



Escola Superior da
Advocacia Pública



Procuradoria-Geral
do Estado

Guia Digital - Oficina Lei Estadual nº 6.490/2025 Processo Administrativo Estadual

Marco Legal do Processo Administrativo em Mato Grosso do Sul.

Acessar a Lei



Organizadores:

Luiza Iara B. Daniel (Redação)
PROCURADORA DO ESTADO

Éverton Paulino Damaceno
(EDIÇÃO GRÁFICA) - ESAP

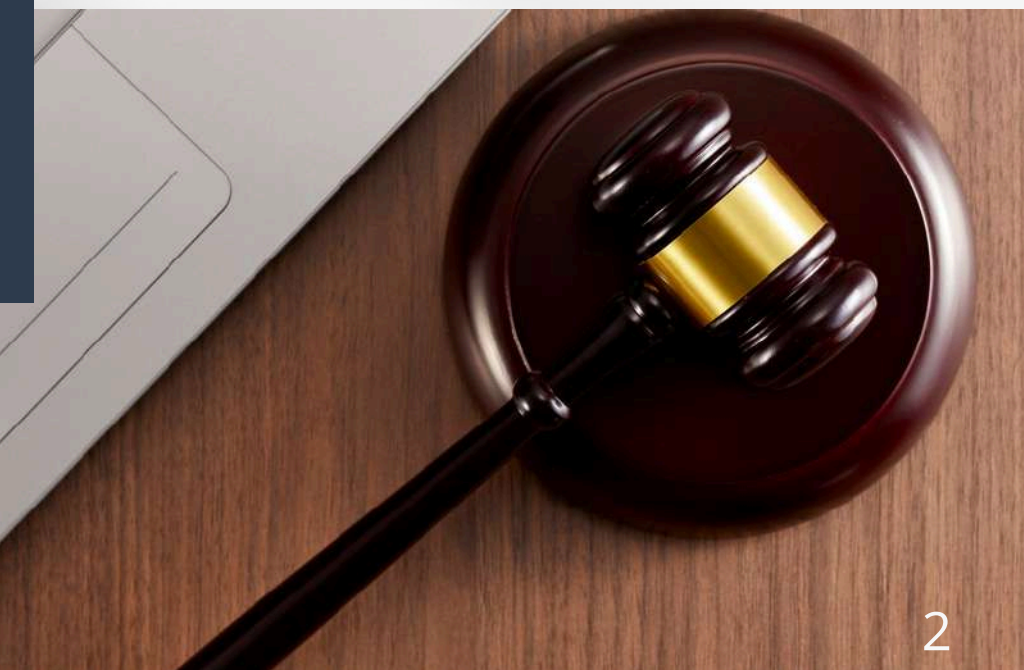
Lei nº 6.490/2025

Traz normas gerais de processo administrativo e procedimentos em matéria processual

Vigência da Lei: 25/01/2026

Processos administrativos em curso no dia da vigência:
aplicação imediata da lei em razão de seu caráter processual.

* os **prazos já iniciados** no dia do início da vigência da lei, com base em regramento anterior (ou decisão administrativa), continuarão por ele a ser regidos (art. 133).



Abrangência e Conteúdo Principal

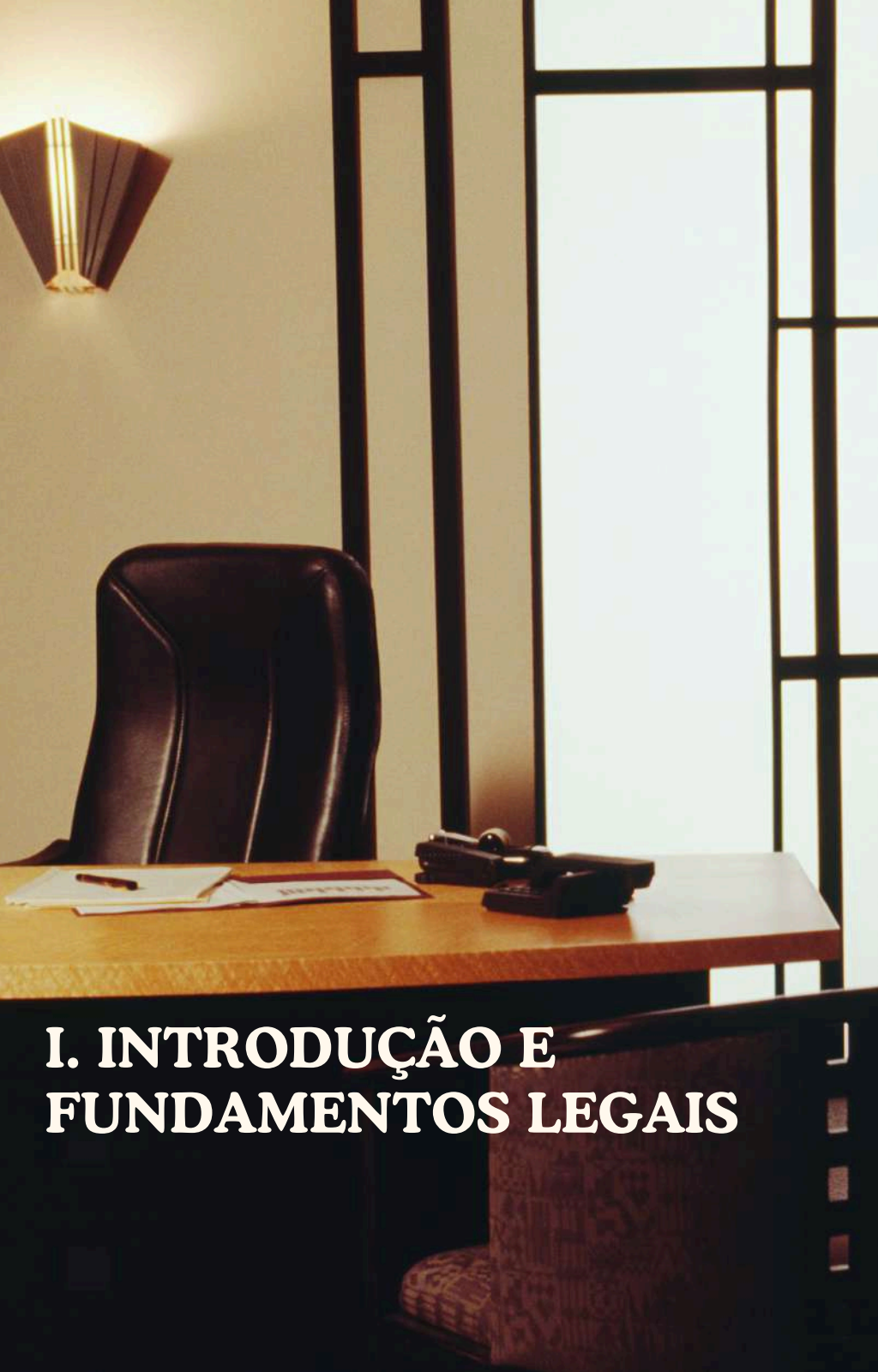
I	INTRODUÇÃO E FUNDAMENTOS LEGAIS
II	SUJEITOS DO PROCESSO E COMPETÊNCIA
III	ASPECTOS PROCESSUAIS E COMUNICAÇÃO DOS ATOS
IV	INÍCIO
V	MANIFESTAÇÃO OU DEFESA
VI	INSTRUÇÃO
VII	DECISÃO ADMINISTRATIVA
VIII	RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS
IX	EXTINÇÃO
X	ANULAÇÃO
XI	REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO
XII	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



PGE

Mato Grosso do Sul

Procuradoria-Geral
do Estado



I. INTRODUÇÃO E FUNDAMENTOS LEGAIS

- **O que são normas gerais?** Normas básicas;
- **O que é o processo administrativo?** instrumento por meio do qual o Poder Público decide, formalmente, e com base na lei alguma pendência administrativa;
- **O que é um procedimento em matéria processual?** sequência preordenada de atos processuais.

Finalidade da lei:



1

Regula a atuação administrativa de forma padronizada.



2

Facilita a atividade dos servidores públicos uma vez que toda a sua atuação estará regrada na lei.



3

É um instrumento de garantia dos administrados.



4

Assegura a produção e a eficiência da atuação administrativa.

(consequência)
=
SEGURANÇA JURÍDICA.

Quem é obrigado a cumprir a lei?

- A Administração Pública **Direta** (secretaria de Estado, PGE e CGE) e **indireta** (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista);
- **Demais Poderes** (Legislativo e Judiciário) e os **órgãos independentes** (MPE, DPE e TCE), em razão de sua autonomia, tem a opção de adotar a lei ou ter a sua própria legislação.





- Aplicação subsidiária (omissão) da Lei Estadual nº 6.490/25 aos processos administrativos regulados por norma própria (ex.: licitação, PAD do servidor público estadual, PROCON, processo tributário, ambiental etc).
- Aplicação subsidiária ou supletiva (omissão parcial) do Código de Processo Civil (CPC).

Princípios (art. 2º)

I - juridicidade, da finalidade, do interesse público e da busca da verdade real;

II - cooperação, da consensualidade administrativa, do formalismo moderado e da boa-fé objetiva;

III - moralidade, da motivação, da razoabilidade e da proporcionalidade;

IV - ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica e da razoável duração do processo;





Aplicação obrigatória da LINDB (Decreto-Lei Federal nº 4.657/42)

Alterada em 2018 com inserção de orientações na via administrativa e judicial das reais dificuldades de gestão da coisa pública.

CrITÉRIOS (art. 2º, § 2º) – guardam relação com os princípios.

Consensualidade na Administração Pública (art. 3º a 5º)

Possibilidade de a Administração Pública firmar **acordos** (sentido amplo) com os interessados nos processos administrativos, os quais substituirão as decisões administrativas.

- Quando podem ser feitos? **a qualquer momento** no decorrer do processo administrativo.
- Qual o **procedimento** para os acordos? A **PGE** orientará a solução consensual dos conflitos na via administrativa.





II. SUJEITOS DO PROCESSO E COMPETÊNCIA

- **Interessados** (art. 6º);
- **Capacidade de ser interessado** (art. 7º): segue a lei civil (ex.: menor deve ser representado etc);
- **Direitos dos Administrados** (art. 8º): relacionados à ampla defesa, contraditório, acesso aos autos;
- **Prioridade de tramitação** (art. 9º) – deve ser deferida a prioridade de tramitação pela autoridade. Processo deve receber identificação própria;
- **Deveres dos administrados:** rol exemplificativo (art. 10)-
- **Dever de urbanidade** – procedimentos para utilização de expressões ofensivas (art. 11).



- **Competência** (arts. 12 e 13) - a competência para a prática dos atos administrativos é definida pela norma.

SE **não for indicada na norma**, a competência será da **autoridade com menor grau hierárquico**.



- **em “Delegação de competência”** (arts. 14 a 16) – repasse de certas atribuições do processo administrativo a outros agentes públicos por motivos de conveniência (técnica, econômica, social e jurídica) da Administração Pública.
- **Avocação** (art. 17) – “quando a autoridade superior atrai para si a competência de um processo que originalmente estava atribuída a uma autoridade inferior.”

Delegação e avocação: técnicas excepcionais, transitórias, revogáveis e mediante decisão fundamentada.



- **Impedimentos do agente público (arts. 18 e 19)**
 - vedação de atuação por meio de regras objetivas e rol exaustivo. O agente público é obrigado a informar a existência de uma causa de impedimento de atuação em determinado processo administrativo, sob pena de cometer falta grave a ser apurada em PAD.
- **Suspeição do agente público (arts. 20 e 21)** - é uma causa legal de afastamento de um agente público da tramitação de um processo (em qualquer de suas etapas), devido a fatores subjetivos (amizade íntima ou inimizade notória) que levantam uma dúvida razoável sobre sua imparcialidade.

III. ASPECTOS PROCESSUAIS E COMUNICAÇÃO DOS ATOS



- **Forma dos atos processuais** (arts. 22 a 25)
 - finalidade essencial do ato.
- **Regra geral:** os atos não dependem de forma determinada, salvo se a lei o exigir;
- **convalidação** (revalidação) do ato processual: se não cumprida a forma exigida na lei, mas cumprida a sua finalidade.



Aspectos formais do processo:

(i) **autuado** (observar as regulamentações existentes: Sistema de Processos Eletrônicos, e-ms...);

(ii) **numerado**;

(iii) manter **ordem lógica e cronológica** de inserção dos documentos;

(iv) atos administrativos devem ser **escritos**, em **português**, identificando-se **data, local e assinatura** do agente público emissor;

(v) documentos redigidos em **língua estrangeira** devem ser traduzidos: decisão da autoridade competente optará se a tradução será livre ou juramentada;

- o **reconhecimento de firma** será exigido apenas:

(a) se a lei o impuser; ou

(b) se houver fundada dúvida de sua autenticidade, o que deverá ser certificado previamente pelo agente público.

(vi) **autenticação dos documentos** juntados em cópia nos autos: poderá ser feita pelo órgão público à vista da apresentação do documento original.





(vii) **advogados** podem juntar **cópias simples** dos documentos por meio de mera declaração de sua autenticidade na petição de juntada ou em formulário da Administração;

(viii) atos processuais poderão ser praticados por **videoconferência** ou outro recurso tecnológico;

(ix) **publicidade** dos atos administrativos:

(a) publicação no DOE ou por outro veículo oficial;

(b) por notificação ou intimação do interessado, quando for o caso.

Lugar dos atos processuais (arts. 27 e 28)

- meio **eletrônico** ou **físico** (sede do órgão. Se em outro local, o interessado deverá ser cientificado previamente e em tempo oportuno).

Tempo dos atos processuais (art. 26)

(i) **Regra: dias úteis no horário de expediente do órgão** (salvo casos de urgência e interesse público relevante);

(ii) **Atos já iniciados:** poderão ser concluídos **após o horário** de expediente se o adiamento prejudicar o procedimento ou causar danos ao interessado ou à Administração;

(iii) **Atos eletrônicos: em qualquer dia e horário** (limite das 23h59m59s do último dia do prazo para serem considerados tempestivos).

Dos prazos (arts. 29 a 33)

i) **dias úteis;**

ii) **Prazo legal: 5 dias**, salvo se houver norma prevendo outro prazo. Admite prorrogação até o dobro por decisão justificada da autoridade competente em razão de caso fortuito ou força maior comprovado pelo interessado;

iii) **Suspensão dos prazos no período de 20 dezembro a 20 de janeiro de cada ano:**

a) nos termos do regulamento;

b) salvo previsão contrária em legislação específica;

c) apenas para os processos que possam resultar em sanção ou processos em que exista situação de litígio;

d) a suspensão não impede a prática de ato processual urgente e/ou necessário à preservação de direito.



DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS (art. 34 a 41)

(1) **NOTIFICAÇÃO** é o **ato inicial** pelo qual a Administração informa o interessado sobre a existência de um processo administrativo.

*obrigatório para **validade** do processo.

***Comparecimento espontâneo**: supre a falta ou o erro na notificação.

*Requisitos:

1. A descrição dos **fatos** e a indicação das **normas** supostamente violadas;
2. Uma **cópia** do documento inicial do processo;
3. O **prazo** para se manifestar;
4. Um pedido para **confirmar/corriger** o endereço (físico e eletrônico), e a observação de que é dever do interessado mantê-los atualizados.





Requisitos:



1. Identificação do intimado e do órgão;



2. Finalidade;



3. Data, hora e local (se necessário comparecer - 3 dias úteis de antecedência);



4. Se o comparecimento é pessoal ou por representante;



5. Indicação dos fatos e leis aplicáveis;



6 Aviso de que o processo continua mesmo sem comparecimento.

(2) INTIMAÇÃO é o ato de se dar ciência ao interessado sobre:

- Os atos do processo (o que fazer ou não);
- Decisões que imponham deveres, sanções, ou restrinjam direitos;
- Atividades de seu interesse.



Regras Importantes:

- **Processo com advogado:** A **intimação** é feita **apenas ao advogado** constituído, exceto **se for intimação pessoal** (ex. acareação).
- **Notificação x Intimação:** A **Notificação** é sempre feita **apenas ao interessado**, mesmo com advogado.

(3) Atos de comunicação por edital (art. 36, §§ 4º e 5º):

- Cabimento:
 - a) interessados indeterminados, desconhecidos, com domicílio indefinido, com domicílio inacessível; ou
 - b) quando houver fundada suspeita de ocultação;
- observar os requisitos para utilização do edital.

(4) Ordem preferencial dos atos de comunicação (art. 36)

- (i) **mensagem enviada em endereço eletrônico**, obedecidos os requisitos legais;
- (ii) **ciência no processo** (se o interessado comparecer à repartição pública);
- (iii) **via postal**, com aviso de recebimento (AR);
- (iv) **edital** publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado (DOE).

(5) comunicações realizadas por aplicativo de mensagens multiplataforma (art. 40):

é admitida desde que disciplinada por regulamento;

(6) utilização preferencial da comunicação eletrônica entre órgãos e entidades públicas (art. 41).

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (arts.42 a 47)



- Os processos administrativos serão, **preferencialmente**, eletrônicos.

- - A lei traz apenas **diretrizes** para o processo administrativo eletrônico que deverá ser disciplinado por **Regulamento**.



- Requisitos para o **uso de modelos de inteligência artificial** no processo administrativo eletrônico:



(a)
Transparência



(b)
Previsibilidade



(c)
Possibilidade de
ser Auditável



(d)
Previamente
informado aos
interessados



(e)
permitir a revisão
de seus dados e
resultados.

IV. INÍCIO DO PROCESSO

INÍCIO DO PROCESSO

O que pode ser objeto de um processo administrativo (art. 48)?

Todo assunto submetido à apreciação da Administração Pública (*preferencialmente).



Início do Processo Administrativo: De ofício

Requerimento do interessado

- **Regra geral:** requerimento **escrito**, salvo os casos em que é admitido de forma **oral** (art. 50).

Requisitos do requerimento inicial (art. 50)

- 1) o órgão ou a autoridade administrativa a que se dirige;
- 2) a identificação do interessado ou de quem o represente;
- 3) o domicílio do requerente ou o local para recebimento de comunicações, inclusive o endereço eletrônico;
- 4) a formulação do pedido com a exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- 5) a data e a assinatura do requerente ou de seu representante.

Ausência de requisito(s): notificação do interessado para suprir a falta em 10 dias, sob pena de arquivamento, salvo se a continuação do processo for de interesse público.



ATENÇÃO!! VEDADA: recusa imotivada de recebimento de documentos. O servidor público deverá orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas (art. 50, § 4º)



- Documentos que acompanham o requerimento inicial:

- 1) cópia de documento pessoal do interessado e de quem o represente, se houver;
- 2) prova documental
 - Possibilidade de solicitar documento que se encontra em órgão público: solicitação de ofício ou justificativa da impossibilidade de fazê-lo.

Demais observações:

OBS. 01. Orientação para os órgãos elaborarem **modelos ou formulários padronizados** para assuntos que importem requerimentos equivalentes (art. 51).

OBS. 02. Requerimentos de **pluralidade de interessados** (art. 52) com o mesmo fundamento: poderá (opção) ser formulado um único requerimento, salvo previsão legal em sentido contrário ou se a reunião dos requerimentos puder prejudicar a razoável duração do processo, o que deverá ser valorado pela autoridade administrativa.

V. DA NOTIFICAÇÃO E DA MANIFESTAÇÃO OU DA DEFESA

Havendo interesses de terceiros: NOTIFICAÇÃO:

- (1) ciência da instauração do processo;
- (2) oferecer, querendo, manifestação ou defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão.

ATENÇÃO:

Não existe revelia (formal ou material) no processo administrativo.

Revelia é um uma **situação (consequência) processual** que decorre de uma **inércia** do réu em apresentar defesa ou comparecer ao processo.

O interessado poderá **intervir em qualquer fase**, recebendo-o no estado em que se encontrar.



A close-up photograph of a hand in a white sleeve holding a wooden handle with a brass base, pressing it onto a document. The document has some text and a red dashed line. The background is dark.

VI. INSTRUÇÃO

INSTRUÇÃO

=

produção de provas

Objetivo: averiguar e comprovar os dados necessários para embasar a decisão administrativa.

Indeferimento de provas: apenas por decisão fundamentada se a prova for ilícita, impertinente, desnecessária ou protelatória (art. 57, par. único).

Quem pode requerer e/ou produzir a prova:

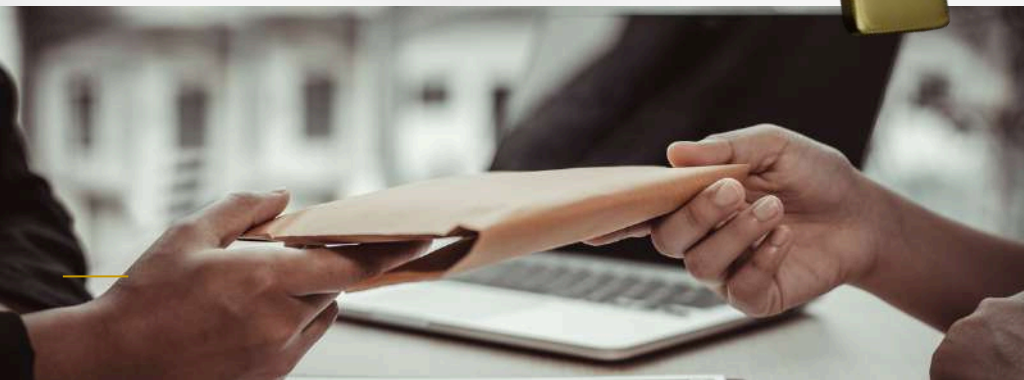
- (1) **A Administração, de ofício;**
- (2) **O interessado** - antes da decisão final.

Características?

- princípio do **impulso oficial**: o órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo (art. 54, § 1º);
- **menor onerosidade**;
- se realizada por **meio eletrônico** deverá ser registrada nos autos;
- o **prazo de instrução** é de até 60 dias, salvo norma em sentido diverso;
- admite-se a **prorrogação** do prazo de instrução mediante decisão prévia e motivada da autoridade competente;



- não são admitidas provas obtidas por **meios ilícitos**;
- é admitida a **prova emprestada** produzida validamente em outro processo administrativo ou judicial. A autoridade administrativa deverá verificar se a prova cumpre os requisitos legais e, em caso positivo, garantir ao interessado o direito ao contraditório;
- **intimação dos interessados de prova ou de diligência ordenada**, com antecedência mínima de 3 dias, mencionando-se data, hora e local de realização.



Provas no poder do interessado ou de terceiros:

- (i) **Se necessária prova ou informação do interessado ou de terceiro** (art. 58): expede-se intimação para tal finalidade na qual conste data, prazo, forma e condições para o atendimento. Não atendida a intimação, poderá o órgão competente suprir a omissão, se entender necessário e se for possível;
- (ii) Quando **dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado** forem necessários à apreciação do pedido, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública implicará arquivamento do processo (art. 59).

- **Prova documental:** prioritariamente, no requerimento inicial. Mas pode ser juntada a qualquer momento;
- **Prova testemunhal** - aplicam-se as regras de incapacidade, suspeição e impedimento do Código de Processo Civil (art 447, CPC);
- **Reunião conjunta com outros órgãos** (art. 62): lavra-se **ata**, a ser juntada aos autos. A reunião poderá ser feita por teleconferência ou por outro recurso tecnológico disponível.



PARECERES (ARTS. 63 E 64):



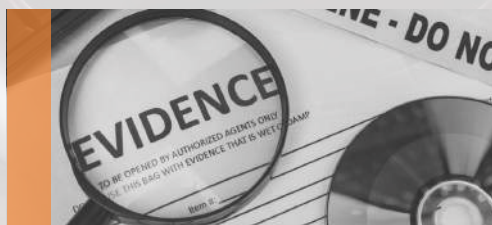
- **parecer técnico obrigatório: prazo de 30 dias corridos**, salvo norma especial;



- **parecer obrigatório e vinculante** não emitido no prazo fixado: o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, **responsabilizando-se** quem der causa ao atraso;



- **parecer obrigatório e não vinculante** não emitido no prazo fixado: o processo poderá ter prosseguimento (ser decidido com sua dispensa), sem prejuízo da **responsabilidade** de quem se omitiu no atendimento;



- Se uma norma exigir **laudo técnico de órgãos ou de entidades administrativas** e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado: o órgão ou a entidade responsável pela instrução poderá solicitar laudo técnico de outro órgão ou entidade dotado de qualificação e de capacidade técnica equivalentes.

ARGUIÇÃO DE FALSIDADE DOCUMENTAL (ART. 56): QUANDO HÁ ALEGAÇÃO DE DOCUMENTOS FALSO



- de ofício ou a requerimento de interessado.



- juízo de admissibilidade.



- intimação do interessado que produziu a prova para manifestação (ampla defesa).



- prova pericial, se for o caso.



- decisão da autoridade.



- se acolhida (declaração de falsidade):
desentranhamento dos autos
+ representação ao MP.



CONSULTA, AUDIÊNCIA PÚBLICA E OUTROS MEIOS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR (ARTS. 67 A 71)

Admitidas mediante **decisão motivada** da autoridade competente:



(i) **consulta pública:** manifestação de terceiros quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral. Abre-se um prazo para a realização da consulta;



(ii) **audiência pública: debates** sobre a matéria do processo diante da relevância da questão. Fixa-se uma data para a audiência;



(iii) **outros meios de participação de administrados**, diretamente ou por meio de organizações e de associações legalmente reconhecidas, considerando a relevância da matéria, a especificidade do objeto do processo administrativo ou sua repercussão social.

*meio eletrônico

* resultados

*publicidade



Encerrada a instrução: intima-se o interessado para, querendo, apresentar **ALEGAÇÕES FINAIS** no prazo máximo de até 10 (dez) dias.



DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES (ART. 65, PAR. ÚNICO):

- podem ser determinadas pela autoridade, se o entender necessário (princípio da busca da verdade real). Se juntado novo documento ou nova informação o interessado será intimado para se manifestar no prazo de até 5 dias.

RELATÓRIO FINAL DO ÓRGÃO DE INSTRUÇÃO (ART. 66):

- indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.



VII. DECISÃO ADMINISTRATIVA

(arts. 72 a 75)



DECISÃO (ARTS. 72 A 75)



***Despacho de expediente:** mero encaminhamento do processo.

***Decisão:** ato que confere solução a uma controvérsia e cujo conteúdo é vinculativo aos interessados, proferida pela autoridade competente e com base na legislação que orienta a matéria.

Toda decisão administrativa pode ser **questionada em juízo** (princípio da inafastabilidade da jurisdição): **art. 5º, XXXV, CF:** “ Art. 5º (...) XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;”



1. DECISÕES ACAUTELADORAS:

- em caso de urgência quando há perigo ou de risco iminente de lesão ao interesse público ou à segurança de bens, de pessoas ou de serviços (art. 72).



2. DECISÕES CONCLUSIVAS:

- emitidas sobre os requerimentos formulados nos processos administrativos (arts. 73 a 75).



3. DECISÕES COORDENADAS:

- decisões que exigem a participação de dois ou mais setores, órgãos ou entidades (arts. 76 a 82).

1) REQUISITOS DA DECISÃO:

- (i) **clara;**
- (ii) **congruente:** ligada ao que foi pedido no processo;
- (iii) **motivada:** indicar os fatos e de direito que embasam sua conclusão, com base nas provas do processo;
- (iv) a motivação da decisão pode ser feita apenas com a indicação de **concordância com pareceres, informações ou outras decisões**, os quais devem ser partes integrantes dos autos.

REGRA GERAL:

*Toda decisão
administrativa deve ser
motivada/fundamentada.*

2) NÃO SE CONSIDERA FUNDAMENTADA A DECISÃO (ART. 74):

- I - se limitar à indicação, à reprodução ou à paráfrase de ato normativo, sem explicar sua relação com a causa ou a questão decidida;
- II - empregar conceitos jurídicos indeterminados, sem explicar o motivo concreto de sua incidência no caso;
- III - invocar motivos que se prestariam a justificar qualquer outra decisão;
- IV - deixar de enfrentar todos os argumentos deduzidos no processo capazes de, em tese, infirmar a conclusão adotada pelo julgador;
- V - se limitar a invocar precedente ou enunciado de súmula, sem identificar seus fundamentos determinantes e nem demonstrar que o caso sob julgamento se ajusta àqueles fundamentos.

3) PRAZO PARA A DECISÃO CONCLUSIVA:

- (i)** 30 dias após o encerramento da instrução;
- (ii)** O prazo pode ser prorrogado por igual período mediante justificativa da autoridade competente;
- (iii)** a lei prevê causas de suspensão do prazo para decisão.

DECISÃO COORDENADA (ARTS. 76 A 82):

É uma instância decisória que atua de forma conjunta para tomar uma única decisão administrativa quando o caso concreto a manifestação de 2 ou mais setores, órgãos ou entidades (autoridades administrativas com e os responsáveis pela instrução técnico-jurídica).



REQUISITOS:



I - for justificável pela relevância da matéria; e

II - houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório;

A DECISÃO:

(i) cada órgão ou entidade participante é responsável pela elaboração de **documento específico** sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada;

(ii) será(ão) feito(as) **reunião(ões)** para exposição e discussão dos documentos;

(iii) eventual **discordância** na solução do objeto da decisão coordenada deverá ser manifestada durante as reuniões, de forma fundamentada, acompanhado das **propostas de solução e de alteração necessárias** para a resolução da questão;

(iv) nas reuniões não poderá ser arguida matéria estranha ao objeto da convocação;

(v) a conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em **ata**;

(vi) a ata será **publicada** por extrato no DOE.

*Apesar de ser uma decisão tomada em conjunto, a Decisão Coordenada não exclui a **responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida.**



VII. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO (arts. 94 a 105)

REGRA GERAL: cabimento de recurso administrativo.

Exceção: decisão proferida pela autoridade máxima do órgão ou da entidade - caberá apenas pedido de reconsideração.

Objeto do recurso: atos da autoridade administrativa com poder decisório (ex: ato que decide o processo etc).

Irrecorríveis: atos de mero expediente e os preparatórios de decisão.

A lei **NÃO** poderá condicionar a interposição de recurso administrativo à **exigência de caução**.



RECURSO ADMINISTRATIVO:

(i) interposto nos **próprios autos**;

(ii) dirigido à **autoridade que proferiu a decisão recorrida**;

(iii) interpõe-se por meio de **requerimento** no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, facultada a juntada de documentos que julgar convenientes;

(iv) são **legitimados** para o recurso os mesmos interessados do art. 6º da lei;

(v) o **prazo de interposição é de até 10 dias**, salvo norma específica;

(vi) se a autoridade que proferiu a decisão recorrida não a **reconsiderar** no prazo de 5 (cinco) dias, deverá encaminhá-lo-á à autoridade imediatamente superior;

(vii) Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado de **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 de inaplicabilidade da súmula, conforme o caso;

(viii) deverão ser intimados os demais interessados para que, no prazo de **10 (dez) dias**, apresentem **alegações**;

(ix) quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser **decidido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento do processo pela autoridade competente. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa nos autos;

(x) tramitará no **máximo em duas instâncias administrativas**, salvo disposição expressa contrária;

(xi) esgotam-se na **autoridade máxima do órgão ou da entidade** que proferiu a decisão;

(xii) salvo disposição legal em contrário, **não tem efeito suspensivo**. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou de incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, atribuir efeito suspensivo ao recurso.

DECISÃO QUE JULGA O RECURSO



*poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

*piora da situação do recorrente (princípio da reformatio in pejus): é possível, mas o recorrente deverá ser cientificado para manifestação antes da decisão

*preclusão administrativa: a Administração não poderá, na mesma instância, decidir sobre matéria já apreciada em relação as mesmas partes e fatos, ressalvado os casos de nulidade ou anulação

COISA JULGADA ADMINISTRATIVA

***Regra:** Não interposto recurso / esgotados os recursos cabíveis: a **decisão administrativa é definitiva**.

***Exceção:** casos de **invalidação** ou **revisão** da decisão, ou quando o ato, por sua natureza, for **revogável**, observados eventuais prazos existentes.



X DESISTÊNCIA DO PROCESSO E RENÚNCIA DO DIREITO (art. 83)

DESISTÊNCIA DO PROCESSO E RENÚNCIA DO DIREITO (ART. 83)

* **A qualquer momento** o interessado poderá, mediante manifestação escrita, **DESISTIR** (total ou parcialmente) do pedido formulado ou **RENUNCIAR** a direitos disponíveis;

* **desistência** é ato de direito processual - atinge somente o processo;

* **renúncia** é ato de direito material - atinge o direito em si, desde que se trate de direito disponível;

* **Vários interessados:** a desistência ou renúncia atinge somente o que praticou o ato;

* A desistência ou renúncia, a critério da autoridade administrativa competente, **podem gerar a extinção do processo** ou, ainda, ser **mantida a sua continuidade**, se assim o exigir o interesse público (art. 83, § 2º).

CONSEQUÊNCIA DA PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL (ART. 84)



(i) desistência do processo.



(ii) renúncia ao poder de recorrer na esfera administrativa.



(iii) desistência de recurso acaso interposto, salvo quando se tratar de processo de apuração de responsabilidade.

OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO (ART. 85)



(i) exaurimento de sua finalidade; ou
(ii) o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

DESARQUIVAMENTO DO PROCESSO (ART. 86)

- por **motivo justificado**;
ou em razão de **fato superveniente**.



X / XI - DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA CONVALIDAÇÃO (arts. 87 a 93)

SÚMULA 473, STF

ANULAÇÃO:

* **dever** da Administração Pública de anular seus próprios atos quando eles **violam a juridicidade** e se **não for possível a convalidação**, respeitado o prazo decadencial.

REVOGAÇÃO:

* **possibilidade** de a Administração Pública revogar seus próprios atos, **por motivo de conveniência ou oportunidade**.

Os atos de anulação, revogação e convalidação exigem:

- 1) a observância da **LINDB**;
- 2) **ampla defesa**: notificação do beneficiário do ato para manifestação prévia.



A DECISÃO QUE CONCLUIR PELA INVALIDAÇÃO DE ATO DEVERÁ:

I - estabelecer as providências necessárias ao desfazimento dos efeitos produzidos, resguardados os terceiros de boa-fé;



II - quando for o caso, indicar as condições para que a regularização ocorra de modo proporcional e equânime e sem prejuízo aos interesses gerais, não se podendo impor aos sujeitos atingidos ônus ou perdas que, em função das peculiaridades do caso, sejam anormais ou excessivos;

III - determinar a apuração de eventuais responsabilidades.

Modulação dos efeitos da decisão: readequar o momento de eficácia da decisão administrativa em razão a segurança jurídica ou o relevante interesse social.

DECADÊNCIA

(i)

- anulação dos atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os administrados: prazo decadencial de 5 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados;

(ii)

- comprovada má-fé do destinatário, o prazo será contado a partir da data do conhecimento do fato pela autoridade competente para a sua anulação;

(iii)

- dentre outros, considera-se de má-fé o indivíduo que, analisadas as circunstâncias do caso, tinha ou deveria ter consciência da ilegalidade do ato praticado.

CONVALIDAÇÃO:

Quando a Administração Pública, mediante decisão, determina a regularização de atos que apresentam defeitos sanáveis, desde que não se evidencie lesão ao interesse público ou prejuízo a terceiros.



FINAL

XII - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



* **Nem todos os processos administrativos geram sanções;**

* A lei estabelece **normas gerais** para o processo sancionador;

* **A previsão de qualquer sanção** a ser aplicada pela Administração Pública deve ser prevista em lei apartada.

* Sequência de observância das normas:

- 1 Lei que prevê a sanção e norma especial, se houver;
- 2 Capítulo XII da Lei Estadual 6.490/25;
- 3 CPP (art. 129);
- 4 Normas gerais dos capítulos I a XII da Lei Estadual 6.490/25 que não conflitem com a norma especial.



* Nenhuma sanção administrativa será aplicada à pessoa física ou jurídica pela Administração Pública sem que lhe seja assegurada **ampla e prévia defesa** em procedimento administrativo sancionatório;

* A autoridade que tiver conhecimento de eventual infração administrativa é **obrigada** a promover sua apuração imediata, mediante investigação preliminar ou processo administrativo, sob pena de responsabilidade;

* Ato regulamentar de cada órgão ou entidade da Administração Pública disporá sobre a **autoridade ou as comissões processantes** da investigação preliminar e do processo administrativo sancionador (art. 118);



Havendo elementos suficientes demonstrando indícios de autoria e materialidade do suposto ilícito administrativo, a autoridade poderá **instaurar de imediato o procedimento administrativo sancionador**;



Denúncia à Administração Pública: qualquer pessoa que tiver conhecimento da violação da ordem jurídica, praticada no âmbito do Poder Público, poderá denunciá-lo à Administração Pública. (art. 109);



Investigação preliminar: quando há necessidade de se investigar o fato e/ou seu autor. Resulta em arquivamento ou em instauração de processo administrativo (art. 110);



*Não há possibilidade de haver **responsabilização sancionadora objetiva**, isto é, aquela que independe de culpa, salvo norma em sentido contrário (art. 111);



Direito de permanecer em silêncio (art. 113);



Ampla direito de acesso aos autos e de produção de provas, manifestação, recursos cabíveis (art. 113, § 1º);

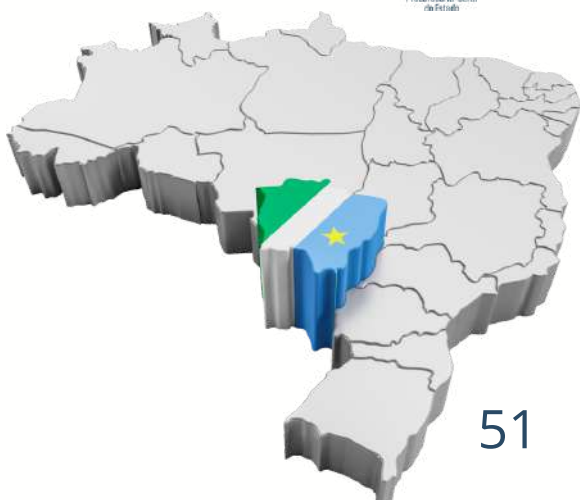


Princípio da segregação (art. 115);



Rito para execução da multa (art. 127).

Outras obrigações imputadas, deve ser verificada sua natureza (a Administração pública tem poder autoexecutório.



LINHA DO TEMPO

Lei Estadual nº 6.490/2025

Anulação/Acordos
Anulação/Revogação/Convalidação
Renúncia/Desistência/Outras Formas de Extinção





Escola Superior da
Advocacia Pública



Procuradoria-Geral
do Estado



Lei Estadual nº 6.490/2025

paa@pge.ms.gov.br