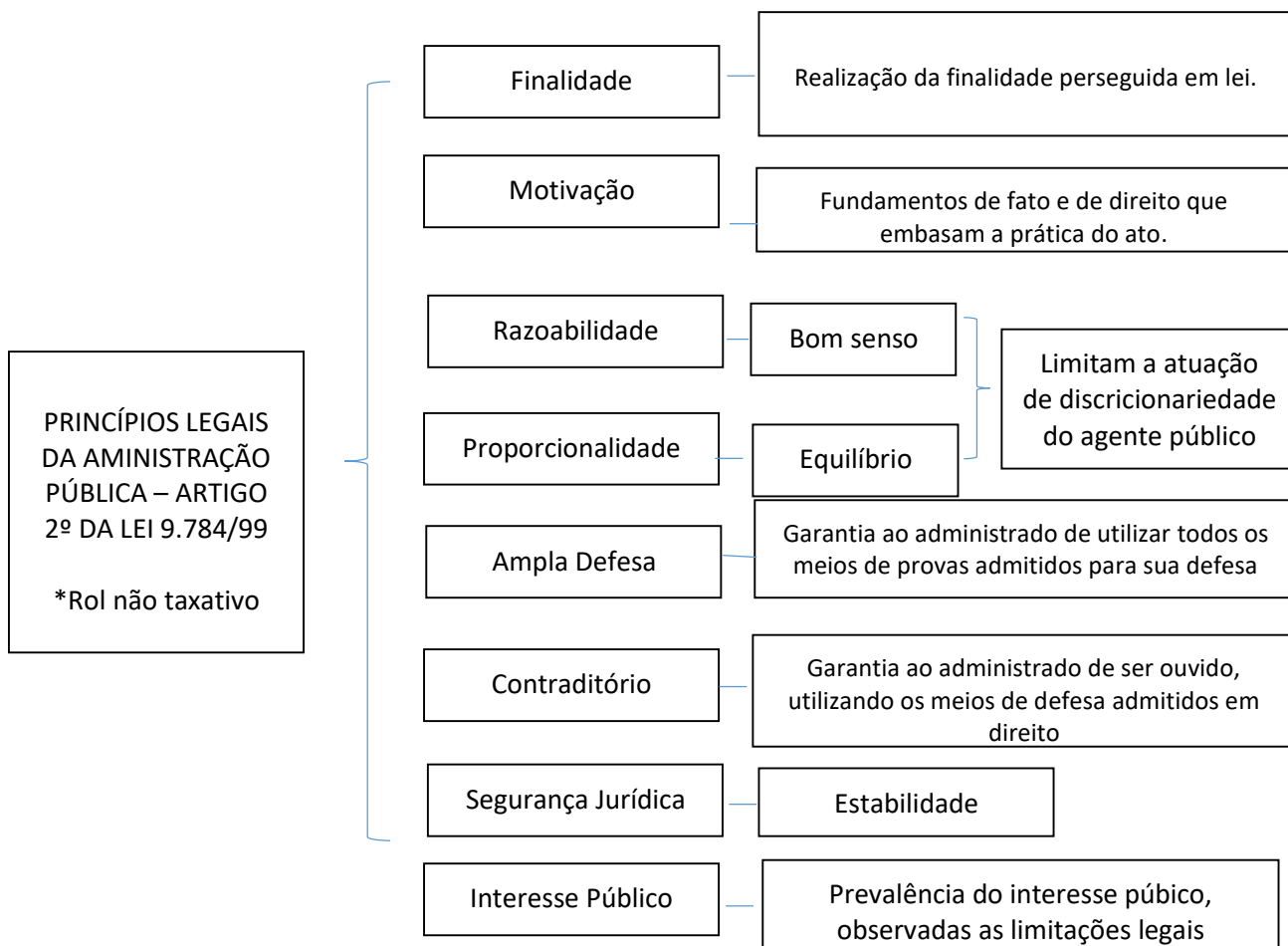
Também o controle de legalidade efetuado pela Administração não exclui a possibilidade de apreciação da legalidade pelo Poder Judiciário.

Previsões para aplicação:

- **Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal:** A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.
- **Artigo 53 da Lei n. 9.784/99:** A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade,



e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.



**Princípio da finalidade:*

Dever da Administração em praticar o ato com vistas à realização da finalidade perseguida em lei

**Princípio da motivação:*

A Administração Pública tem por obrigação justificar o motivo de seus atos previamente ou concomitantemente com a expedição do ato. Resumidamente é uma explicação dos motivos. Diverge da fundamentação, que consiste na mera indicação da norma legal que embasou o ato.

**Princípio da razoabilidade:*

A Administração Pública, no exercício de atos discricionários, deve atuar de forma racional, sensata e coerente.

**Princípio da proporcionalidade:*

A Administração Pública só poderá ter sua competência



validamente exercida se tiver extensão e intensidade proporcionais para o cumprimento da finalidade do interesse público a que estiverem atreladas.

**Princípios do contraditório e da ampla defesa:*

São aplicáveis a qualquer tipo de processo que envolva situações de conflito ou de sanção do Estado contra as pessoas físicas ou jurídicas.

A ampla defesa se encontra fundamentada no rol dos direitos e garantias fundamentais do art. 5º, inciso LV da Constituição Federal:

“Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

LV - ***aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;***”

A ampla defesa no processo administrativo é um instrumento de equilíbrio, visto que para a aplicação da sanção administrativa é necessário que se assegure o contraditório e a ampla defesa.

Entende-se, dentre outras garantias, as de:

- a) ser citado ou intimado de todos os atos processuais que lhe digam respeito;
- b) contrapor-se às pretensões contrárias;
- c) ser julgado pela autoridade competente;
- d) produzir provas lícitas e legítimas (excluídas as ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias mediante decisão fundamentada, conforme artigo 38, § 2º da lei 9.784/1999);
- e) impugnar provas irregulares;
- f) recorrer de decisões desfavoráveis;
- g) obter cópias reprográficas de dados e documentos;
- h) obter certidões, ressalvados os documentos de terceiros protegidos por sigilo; dentre outras.

PARA APROFUNDAR OS ESTUDOS

Defesa Técnica no processo administrativo:

A lei 9.784/99 em seu artigo 3º, IV, traz a obrigatoriedade de assistência de advogado, em processo administrativo disciplinar, bem como a Súmula 343 do STJ trazia também este entendimento. Contudo, o assunto encontra-se pacificado com a edição da súmula vinculante nº 5 do STF: “A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição”.

O processo administrativo disciplinar e a intimação na Lei 9.784/99: A Lei 9.784/99 é aplicada de modo subsidiário ao processo administrativo disciplinar no que não contrair as legislações federais ou estaduais.

O artigo 26 da Lei 9.784/99 dispõe que a intimação será de competência do órgão perante o qual tramita o processo administrativo, com o fim de que o interessado tenha ciência de decisão proferida no expediente processual ou tome conhecimento da efetivação de diligências nele realizadas (artigo 26, *caput*), observado o prazo mínimo de três (3) dias úteis para as intimações (artigo 26, § 2º), sob pena de nulidade, ressalvado o comparecimento espontâneo do interessado (artigo 26, § 5º).

São requisitos para a intimação: a identificação do intimado e o nome do órgão ou entidade administrativa; a finalidade da intimação; a data, horário e local em que o intimado necessita comparecer; se o intimado deverá comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar; a informação concernente à continuidade do processo independente do seu comparecimento; e a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes (incisos I a VI do § 1º do artigo 26). Poderá ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou *outro meio que assegure a certeza da ciência do administrado* (§ 3º do artigo 26). Nesse aspecto, cabe análise das intimações eletrônicas (já utilizadas comumente na via administrativa), bem como a utilização do aplicativo WhatsApp, aprovada por unanimidade pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) como ferramenta para intimações em todo o Judiciário*.

De todo modo, deve-se observar se o ato a ser realizado não resultará em transgressão às garantias do contraditório e da ampla defesa, inerentes ao devido processo legal, sendo imprescindível que se observem e se respeitem os prazos de intimação antecedentes à prática do ato e se conceda o direito ao servidor de fazer alegações e de se defender no processo.

* A decisão foi tomada durante o julgamento virtual do Procedimento de Controle Administrativo (PCA) 0003251-94.2016.2.00.0000, ao contestar a decisão da Corregedoria do Tribunal de Justiça de Goiás (TJGO), que proibira a utilização do aplicativo no âmbito do Juizado Civil e Criminal da Comarca de Piracanjuba/GO)

*Princípio da segurança jurídica⁹:

Representa garantia de estabilidade às relações jurídicas. No

⁹ Para aprofundar a matéria: <https://jus.com.br/artigos/58716/apontamentos-sobre-o-principioda-seguranca-juridica-no-direito-administrativo-a-vedacao-da-aplicacao-retroativa-de-novasinterpretacoes-e-a-decadencia/2>



âmbito da Administração Pública há dois efeitos relacionados à segurança jurídica, quais sejam: a vedação da aplicação retroativa de novas interpretações de dispositivos legais e a decadência.

Com relação a novas interpretações, o artigo 2.º, parágrafo único, inciso XIII, da Lei n.º 9.784/99, assim dispõe:

“Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: (...) XIII – interpretação de norma administrativa de forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação”.

A segurança jurídica se justifica pelo fato de serem comuns, na esfera administrativa, reiteradas mudanças de interpretação de determinadas normas legais, afetando situações já reconhecidas e consolidadas, contudo, tais mudanças geram insegurança jurídica pois os administrados não sabem se seu patrimônio e seus direitos estão protegidos. Daí, portanto, decorre a necessidade da aplicação do princípio da segurança jurídica, revestido, neste caso, da vedação da aplicação retroativa de nova interpretação.

O outro efeito é o da decadência. A lei n.º 9.784/99, em seu artigo 54, estabelece que “*decai em cinco anos o direito de a Administração Pública anular seus atos ilegais, contados da data em que foram praticados, salvo se comprovada a má-fé do beneficiário*”. Disposição semelhante está na Lei n.º 8.213/91, em seu artigo 103-A:

“Art. 103-A. O direito da Previdência Social de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os seus beneficiários decai em dez anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé”.

Assim, estando o servidor de boa-fé, o princípio da segurança jurídica promove a incorporação definitiva da vantagem ao patrimônio do beneficiário, proibindo a retirada do benefício. Se ainda assim houver anulação do ato por parte da Administração, o administrado pode acionar o Poder Judiciário para pleitear um direito adquirido.

*Princípio do interesse público:

Ensina Márcio Fernando Elias Rosa¹⁰ que:

“No confronto entre o interesse do particular e o interesse público, prevalecerá o segundo. Tal não significa o esquecimento do interesse e direito do particular, mas garante a prevalência do interesse público, no qual se concentra o interesse da coletividade, como ocorre nas hipóteses em que a Administração reconhece de utilidade pública um bem imóvel e declara a sua expropriação. O direito de propriedade deferido

¹⁰ Extraído do endereço eletrônico: <https://www.passeidireto.com/arquivo/3608723/material2/3>



constitucionalmente ao particular cede lugar ao interesse da coletividade”.

E ainda complementa que: “o Poder Público não está desobrigado de respeitar os direitos individuais – muito ao contrário, tampouco pode, como visto, deixar de atender ao comando da lei (princípio da legalidade)¹¹”.

8. Princípios constitucionais do Direito Administrativo: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência

Dispõe o artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

“Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte (...)”.

Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Eficiência



Regra mnemônica de Alexandre Mazza. Publicidade

*Princípio da Legalidade:

Princípio que precede aos demais e, apesar de não haver hierarquia entre os princípios, a Administração Pública deve interpretar os demais sob a luz da legalidade. Resumidamente a Administração Pública só pode fazer o que a lei expressamente autoriza.

Para Hely Lopes Meirelles:

“A legalidade, como princípio da administração (CF, art. 37, *caput*), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

(...)

Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa „pode fazer assim”; para o administrador público significa „deve fazer assim”.¹²

¹¹ Extraído do endereço eletrônico: <https://www.passeidireto.com/arquivo/3608723/material2/3>.



Diferenças entre legalidade privada e legalidade pública ¹³		
Critérios de Diferenciação	Legalidade Privada	Legalidade Pública
Destinatário	Particulares	Agentes públicos
Fundamento	Autonomia de vontade	Subordinação
Significado	Podem fazer tudo que a lei não proíbe	Só podem fazer o que a lei autoriza
Silêncio legislativo	Equivale a permissão	Equivale a proibição
Norma geral implícita	Permissiva	Proibitiva

Em atenção ao princípio da legalidade, a Administração Pública pode e deve anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, eis que tal enunciado encontra-se sumulado pelo Supremo Tribunal Federal, *in verbis*:

Súmula 346: A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473: A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

**Princípio da Impessoalidade:*

Impessoalidade é sinônimo de neutralidade. Fundamenta-se na finalidade pública que deve envolver toda atividade administrativa, bem como na imputação da atuação ao órgão e não ao agente público.

É exemplo de aplicabilidade do princípio da impessoalidade a proibição de promoção pessoal dos agentes públicos, ressalvada a permissão de homenagens póstumas. Art. 37 §1º, da Constituição Federal:

“A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”.

¹² Extraído do endereço eletrônico:
<http://www.unisalesiano.edu.br/salaEstudo/materiais/p2194d3726/material3.pdf>

¹³ Extraído do endereço eletrônico:
<http://www.unisalesiano.edu.br/salaEstudo/materiais/p2194d3726/material3.pdf>



*Princípio da Moralidade:

MORALIDADE PÚBLICA

Honestidade na gestão da coisa pública

MORALIDADE PRIVADA

Regras de conduta

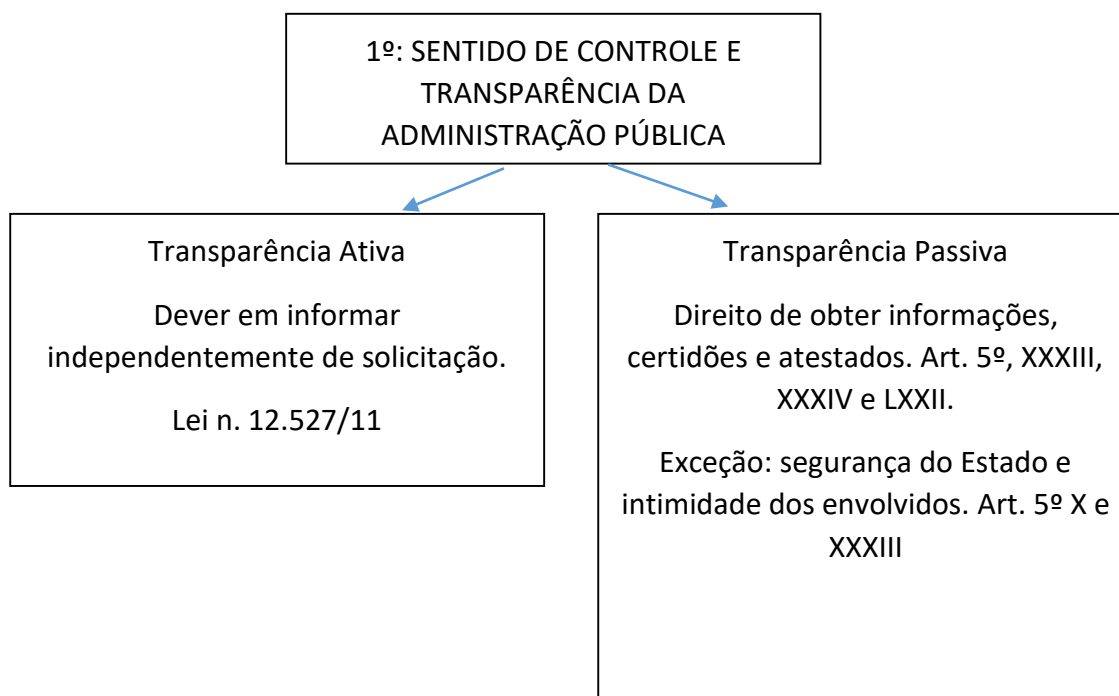
VEDAÇÃO AO NEPOTISMO – SÚMULA VINCULANTE N. 13

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Para a doutrina, o nepotismo fere os princípios da moralidade, impessoalidade e eficiência (este último por não se pautar em requisitos técnicos podendo gerar ineficiência do serviço a ser prestado).

*Princípio da Publicidade:

Deve ser analisado em dois sentidos:





2º: CONDIÇÃO DE EFICÁCIA DO ATO ADMINISTRATIVO

* Nem todo ato público é publicado.

Ex: termo de posse

* Nem todo ato publicado deverá sê-lo em diário oficial

A falta da publicidade constitui ato de improbidade administrativa contra os princípios da Administração Pública. Artigo 11 da Lei n. 8.429/92:

“Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

(...)

IV - negar publicidade aos atos oficiais.”

**Princípio da Eficiência:*

Introduzido com a Emenda Constitucional 19/98, porém já era previsto de forma implícita pela jurisprudência e doutrina.

Adotado no modelo de gestão gerencial, que tem foco nos resultados. Exemplo: PGDI

Significa:

+ SERVIÇOS

- TEMPO

+ QUALIDADE

- CUSTOS

9. Atos administrativos

Conceito: Hely Lopes Meirelles, citado por Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, define os atos administrativos como sendo:



“toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direito, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”¹².

REGRA MNEMÔNICA DOS EFEITOS:

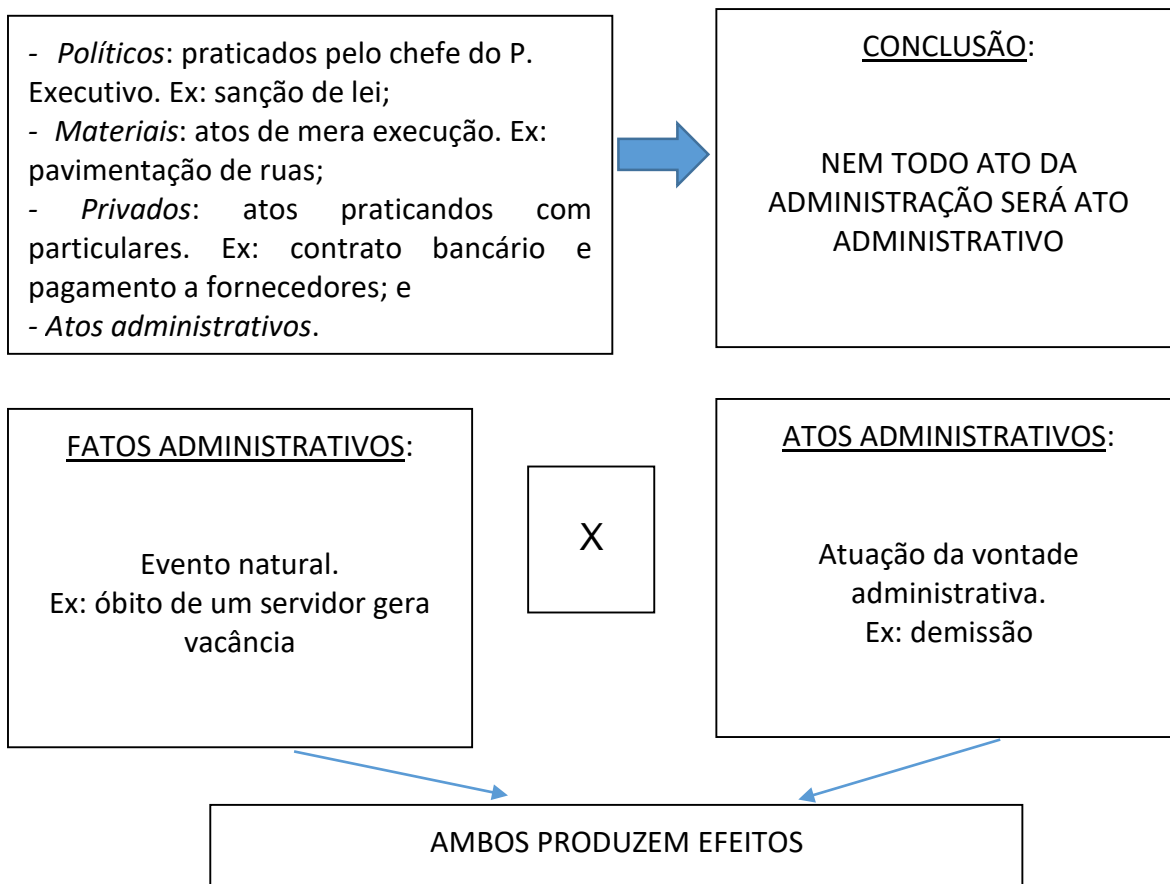
Modificar
Adquirir
Resguardar
Transferir
Extinguir

O ato administrativo é classificado como infralegal e sempre se voltará ao interesse público.

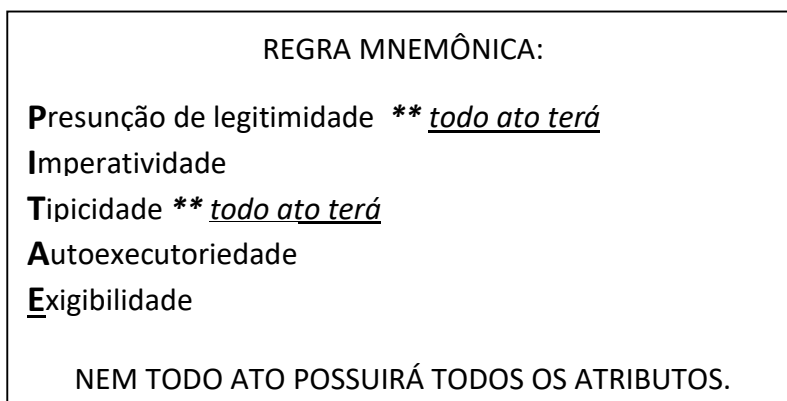
Submete-se ao controle interno (pela própria Administração Pública) e externo (pelo Poder Judiciário).

Os atos administrativos se inserem dentro dos atos da administração, que podem ser:

¹² Op. Cit, p. 416.



9.1. Atributos dos atos administrativos (Características)



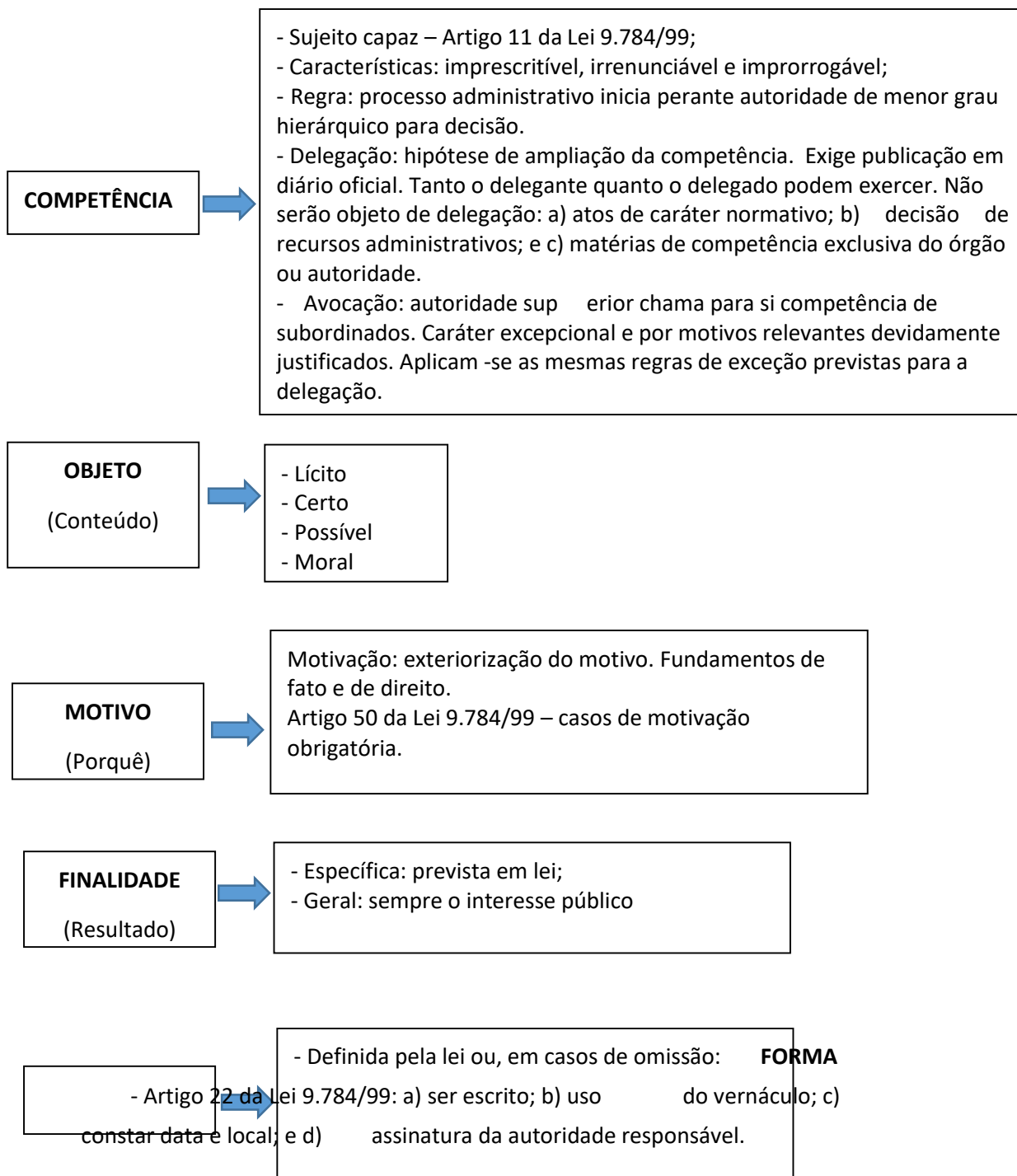
- *Presunção de legitimidade*: presume-se que todo ato é legal. Presunção *juris tantum*.
- *Imperatividade*: conhecido como poder extroverso (prerrogativa do poder público em praticar atos que extravasam sua própria esfera jurídica e adentram na esfera jurídica alheia, alterando-a, independentemente de anuência; Imposição de obrigações positivas ou negativas. Exemplo: imposição de multa por descumprimento de contrato, apreensão e destruição de alimentos impróprios para o consumo. Exceção: atos praticados por solicitação do administrado: Ex: alvarás para funcionamento, obtenção de certidão, autorização de uso de bem público.



- *Tipicidade*: todo ato tem previsão legal. Decorre do Princípio da Legalidade = Administração só poderá fazer o que estiver autorizado em lei.
- *Autoexecutoriedade*: dispensa autorização judicial prévia para praticar o ato (porém jamais afasta a apreciação judicial do ato). Podem ser implementados mediante uso de força, se necessário.
Haverá autoexecutoriedade: 1º - quando a lei expressamente prever; ou 2º - em casos de urgência, ainda que sem previsão legal (para garantir a segurança da coletividade, a incolumidade pública, evitando uma lesão maior ao interesse público).
Exemplos: retirada da população de um prédio que ameaça desabar, apreensão de mercadorias que entraram ou foram encontradas em situação irregular no País, dissolução de uma passeata que compromete a ordem.
Exceção: cobrança de multa quando resistida pelo administrado pois, embora a imposição da multa independa da vontade do particular, a execução pelo não pagamento (cobrança forçada) só pode ser pela via judicial.
- *Exigibilidade*: poder de exigir o cumprimento das obrigações, sob pena de sanção. Exemplo: intimar o particular a construir calçada ou adequar o formato dos muros para casas localizadas em esquinas.

9.2. Elementos/requisitos/componentes/pressupostos dos atos administrativos

FF.COM (*Regra mnemônica*)



9.3. Espécies de atos administrativos

- Normativos: regulamentam leis. Exemplo: decreto executivo.
- Ordinatórios: organizam a disciplina interna. Exemplo: ordem de serviço.
- Negociais: regulam condutas provadas. Exemplo: alvarás.
- Punitivos: aplicam sanções.



- Enunciativos: atos que certificam, atestam, emitem pareceres.

9.4. Classificação dos atos administrativos¹³

Quanto aos	Atos	Descrição	Exemplos
Destinatários	Gerais	Destinam-se a uma parcela grande de sujeitos indeterminados e todos aqueles que se vêem abrangidos pelos seus preceitos;	Edital; Regulamentos; Instruções.
	Individuais	Destina-se a uma pessoa em particular ou a um grupo de pessoas determinadas .	Demissão; Exoneração; Outorga de Licença
Alcance	Internos	Os destinatários são os órgãos e agentes da Administração; não se dirigem a terceiros	Circulares; Portarias; Instruções;
	Externos	Alcançam os administrados de modo geral (só entram em vigor depois de publicados).	Admissão; Licença.
Objeto	Império	Aquele que a administração pratica no gozo de suas prerrogativas; em posição de supremacia perante o administrado;	Desapropriação; Interdição; Requisição.
	Gestão	São os praticados pela Administração em situação de igualdade com os particulares, SEM USAR SUA SUPREMACIA;	Alienação e Aquisição de bens; Certidões
	Expediente	Aqueles praticados por agentes subalternos; atos de rotina interna;	Protocolo
Regramento	Vinculado	Quando não há, para o agente, liberdade de escolha, devendo se sujeitar às determinações da Lei;	Licença; Pedido de Aposentadoria
	Discricionário	Quando há liberdade de escolha (na LEI) para o agente, no que diz respeito ao mérito (CONVENIÊNCIA e OPORTUNIDADE).	Autorização
Formação do ato	Simplex	Produzido por um único órgão; podem ser simples singulares ou simples colegiais.	Despacho
	Composto	Produzido por um órgão, mas dependente da ratificação de outro órgão para se tornar exequível.	Dispensa de licitação

¹³ Extraído do endereço eletrônico:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/direitoadministrativo/classificacao-dos-atos-administrativos>

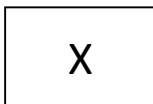


	Complexo	Resultam da soma de vontade de 2 ou mais órgãos. Não deve ser confundido com procedimento administrativo (Concorrência Pública).	Escolha em lista tríplice
--	----------	--	---------------------------

10. Desfazimento dos atos administrativos

ANULAÇÃO

- atos ilegais
- Própria Administração anula de ofício ou por provocação
- Poder Judiciário apenas por provocação
- Efeitos retroativos = *ex tunc* (como se o ato nunca tivesse existido)
- Artigo 53 da Lei 9.784/99
- Súmula 473 do STF



REVOGAÇÃO

- atos legais inúteis
- Somente a própria Administração pode revogar seus atos.
- Efeitos proativos = *ex nunc*



BIBLIOGRAFIA UTILIZADA

ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. *Direito administrativo descomplicado*. 19ª ed. São Paulo: Método, 2011.

CARDODO, Fernando Henrique. Presidência da República. *Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm. Acesso em: 2 abr. 2018.

COLLOR, Fernando. Presidência da República. *Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm. Acesso em: 10 abr. 2018.

COLLOR, Fernando. Presidência da República. *Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8213cons.htm. Acesso em: 10 abr. 2018.

CONCURSOS, tudo sobre. Disponível em: <http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/direito-administrativo/classificados-atos-administrativos>. Acesso em: 9 abr. 2018.

DIRETO, passei. *Direito administrativo*. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/3608723/material2/3>. Acesso em: 3 mar. 2018.

DODORICO, Luis Fernando e TEIXEIRA, Sidnei José. *Apontamentos sobre o princípio da segurança jurídica no direito administrativo: a vedação da aplicação retroativa de novas interpretações e a decadência*. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/58716/apontamentos-sobre-o-principio-da-segurancajuridica-no-direito-administrativo-a-vedacao-da-aplicacao-retroativa-de-novasinterpretacoes-e-a-decadencia/2>. Acesso em: 9 abr. 2018.

MAZZA, Alexandre. *Manual de direito administrativo*. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/42414553/manual-de-direitoadministrativo---alexandre-mazza---2-ed/17>. Acesso em: 30 mar. 2018.

ONLINE, Moçambique Media. Disponível em: <https://escola.mmo.co.mz/funcao-do-direito-administrativo/#ixzz5CUTaKaPj>. Acesso em: 4 abr. 2018.

Organização da Administração Pública: Administração direta e indireta. Disponível em:



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



<http://www.unisalesiano.edu.br/salaEstudo/materiais/p2194d3726/material3.pdf>.
Acesso em: 11 abr. 2018.

Presidência da República. *Constituição Federal de 1988*. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em:
20 mar. 2018

ROSA, Elias Fernando. *Direito administrativo parte*. Disponível em:
<https://docslide.com.br/education/direito-administrativo-parte-marcio-fernandoelias-rosa.html>. Acesso em: 2 abr. 2018.

SANTOS, Frederico Fernandes dos. *O surgimento do direito administrativo e seu objeto de estudo*. Extraído do endereço eletrônico: Disponível em:
<https://jus.com.br/artigos/44914/o-surgimento-do-direito-administrativo-e-o-seuobjeto-de-estudo>. Acesso em: 20 mar. 2018.

WIKIPEDIA. Enciclopedia livre. Disponível em:
<https://pt.wikipedia.org/wiki/Costume>. Acesso em: 12 mar. 2018.



ANEXO – MATERIAL DE APOIO

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II- entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;



- II- atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;



II- ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.



Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.



Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.



Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.



CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.



CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.



Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.



§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestarse no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;



III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII- deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO



Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;



IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.



Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES



Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II- pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

Paulo Paiva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 1.2.1999 e retificado em 11.3.1999