



TEÓRICO E PRÁTICO

Manual de Aplicação da Lei do Processo Administrativo Estadual

Lei Estadual n. 6.490, de 24 de outubro de 2025

Processos e procedimentos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder
Executivo de Mato Grosso do Sul, com modelos padronizados de documentos.

DIRIGENTES

Márcio André Batista de Arruda

Procurador-Geral do Estado

Ivanildo Silva da Costa

Procurador-Geral Adjunto do Estado do Consultivo e do Contencioso

ELABORAÇÃO DO CONTEÚDO

Luiza Iara Borges Daniel

Procuradora do Estado

REVISÃO DE CONTEÚDO

Vitor André de Matos Rocha Martinez Vila

Procurador do Estado

Jordana Pereira Lopes Goulart

Procuradora do Estado

DIAGRAMAÇÃO

Kaoye Guazina Oshiro

Procurador do Estado

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES INICIAIS	7
1.1	Apresentação	7
1.2	Objetivos do manual	7
1.3	Público-alvo	7
1.4	Glossário básico	8
2	ASPECTOS PRÁTICOS	9
2.1	Vigência e aplicação da lei aos processos a serem iniciados e em andamento	9
2.2	Âmbito de aplicação da Lei nº 6.490/2025	9
2.3	Normas gerais	10
2.4	Aplicação subsidiária da Lei nº 6.490/25 aos processos regidos por lei especial	10
2.5	Aplicação da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942)	10
2.6	Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil	10
3	FUNDAMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	12
3.1	O que é o processo administrativo?	12
3.2	Finalidade da lei do processo administrativo	12
4	PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	13
4.1	Função dos princípios	13
4.2	Quais são os princípios aplicáveis?	13
4.3	Critérios do processo administrativo	16
5	CONSENSUALIDADE	17
6	INTERESSADOS. DIREITOS E DEVERES	18
6.1	Quem são “interessados” no processo administrativo?	18
6.2	Direitos dos administrados	19
6.2.1	Prioridade de tramitação	20
6.3	Deveres dos administrados	21
6.4	Dever de urbanidade e vedação a expressões ofensivas	21
7	COMPETÊNCIA, DELEGAÇÃO, AVOCAÇÃO, IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO	22

7.1	Competência administrativa no processo	22
7.2	Delegação de competência	22
7.3	Avocação de competência	23
7.4	Impedimento e suspeição do agente público	24
8	ASPECTOS PROCESSUAIS GERAIS: FORMA DOS ATOS, PRAZOS, COMUNICAÇÕES E PROCESSO ELETRÔNICO	26
8.1	Forma dos atos processuais	26
8.2	Reconhecimento de firma e autenticação de cópias	26
8.3	Negócio jurídico processual administrativo	27
8.4	Publicidade dos atos administrativos	27
8.5	Tempo e lugar dos atos processuais	27
8.6	Prazos processuais	28
8.7	Comunicação dos atos: notificação e intimação	29
8.8	Processo administrativo eletrônico e uso de tecnologia	32
9	INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	33
9.1	Regra geral: formalização dos assuntos da Administração em processo	33
9.2	Formas de instauração – de ofício e a pedido	33
9.3	Requisitos do requerimento inicial (art. 50)	34
9.4	Modelos e padronização de requerimentos (art. 51)	34
9.5	Pluralidade de interessados (art. 52)	34
9.6	Orientações práticas para o servidor	35
10	MANIFESTAÇÃO OU DEFESA	36
10.1	Conceito, conteúdo e função da manifestação/defesa	36
10.2	Prazos relacionados à manifestação/defesa	36
10.3	Forma de apresentação da manifestação/defesa	36
10.4	Intempestividade e ausência de manifestação/defesa e seus efeitos	36
11	INSTRUÇÃO	38
11.1	Conceito e finalidade da instrução	38
11.2	Prazo de instrução	38
11.3	Responsabilidade pela instrução	38
11.4	Prova ilícita e prova derivada	41
11.5	Tipos de provas	42
11.5.1	Importantes regras sobre provas previstas na Lei nº 6.490/2025:	42
11.5.2	Provas no poder do interessado ou terceiros	43
11.5.3	Prova emprestada	44

11.5.4	Arguição de falsidade documental	44
11.6	Consulta, audiência pública e outros meios de participação popular (arts. 67 a 71)	45
11.7	Nulidades frequentes na instrução e como evitá-las	47
11.8	Encerramento da instrução, alegações finais e encaminhamento para decisão	48
12	DECISÃO ADMINISTRATIVA	50
12.1	Conceito de decisão administrativa e dever de decidir	50
12.2	Requisitos de motivação	50
12.3	Prazo para decidir e causas de suspensão	51
12.4	Decisões acauteladoras	52
12.5	Decisão coordenada	52
12.5.1	Conceito e cabimento	53
12.5.2	Procedimento da decisão coordenada (arts. 77 a 80)	53
12.5.3	Resultado da decisão coordenada	54
13	RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS	55
13.1	Conceito de recurso (sentido amplo)	55
13.2	Objeto do recurso	55
13.3	Atos do processo não passíveis de recurso	55
13.4	Tipos de recurso	56
13.4.1	Pedido de Reconsideração	56
13.4.2	Recurso Administrativo	56
13.4.2.1	Legitimidade para o recurso administrativo	57
13.4.2.2	Tramitação do recurso administrativo	57
13.4.2.3	Efeito suspensivo	57
13.4.2.4	Hipóteses em que o mérito (pedido) do recurso não será apreciado	58
13.4.2.5	Decisão de mérito sobre o recurso	59
13.4.2.6	Agravamento da situação do recorrente	59
13.4.2.7	Alegação recursal de violação a enunciado de súmula vinculante	60
13.4.2.8	Impossibilidade de reapreciação recursal na mesma instância administrativa	60
13.4.2.9	Alcance da imutabilidade da decisão na esfera administrativa	61
14	EXTINÇÃO DO PROCESSO	62
14.1	Formas de extinção do processo	62
14.2	Arquivamento e Desarquivamento do processo administrativo	63

15	ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO	65
15.1	Conceitos preliminares: a autotutela da Administração Pública	65
15.2	Conceitos básicos: anulação, revogação e convalidação	65
15.3	Parâmetros legais para a Administração Pública antes de decidir sobre a anulação, a revogação ou a convalidação de um ato administrativo	68
15.4	Decisão administrativa que declara a nulidade de ato administrativo	68
15.5	Modulação de efeitos	69
15.6	Prazo decadencial	70
15.6.1	Momento de início da contagem do prazo decadencial	71
15.6.2	Início da contagem do prazo decadencial de atos administrativos que geram efeitos patrimoniais contínuos	71
15.7	Exercício do direito de anular o ato administrativo	72
15.8	Atos administrativos inválidos e o dever de o particular devolver valores à Administração Pública	72
15.9	Possibilidade de suspensão cautelar de um ato administrativo sob apuração de invalidade	72
16	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	74
16.1	O que é o procedimento administrativo sancionador?	74
16.2	Princípios específicos do Direito Administrativo Sancionador	74
16.3	Outras características específicas do processo administrativo sancionador	74
16.4	Denúncia	75
16.5	Dever legal da autoridade responsável de apurar as infrações administrativas	76
16.6	Investigação preliminar	76
16.7	Instauração do processo administrativo sancionador	77
16.8	Autoridades e comissões processantes	77
16.9	Rito processual	77
16.10	Decisão	78
16.10.1	Correspondência entre a infração apontada no ato de instauração e a que consta na decisão	78
16.10.2	Critérios para a gradação das sanções administrativas	79
16.10.3	Circunstâncias atenuantes	79
16.10.4	Circunstâncias agravantes	79
16.10.5	Efeitos da decisão judicial sobre o processo administrativo sancionador	80
16.11	Dedução do ressarcimento ao erário ocorrido em outras esferas de apuração	80
16.12	Recurso	80

16.13	Revisão	81
16.14	Penalidade de multa	81
16.15	Prescrição	82
16.15.1	Ressalva ao prazo de 05 (cinco) anos	82
16.15.2	Início da contagem do prazo de prescrição	82
16.15.3	Suspensão e interrupção dos prazos prescricionais	83
16.15.4	Prescrição intercorrente	83
16.15.5	Prescrição e reparação de danos	83
16.15.6	Responsabilidade do agente público	84
17	ENUNCIADO VINCULANTE EDITADO PELO GOVERNADOR	85
A1	ANEXO 1 – MODELO DE DOCUMENTOS	87

PARTE 1 – APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES INICIAIS

1.1. Apresentação

A Lei Estadual nº 6.490/2025 organiza como a Administração Pública Estadual deve conduzir os processos administrativos com foco na proteção dos direitos dos administrados, no cumprimento dos fins da Administração, na segurança jurídica, na padronização de procedimentos e na eficiência.

1.2. Objetivos do manual

Este Manual tem como objetivo principal facilitar a compreensão e a aplicação da Lei Estadual nº 6.490/2025 pelos agentes públicos e pelos administrados. Para isso, apresenta as regras e conceitos da lei, explica passo a passo as principais etapas do processo administrativo e indica boas práticas para evitar nulidades, atrasos e retrabalho.

O texto também foi pensado para servir como material de consulta rápida para dúvidas comuns, com seções temáticas, quadros sintéticos e exemplos práticos.

Assim, busca-se oferecer segurança jurídica para a Administração e para os administrados na medida em que orienta o cumprimento exato da lei, contribuindo, também, para a celeridade da entrega de resultados e incentivando o uso do processo administrativo como forma ordinária de atuação do Poder Público Estadual.

Ao final, o Manual apresenta modelos padronizados de documentos que poderão ser utilizados ou adaptados pela Administração Pública durante a execução dos processos administrativos, a fim de padronizar os documentos e facilitar, também, a celeridade e segurança jurídica dos processos.

Quando os agentes públicos não encontrarem resposta, neste Manual, para suas dúvidas jurídicas relativas a casos concretos, orienta-se que solicitem o apoio para a interpretação da norma por meio de suas assessorias jurídicas exercidas pelas Coordenadorias Jurídicas da Procuradoria Geral do Estado (CJUR/PGE) oficiante perante o órgão ou entidade.

1.3. Público-alvo

O Manual destina-se a todos os agentes públicos que atuam nas diversas etapas (abertura, instrução, decisão etc) dos processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como ao público geral que pode, eventualmente, participar de alguma forma de processos administrativos ou que tenha apenas o interesse de conhecer as rotinas processuais da Administração Pública Estadual.

Não é necessário conhecimento jurídico aprofundado para utilizar o material, pois os dispositivos legais são explicados de forma didática, sem perda de fidelidade ao texto da lei.

1.4. Glossário básico

Para facilitar a leitura das partes seguintes, apresentam-se a seguir alguns termos utilizados ao longo do manual. As definições são sintéticas e serão aprofundadas em capítulos específicos.

- **Processo administrativo:** conjunto organizado de atos, com início, instrução e decisão, por meio do qual a Administração resolve uma questão específica (por exemplo, análise de um requerimento, apuração de infração, concessão de benefício).
- **Procedimento:** sequência de atos dentro de um processo (por exemplo, procedimento sancionador, procedimento de consulta pública).
- **Órgão:** estrutura da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual (Secretaria, Autarquia etc.).
- **Entidade:** pessoa jurídica de direito público ou privado que integra a Administração Indireta (Autarquia, Fundação, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista).
- **Autoridade:** agente público com poder de decisão (assinatura de despachos e decisões).
- **Atos de comunicação:** notificação e intimação, pelos quais o interessado fica sabendo da existência do processo e dos atos praticados.
- **Interessado:** pessoa (física ou jurídica), organização ou associação cujos direitos ou interesses podem ser afetados pela decisão do processo.

PARTE 2 – ASPECTOS PRÁTICOS

2.1. Vigência e aplicação da lei aos processos a serem iniciados e em andamento

A Lei nº 6.490 de 24 de outubro de 2025 (publicada no Diário Oficial do Estado nº 11.976, de 27 de outubro de 2025, pg. 02/23) entra em vigor 90 dias após a publicação (art. 134), isto é, em 25 de janeiro de 2026.

Como se trata de lei de natureza processual, algumas regras são importantes:

- Processos iniciados a partir de 25/01/2026: são regidos integralmente pela nova lei.
- Processos em andamento em 25/01/2026: a lei nova se aplica imediatamente a todas as fases a partir dessa data, porém, os prazos já iniciados continuam regidos pelo regramento anterior ou pela decisão que os fixou (art. 133).

Na prática, o servidor deve sempre verificar a data de instauração do processo e identificar se já há prazos em curso no dia da entrada em vigor da lei.

Ex 1: no dia 26/01/26 o servidor público deve expedir uma intimação de um interessado no processo administrativo para lhe dar ciência de uma decisão administrativa. Deverá seguir o capítulo XI da Lei Estadual nº 6.490/25 referente às comunicações dos atos processuais e cumprir todas as regras nele previstas. O prazo recursal e os tipos de recursos cabíveis também serão os da Lei Estadual nº 6.490/25 (capítulo XXI).

Ex2. No dia 23/01/26 (antes do início da vigência da Lei nº 6.490/25) o interessado de um processo administrativo foi intimado, no balcão da SED, de uma decisão administrativa, constando uma certidão de intimação no processo. O prazo recursal, a contagem do prazo e os tipos de recurso cabíveis no caso concreto serão os do regramento anterior desse processo administrativo e não os da Lei nº 6.490/25 uma vez que no dia de início de sua vigência (25/01/26) o prazo já havia sido iniciado.

2.2. Âmbito de aplicação da Lei nº 6.490/2025

A Lei nº 6.490/2025 aplica-se ao Poder Executivo Estadual por meio da:

- (i) Administração Pública Direta (Secretarias de Estado, Controladoria-Geral do Estado e Procuradoria Geral do Estado);
 - (ii) Administração Pública Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista).
- Os demais Poderes Estaduais (Legislativo e Judiciário) e os órgãos independentes (Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas), em razão de sua autonomia administrativa, não estão automaticamente submetidos à Lei nº 6.490/25. Assim, têm a opção de adotar essa lei mediante ato próprio ou, se quiserem, terem a sua própria legislação (art. 1º, §1º).

2.3. Normas gerais

Conforme previsto em seu art. 1º, a Lei nº 6.490/2025 traz normas gerais de processo administrativo e de procedimentos em matéria processual.

Normas gerais são normas fundamentais e abrangentes que fixam um regime jurídico uniforme, editadas para garantir coesão e princípios básicos que devem ser observados por toda a Administração.

2.4. Aplicação subsidiária da Lei nº 6.490/25 aos processos regidos por lei especial

Por estabelecer normas gerais (vide subitem 2.3 deste Manual) de processo administrativo, a Lei nº 6.490/25 aplica-se de forma subsidiária (art. 131) a procedimentos regidos por legislação específica (como licitações, processos disciplinares, tributários, ambientais e de defesa do consumidor), isto é, incidirá sempre que houver:

- Omissão (total ou parcial) na lei especial;
- Compatibilidade entre a norma especial e o regime da Lei nº 6.490/25.

Na prática, isso significa que o processo administrativo estadual e os procedimentos em matéria processual são regidos, a princípio, pela Lei nº 6.490/2025, que traz as regras gerais sobre instauração, instrução, decisão, recursos, extinção etc.

No entanto, se existir lei especial regendo determinado tipo de processo administrativo ou procedimento em matéria processual, a Lei nº 6.490/2025, por trazer normas gerais, somente será aplicada subsidiária ou supletivamente, em caso de omissão (total ou parcial) do assunto e se houver compatibilidade entre as leis.

Assim, o servidor deve observar as leis específicas de cada área (por exemplo, licitações, processo disciplinar, tributário, ambiental), que continuam valendo para seus procedimentos próprios, sendo complementadas pela Lei nº 6.490/2025 (normas gerais) apenas quando forem omissas e houver compatibilidade.

2.5. Aplicação da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942)

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942) é de aplicação obrigatória a todos os processos administrativos e aos procedimentos em matéria processual (art. 2º, § 1º).

Essa integração normativa reforça a necessidade de o gestor público considerar na execução dos processos administrativos não apenas o texto literal da lei processual ou da lei material que rege o seu objeto, mas, também, princípios, obstáculos e dificuldades reais das políticas públicas, direitos dos administrados, consequências práticas das decisões e outros regulados na LINDB.

2.6. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil

O Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015) é aplicado aos processos administrativos, no que couber, de forma subsidiária ou supletiva à Lei nº 6.490/2025 (art. 132).

O Código de Processo Civil também já previa sua aplicação, de forma supletiva e subsidiária, aos processos administrativos na ausência de normas que o regessem (art. 15).

A aplicação subsidiária ocorre quando a lei específica (Lei nº 6.490/2025) é omissa em regulamentar determinada matéria. A aplicação supletiva ocorre quando a lei específica (Lei nº 6.490/2025) regulamenta a matéria, porém, de forma incompleta.

Nesses casos, o Código de Processo Civil é utilizado para suprir essa omissão (aplicação subsidiária) ou complementar o regramento da lei especial (aplicação supletiva), funcionando como uma espécie de “socorro” a essa lei que possui suas próprias regras, mas que não previu todas as situações possíveis que podem ocorrer em um processo administrativo.

Outrossim, o art. 132 da Lei nº 6.490/2025 dispõe que a aplicação do CPC aos processos administrativos somente ocorrerá “no que couber”, ou seja, somente será possível se houver compatibilidade da norma do CPC com a norma jurídica principal (Lei nº 6.490/2025).

Como exemplo, cita-se a aplicação subsidiária do CPC ao procedimento de oitiva de testemunhas em audiência (ex.: art. 361) e produção de prova pericial (art. 465 e seguintes) uma vez que a Lei nº 6.490/2025 não regulamenta essas situações.

PARTE 3 – FUNDAMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

3.1. O que é o processo administrativo?

O processo administrativo é o instrumento formal por meio do qual a Administração Pública analisa pedidos, apura fatos e toma decisões fundamentadas, registrando de forma organizada o caminho percorrido até a solução do caso.

Ele serve tanto para atender demandas de pessoas físicas, inclusive, servidores públicos e pessoas jurídicas quanto para instaurar de ofício procedimentos voltados à proteção do interesse público.

A Lei nº 6.490/2025 define como objeto central do processo administrativo a proteção dos direitos dos administrados e o cumprimento dos fins da Administração (art. 1º).

Nessa perspectiva, o processo administrativo deixa de ser visto como mera burocracia e passa a ser concebido como garantia: assegura contraditório e ampla defesa aos administrados e oferece segurança jurídica ao servidor público que atua com base em regras claras e registradas.

Diferença entre processo e procedimento

- Processo: é o conjunto de atos com um objetivo final (decisão).
- Procedimento: é a forma como esses atos se organizam (por exemplo, rito do processo sancionador, rito de recursos, rito de consulta pública).

Um mesmo órgão pode adotar diversos procedimentos específicos, previstos em normas próprias (licitações, processo disciplinar, processo tributário, entre outros), mas todos se submetem, em maior ou menor grau, às normas gerais da Lei nº 6.490/2025, sobretudo quando a legislação setorial for omissa e houver compatibilidade entre as leis.

3.2. Finalidade da lei do processo administrativo

A finalidade da lei do processo administrativo pode ser sintetizada da seguinte maneira:

- Regular de forma padronizada a atuação administrativa;
- Facilitar a atividade dos servidores, pois a atuação passa a estar claramente regada;
- Garantir direitos dos administrados;
- Aumentar a segurança jurídica, a transparência e a eficiência da Administração.

A abertura de processo, com numeração, registro e autuação, evita decisões informais sem lastro documental e impede que informações relevantes permaneçam “soltas”, sem rastreabilidade ou controle institucional.

PARTE 4 – PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4.1. Função dos princípios

A Lei nº 6.490/2025 elenca princípios que orientam todas as fases do processo administrativo e servem como guia quando a lei não traz regra detalhada para o caso concreto. Esses princípios ajudam o servidor a decidir de forma coerente com a Constituição Federal, com a legislação infraconstitucional e com as boas práticas de gestão pública.

Na prática, sempre que houver dúvida sobre como conduzir o processo, o agente público deve verificar qual solução melhor atende à juridicidade, à finalidade, ao interesse público, à boa-fé, à segurança jurídica, à eficiência e às demais diretrizes previstas na lei.

4.2. Quais são os princípios aplicáveis?

O art. 2º da Lei nº 6.490/2025 traz alguns princípios que serão abaixo conceituados. O rol apresentado, no entanto, é apenas exemplificativo, isto é, outros princípios eventualmente existentes e que não estejam arrolados no dispositivo legal podem ser aplicados se adequados e compatíveis ao caso concreto.

(i) Juridicidade

A juridicidade amplia a ideia de legalidade: a Administração deve observar não apenas a lei em sentido estrito, mas também a Constituição, os princípios gerais do Direito, a jurisprudência e as normas de direito público em geral. Isso significa que práticas internas ou costumes administrativos não podem prevalecer se estiverem contra a ordem jurídica.

No processo administrativo, isso significa que o servidor deve:

- Atuar sempre conforme a lei e o Direito, não apenas “o que está na prática interna”;
- Evitar decisões baseadas apenas em costume ou prática interna contrária ao ordenamento;
- Ter atenção à LINDB, que exige considerar as consequências práticas das decisões e as dificuldades reais de gestão.

(ii) Finalidade e interesse público

Todo ato praticado no processo administrativo deve buscar a finalidade prevista em lei e a satisfação do interesse público, entendido como interesse da coletividade e não de pessoas ou grupos específicos.

A lei veda, assim, o uso do processo para perseguições pessoais, favorecimentos indevidos ou exigências meramente formais sem utilidade concreta.

Na prática, decisões, exigências e diligências devem ser justificadas com base em um interesse público identificável, por exemplo, a proteção de recursos públicos, saúde coletiva, meio ambiente, ordem administrativa, etc.

(iii) Busca da verdade real

No processo administrativo, a Administração não deve se limitar à aparência formal dos documentos, devendo buscar a chamada verdade material.

Se surgirem dúvidas sobre os fatos, a autoridade pode e deve requisitar documentos, realizar diligências, ouvir pessoas ou solicitar informações complementares (art. 65, parágrafo único).

Orientações práticas:

- Se a prova apresentada pelo interessado gera dúvida, o órgão pode (e deve) requisitar documentos, diligências, informações complementares;
- A instrução não deve ser mero cumprimento de formalidade: a decisão deve refletir o que de fato ocorreu.

(iv) Cooperação e consensualidade administrativa

A lei enfatiza a cooperação entre todos os sujeitos do processo (Administração e administrados) e a consensualidade administrativa.

- Cooperação: Administração e interessados devem atuar de modo colaborativo, para alcançar decisão justa em tempo razoável; O servidor deve orientar o interessado, indicar documentos faltantes, evitar decisões-surpresa.
- Consensualidade: consiste na possibilidade de a Administração poder fazer acordos (sentido amplo) com os interessados, embasados em lei, a fim de solucionar as controvérsias ocorridas nos processos administrativos. Em muitos processos (ex.: conflitos continuados), pode ser mais eficiente e vantajoso para o interesse público buscar acordos que assegurem resultado rápido e efetivo, em vez de litígios prolongados.

(v) Formalismo moderado

O formalismo moderado significa que o processo deve ser adequadamente formalizado com base na lei, mas sem exigência de formalidades excessivas ou inúteis que não atendam ao interesse público. Duas vertentes principais decorrem desse princípio:

1. A forma é um meio e não um fim. A Lei nº 6.490/2025 (art. 22), prevê que os atos não dependem de forma determinada, salvo quando a lei o exigir. As formas previstas em lei servem para garantir que a Administração atue de forma clara e que os direitos do administrado sejam respeitados. Na prática, se o ato atingiu sua finalidade e não prejudicou direitos de terceiros e nem o interesse público, eventuais defeitos formais irrelevantes devem ser ignorados.

2. Simplificação e Desburocratização. Para garantir a busca da verdade real que vige nos processos administrativos, o formalismo moderado: dispensa formas rígidas; autoriza a interpretação de norma de forma favorável à admissão de recurso ou petição; autoriza que o agente público oriente o administrado para corrigir falhas sanáveis em seus requerimentos.

Por fim, formalidades essenciais (ex.: prazo de defesa, motivação das decisões, intimações etc) continuam sendo obrigatórias a fim de garantir direito de terceiros.

Orientação prática: para o servidor, isso se traduz, por exemplo, em limitar formalidades às hipóteses previstas em lei e priorizar a correção de falhas sanáveis, em vez de anular todo o procedimento por meros aspectos formais.

(vi) Boa-fé objetiva

A boa-fé objetiva trata do comportamento de todos aqueles que atuam nos processos, exigindo que tanto a Administração quanto os administrados ajam com honestidade, lealdade e transparência.

Diferente da boa-fé subjetiva (que analisa a "intenção" ou o que a pessoa pensou), a objetiva foca no que a pessoa fez, isto é, se ela agiu como alguém correto e leal agiria naquela situação, se cumpriu com seus deveres de conduta ética

Exemplos: Expor os fatos conforme a verdade; não usar o processo para fins ilegais; colaborar com o esclarecimento dos fatos, não usar recursos protelatórios etc.

(vii) Moralidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade

A moralidade exige que os atos observem padrões éticos de honestidade, probidade e correção, para além da mera legalidade formal.

A motivação, por sua vez, impõe que decisões indiquem claramente os fatos considerados e os fundamentos jurídicos aplicados, não se limitando a reproduzir textos de lei sem explicar sua relação com o caso concreto (arts. 73 e 74).

Razoabilidade e proporcionalidade determinam que exigências, restrições e sanções sejam adequadas, necessárias e equilibradas em relação à gravidade dos fatos e à finalidade pública.

Na prática, o agente público deve evitar decisões genéricas, desproporcionais ou padronizadas que não enfrentem os argumentos apresentados e não levem em conta o contexto fático do processo.

(viii) Ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e razoável duração do processo

- Ampla defesa e contraditório: o interessado tem direito a se manifestar, produzir provas e recorrer antes da decisão que possa lhe impor sanção ou restringir direitos (art. 2º, IV; arts. 8, 53, 57, 65, 94 e seguintes).
- Segurança jurídica: estabilidade das relações jurídicas; respeito ao prazo decadencial de 5 anos para anulação de atos favoráveis (art. 90); modulação de efeitos de decisões invalidatórias quando necessário (art. 89, parágrafo único).
- Razoável duração do processo: Prazos legais para instrução (60 dias), decisão (30 dias), recursos (10 dias), entre outros; vedação a atrasos injustificados; possibilidade de responsabilização do agente que deixa prescrever pretensões sancionatórias por inércia (art. 128, §7º).

(ix) Eficiência, impessoalidade, publicidade e transparência

- Eficiência: Buscar maior resultado com menor custo e tempo; e evitar retrabalho, processos paralisados, etapas desnecessárias.

- Impessoalidade: Atuar sem favorecimentos pessoais, políticos ou econômicos; e decidir com base em critérios técnicos e objetivamente justificáveis.
- Publicidade e transparência: A regra é a divulgação oficial dos atos administrativos, salvo hipóteses legais de sigilo; uso do Diário Oficial Eletrônico (DOE) e outros meios oficiais; acesso dos interessados aos autos, respeitada a proteção de dados pessoais e o sigilo legal (art. 8º, III).

4.3. Critérios do processo administrativo

Os critérios do processo administrativo estão previstos no art. 2º, § 2º da Lei nº 6.490/2025 e guardam relação com os princípios do caput do art. 2º. Servem de orientação à atuação da Administração Pública em todas as etapas processuais.

Princípios Norteadores		Critérios Práticos de Atuação
Juridicidade e Legalidade	e	Atuação conforme a Lei e o Direito.
Interesse Público e Finalidade	e	Atendimento a fins de interesse geral; Objetividade no atendimento do interesse público; Interpretação da norma que melhor garanta o fim público.
Impessoalidade e Moralidade	e	Vedada a promoção pessoal de agentes; Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
Boa-fé Objetiva e Ética	e	Atuação conforme padrões éticos; Proibição de aplicação retroativa de nova interpretação (proteção da confiança).
Formalismo Moderado		Observância apenas das formalidades essenciais; Adoção de formas simples e suficientes; Proibição de cobrança de despesas processuais (salvo em lei).
Ampla Defesa e Contraditório	e	Garantia de comunicação, alegações finais, produção de provas e recursos.
Motivação		Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.
Razoabilidade e Proporcionalidade	e	Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações ou sanções superiores ao necessário.
Publicidade e Transparência	e	Divulgação oficial dos atos, ressalvado o sigilo constitucional.
Eficiência e Razoável Duração		Impulsão de ofício do processo; Cooperação entre todos para obter decisão em tempo razoável.
Cooperação e Consensualidade	e	Cooperação entre todos os sujeitos do processo para uma decisão justa e efetiva.

PARTE 5 - CONSENSUALIDADE

De acordo com os arts. 3º a 5º da Lei nº 6.490/2025, a Administração pode firmar acordos com os interessados, salvo impedimento legal ou decorrente da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios previstos no seu art. 2º.

A possibilidade de realização de acordos, inclusive, pela Administração Pública é um princípio fundamental do ordenamento jurídico brasileiro expresso no Preâmbulo da Constituição Federal. Encontra amparo, também, no Código de Processo Civil (art. 3º, §§ 2º e 3º, art. 174 etc) e em diversas normas que regulamentam diversas formas de acordos (art. 5º, § 6º, da Lei Federal nº 7.347/85, Lei Federal nº 9.307/1996, Lei Federal nº 13.140/2015, art. 26 do Decreto-Lei Federal nº 4.657/42-LINDB, etc).

Assim, se houver um conflito ou uma situação pendente, desde que preenchidos os pressupostos legais, a Administração pode negociar com o interessado uma solução em vez de simplesmente tomar uma decisão unilateral, a fim de melhor atender ao interesse público, ressalvados os casos em que há vedação em norma ou diante das especificidades, o que deve ser avaliado em cada caso concreto

Para a realização de acordos podem ser usados diversos métodos adequados de solução de conflitos (conciliação, mediação etc.), observada a legislação específica.

A possibilidade de realização de acordo pode surgir em qualquer etapa processual.

Cabe à PGE-MS orientar a composição consensual dos conflitos, nos termos da LC Estadual nº 95/2001. Atualmente, vige a Resolução/PGE/MS/N. 362, de 26 de janeiro de 2022.

Assim, orienta-se que nos casos concretos, se existir requerimento do administrado ou se o gestor público identificar a possibilidade de tentativa de realização de acordo administrativo, sejam observadas as normas já expedidas pela PGE. Se for o caso, o gestor público poderá solicitar o apoio da Coordenadoria Jurídica da PGE oficiante perante o órgão ou entidade para posicionamento no caso concreto e/ou auxílio no trâmite processual.

PARTE 6 – INTERESSADOS. DIREITOS E DEVERES

6.1. Quem são “interessados” no processo administrativo?

Os interessados são os legitimados para apresentarem um requerimento ou manifestação à Administração Pública, tanto para iniciar um processo administrativo quanto para se manifestar em qualquer etapa processual (ex.: uma associação, que não iniciou o processo administrativo, manifesta-se em uma audiência pública) em decorrência, inclusive, do direito constitucional de petição (art. 5º, XXXIV, “a”, CF).

Dessa forma, a Lei nº 6.490/2025 adota um conceito amplo de interessados. São considerados legitimados (art. 6º):

- Pessoas físicas ou jurídicas que iniciem o processo como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício do direito de representação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- Organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- Pessoas ou associações legalmente constituídas, quanto a direitos e interesses difusos.



Para a atuação de organizações e associações, exige-se:

- Pertinência temática entre suas finalidades institucionais e os interesses que pretendem defender;
- E quando necessário, autorização da assembleia-geral (art. 6º, §1º). Conforme Código Civil, a assembleia geral define a forma de atuação da associação, por meio de um estatuto (arts. 54 e 59, Lei Federal nº 10.406/2002).

A intervenção de terceiros também é admitida no processo administrativo e respaldada no art. 6º, II, da Lei nº 6.490/2025. Nesse caso, são terceiros que adentram posteriormente ao processo e que têm relação com o pedido que é objeto da ação. Aplica-se, nesse ponto, no que couber, o Código de Processo Civil que prevê as modalidades da oposição, do chamamento ao processo e da denúncia à lide.

A intervenção de terceiro só será admitida mediante decisão da autoridade competente, quando comprovado o interesse (art. 6º, §2º).

- A capacidade para ser interessado (art. 7º) é a relativa ao exercício de direitos por pessoas físicas e/ou jurídicas em seu próprio nome, sendo derivada do direito de personalidade. A definição da capacidade dos interessados em um processo administrativo segue a regra da legislação civil brasileira (Lei Federal nº 10.406/2002, o Código Civil Brasileiro; Lei Federal nº 5.371/1967 que trata sobre indígenas).

A participação de interessados incapazes no processo administrativo (casos de incapacidade civil absoluta ou relativa) deverá observar a forma de representação ou

assistência prevista na lei civil (Código Civil; Lei Federal nº 5.371/1967 que trata sobre indígenas), por aplicação subsidiária do art. 71 do Código de Processo Civil que determina que o “incapaz será representado ou assistido por seus pais, por tutor ou por curador, na forma da lei.”

Ex. Menores de 16 (dezesseis) anos são absolutamente incapazes para os atos da vida civil. Para exercerem seus direitos, em nome próprio, devem ser representados pelo responsável legal (art. 3º, Código Civil).

- Entes despersonalizados (ex.: espólio, massa falida, sociedades irregulares etc) também podem figurar como interessados no processo administrativo. Nesse caso, utiliza-se subsidiariamente o art. 75 do Código de Processo Civil, sendo que a representação caberá: ao administrador judicial, no caso de massa falida; ao inventariante, no caso de espólio; a quem couber a administração de seus bens, no caso de sociedade e associação irregulares etc. As demais hipóteses do art. 75 do Código de Processo Civil, também, são orientativas e aplicadas ao processo administrativo, quando couber (a representação dos entes públicos pelos seus procuradores é impertinente, pois, não há necessidade de advogado no processo administrativo).

6.2. Direitos dos administrados

O art. 8º apresenta um núcleo mínimo de direitos:

- Ser tratado com respeito pelos agentes públicos, que devem facilitar o exercício de direitos e o cumprimento de obrigações (art. 8º, I).
- Ter ciência da tramitação dos processos em que figure como interessado, ter vista dos autos, obter certidões ou cópias dos dados e documentos, arcando com os custos da reprodução (art. 8º, II).
- Conhecer as decisões proferidas, ressalvados dados sigilosos ou protegidos por privacidade, honra, imagem e proteção de dados pessoais (art. 8º, III).
- Formular alegações, produzir provas antes da decisão e interpor recursos cabíveis, que deverão ser apreciados pelo órgão competente (art. 8º, IV).
- Ser assistido, facultativamente, por advogado, salvo quando lei exigir representação obrigatória (art. 8º, V). Assim, não há obrigatoriedade de defesa técnica (por advogado) nos processos administrativos, sendo suficiente a autodefesa, desde que observados o contraditório e ampla defesa, com o cumprimento de todas as normas da lei referentes a comunicações, produção de provas, direito de manifestações e recursos etc.

O rol é exemplificativo podendo ser admitidos outros direitos pertinentes ao caso concreto.



a fruição de direitos previstos em lei é um direito legítimo do administrado, porém, isso não autoriza o abuso do direito que se configura pela sua utilização de forma exagerada, desleal ou de má-fé que desviaria a finalidade para a qual esse direito foi criado. O direito deve ser exercido para gerar uma utilidade real ou um valor, não apenas para, por exemplo, retardar o processo, causar prejuízo a outrem ou angariar benefício indevido.

6.2.1. Prioridade de tramitação

A prioridade de tramitação é um benefício processual que garante que um processo seja analisado na frente dos demais processos que não tenham interessados nas mesmas condições.

O art. 9º assegura prioridade de tramitação, mediante requerimento, sempre que o interessado se enquadrar em uma das hipóteses:

- Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos. É garantida prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos (art. 9º, I e §3º). A Lei Federal nº 10.741/2003 é considerada o Estatuto do Idoso
- Pessoa com deficiência (art. 9º, II). A Lei Federal nº 13.146/2015 é considerada o Estatuto da Pessoa com Deficiência e dará o suporte à decisão do gestor.
- Pessoa portadora de “doenças graves” (tuberculose ativa, neoplasia maligna, cardiopatia grave, entre outras expressamente elencadas, ou outra doença grave reconhecida em laudo médico especializado), ainda que contraída após o início do processo. O rol do dispositivo é exemplificativo, podendo ser admitidas outras doenças graves “com base em conclusão da medicina especializada” (art. 9º, III).

Procedimento para o benefício:

- O interessado deve requerer a prioridade e juntar prova de sua condição. O requisito etário é comprovado mediante cópia de carteira de identidade, certidão de nascimento ou outro documento público oficial que comprove a data de nascimento do interessado. As pessoas portadoras de deficiência física ou mental ou de doença grave devem comprovar sua condição com laudo ou atestado médico que demonstre a sua situação e justifique o benefício; para as patologias exemplificativamente listadas no art. 9º, III, da Lei nº 6.490/2025, basta a identificação do CID (Código Internacional da Doença), havendo uma presunção de que o benefício é devido.
- Análise pela autoridade competente deferindo ou indeferindo o pedido mediante decisão fundamentada, objetiva e clara;
- Se deferido o requerimento, os autos recebem identificação própria em local visível nos autos, evidenciando o regime de tramitação prioritária (art. 9º, §§1º e 2º). Por exemplo, em processo físico pode ser utilizada cor diferente nas capas ou tarjas coloridas na lateral e frente da capa, sendo seguro o controle da Administração dos números de processo inseridos no regime da tramitação prioritária. Em processos digitais é recomendada a previsão de rotinas específicas para fácil identificação.



Apesar de a lei prever que a regra para a fruição do benefício é o requerimento do interessado, é recomendado que para a prioridade em razão do requisito etário, cuja comprovação é facilmente aferida por meio de documento do interessado, a Administração o defira de ofício. Nesses casos, pode ser, inclusive, editada norma interna nos órgãos e/ou entes conferindo competência a determinados agentes públicos para o fazê-lo por meio de anotação nos autos, sem necessidade de decisão da autoridade administrativa. Essa solução desburocratiza o serviço público, conferindo-lhe maior eficiência e celeridade e

atende aos direitos dos usuários do serviço público previstos na Lei Federal nº 13.460/2017.

Porém, as prioridades decorrentes de deficiência física ou mental ou de doença grave advêm do foro íntimo das pessoas, não podendo a Administração instruir os autos de ofício, sob pena de violação a direito individual assegurado na Constituição Federal.

No entanto, se em atendimento se constatar, por exemplo, alguma deficiência visível, o agente público deve orientar o interessado sobre o eventual direito de prioridade de tramitação a depender de decisão administrativa e se cumpridos os requisitos legais, esclarecendo-o acerca da necessidade de requerimento expresso e de documento comprobatório da condição para aquisição do benefício legal.

6.3. Deveres dos administrados

Além de direitos, a Lei nº 6.490/2025 estabelece deveres dos administrados no âmbito do processo (arts. 10 e 11). Entre eles, destacam-se:

- expor os fatos conforme a verdade;
- proceder com lealdade (agir com honestidade), urbanidade (agir com boas maneiras, com civilidade, cortesia) e boa-fé (agir de forma correta, com transparência);
- não agir de modo temerário (agir com despropósito ou sem fundamento);
- colaborar com o esclarecimento dos fatos;
- não produzir provas ou praticar atos inúteis ou meramente protelatórios (que têm o objetivo de atrasar o andamento de um processo ou o cumprimento de uma obrigação);
- não utilizar o processo para fins ilegais;
- manter atualizados seus endereços físico e eletrônico.

O rol de deveres previstos no dispositivo é apenas exemplificativo. Ato normativo pode estabelecer outros deveres (art. 10).

6.4. Dever de urbanidade e vedação a expressões ofensivas

A lei proíbe o uso de expressões ofensivas nos requerimentos, manifestações e demais peças apresentadas pelos administrados, inclusive, nas formas orais utilizadas em audiência.

Caso sejam utilizadas, a autoridade deve determinar (art. 11):

- que sejam riscadas ou cobertas, com certificação do conteúdo original, se o processo for físico;
- a restrição de acesso ou a ocultação da expressão ofensiva no sistema eletrônico, com o registro da medida por certidão e a preservação do documento original para fins de auditoria, se o processo for digital;
- a advertência do administrado para que não as use, sob pena de cassação da palavra, se o ato ocorrer verbalmente em audiência.

PARTE 7 – COMPETÊNCIA, DELEGAÇÃO, AVOCÇÃO, IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

7.1. Competência administrativa no processo

Competência é a atribuição que a legislação confere a um órgão ou ente público ou a um agente público para a prática de determinado ato ou para decidir determinadas questões, inclusive, para decidir processos administrativos (art. 12, caput).

Assim, a competência para a prática de um ato administrativo é sempre vinculada à legislação que a previu para o adequado desempenho da função administrativa. O requisito da competência é condição de validade do ato administrativo e sua irregularidade pode acarretar em sua anulação.

Regra geral, o processo deve ser iniciado perante a autoridade com competência decisória (art. 12, § 1º). Na ausência de indicação específica da competência legal, o processo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico com atribuição para decidir a matéria (art. 12, §§1º e 2º).

A competência pode ser definida por lei, nos termos do art. 67, § 1º, II, “a” da Constituição Estadual; mas poderá ser feita por decreto, também, nos termos do art. 67, § 1º, II, “a” e art. 89, VII e IX da Constituição Estadual.

A competência é irrenunciável, intransferível e imodificável (art. 13, caput) uma vez que o titular não pode abrir mão dela, transferi-la a terceiro ou alterá-la, pois o interesse público é indisponível.

São admitidas, no entanto, a delegação e a avocação de competência que não alteram a sua titularidade, mas apenas o seu exercício de forma excepcional e temporária, a fim de melhor atender às necessidades do serviço público. Assim, não configuram renúncia, transferência ou modificação da competência (art. 13, parágrafo único).

Na prática, recomenda-se que o servidor:

- verifique, antes de atuar ou decidir, se o órgão ou unidade é competente para tratar do assunto;
- encaminhe o processo à autoridade competente quando identificar erro de competência, evitando paralisações;
- registre, em despacho fundamentado, o encaminhamento por incompetência, quando for o caso.

7.2. Delegação de competência

A delegação é o instrumento jurídico que permite que um órgão ou entidade transfira o exercício (e, não, a titularidade) de parte de suas atribuições a outro órgão ou entidade (arts. 14 a 16).

- A delegação pode ser interna (dentro da mesma pessoa jurídica, de órgão a órgão ou de agente a agente). Na delegação interna, havendo subordinação hierárquica, o ato do

delegante é unilateral e não há que se falar em aceitação/recusa do delegatário que o cumpre mediante a ordem de seu superior;

- A delegação pode ocorrer entre órgãos que não sejam hierarquicamente subordinados. Nesse caso, há necessidade de aceitação do delegatário, sob pena de violação à autonomia de cada órgão;
- A delegação pode ser externa (entre pessoas jurídicas diversas), caso em que não haverá subordinação hierárquica. A aceitação do delegatário será necessária e comumente é manifestada de forma específica como convênio, acordo de cooperação ou contrato de gestão

Características principais da delegação:

- Admissível quando não houver impedimento legal (quando há norma vedando ou quando a norma dispõe que a competência é exclusiva);
- Deve ocorrer em razão de um de seus pressupostos legais: de natureza técnica, social, econômica, jurídica ou territorial (art. 14);
- Órgão colegiado não pode delegar suas funções, apenas a execução material de suas deliberações (art. 14, parágrafo único);
- O ato de delegação (e sua revogação) deve especificar matérias, poderes transferidos, limites, prazo e objetivos (art. 16, §1º);
- O ato de delegação pode prever ressalvas no exercício da atribuição delegada (art. 16, §1º): ocorre quando o delegante reserva para si a prática de determinadas atribuições que são especificadas na delegação;
- O ato de delegação (e sua revogação) deve ser publicado em meio oficial (art. 16, caput);
- É revogável, a qualquer tempo, pelo delegante (art. 16, §2º).
- As decisões adotadas por delegação devem mencionar essa qualidade (art. 16, §3º);
- As decisões delegadas são consideradas editadas pelo delegado e, portanto, de sua responsabilidade (art. 16, §3º).



Não podem ser delegados (art. 15): (i) atos normativos; (ii) matérias de competência exclusiva; (iii) a totalidade da competência do órgão ou a que justifica sua existência; (iv) atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada.

7.3. Avocação de competência

A avocação de competência é o instrumento jurídico que prevê um movimento inverso ao da delegação: a autoridade superior atrai para si, temporariamente, a prática de atribuições conferidas a órgão subordinado (art. 17). Decorre diretamente do poder hierárquico, não sendo admitida a avocação de atribuição de órgão ou ente estranho à relação funcional.

Requisitos cumulativos: (i) excepcionalidade; (ii) motivos relevantes devidamente justificados; (iii) caráter temporário; (iv) não pode recair sobre competência legal exclusiva (art. 17).

Na prática, a avocação pode ser útil em casos de alta relevância, necessidade de uniformização de entendimento ou risco de prejuízo grave, mas não pode se tornar regra (a lei a prevê como hipótese excepcional), sob pena de esvaziar a função do órgão inferior. A avocação pode, também, interferir na competência recursal, o que deve ser avaliado pela autoridade.

7.4. Impedimento e suspeição do agente público

A imparcialidade é condição essencial da validade do processo. Ser imparcial é assumir uma posição neutra no processo, de maneira a não influenciar na sua condução ou na sua decisão final em razão de relações pessoais do agente público que nele atua com o(s) interessado(s), beneficiando-os ou prejudicando-os por decorrência de parentesco, amizade, inimizade ou conflito.

As regras do impedimento e suspeição previstas na Lei nº 6.490/2025 (arts. 18 a 21) atingem a todos os agentes públicos (inclusive, peritos e outros particulares que atuam em auxílio no processo por exercerem, temporariamente, função pública) que atuam no processo administrativo. As regras de impedimento e suspeição das testemunhas são as previstas no Código de Processo Civil (art. 60).

Assim, a lei disciplina o impedimento (art. 18) e a suspeição (art. 20) que objetivam evitar o risco de atuação dos agentes públicos no processo:

- Há impedimento quando existir vínculo objetivo do agente com a matéria ou com os interessados, nas seguintes hipóteses: (i) possua interesse direto ou indireto na matéria do processo; (ii) seja cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau do interessado, advogados ou representantes legais do interessado; (iii) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante; a regra é válida, também, quando relativa a seu cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau; (iv) seja sócio, quotista ou comandatário de pessoa jurídica interessada; (v) relação de trabalho ou prestação de serviço com o interessado; (vi) seja herdeiro presuntivo, donatário ou empregador de interessado; (vii) esteja em litígio judicial ou administrativo com o interessado ou respectivo cônjuge/companheiro (art. 18).

Procedimento:

- O agente público que se considerar impedido tem a obrigação legal de comunicar o fato à autoridade competente e abster-se de atuar. A comunicação deve ser imediata, tão logo o agente público tenha conhecimento da causa de impedimento, a fim de evitar prejuízo ao andamento do processo e a repetição de atos que não possam ser aproveitados. A omissão (inclusive, a tardia) configura falta grave, para fins disciplinares (art. 19);
- A declaração de impedimento deve ser formalizada e fundamentada no processo administrativo, com a juntada dos documentos pertinentes e que já estejam em poder do declarante;
- O impedimento também pode ser apresentado pelo interessado ou por terceiro mediante petição fundamentada e instruída com os documentos necessários para a comprovação da causa do impedimento;

- É adequado processar o incidente de impedimento em autos apartados principalmente se houver necessidade de instrução do processo para a decisão da autoridade administrativa (oitiva dos interessados, juntada de documentos etc);
- Haverá necessidade de suspensão do processo em caso de reconhecimento de impedimento da autoridade julgadora até sua substituição; a suspensão do processo será facultativa se a alegação de impedimento for da autoridade julgadora que não a reconhece de imediato ou, ainda, em relação a agentes públicos que conduzam a instrução processual. Nos casos de alegação de impedimento dos demais agentes que atuam no processo, a princípio não se deve suspender o processo;
- Para decisão de suspensão ou não do processo, o julgador poderá avaliar os riscos da duração razoável do processo, o princípio da eficiência, os riscos de anulação de atos processuais, os custos dos atos e de eventual reparação de danos causados, dentre outros.
- Será resolvida por decisão administrativa. A competência da decisão será do agente ou órgão recursal, se a alegação de impedimento for referente à autoridade julgadora, ter sido apresentada pelo interessado/terceiro e a autoridade tenha recusado a alegação; e será da autoridade julgadora se relativa aos demais agentes que atuam no processo;
- O indeferimento de alegação de impedimento é recorrível, sem efeito suspensivo (art. 21).
- Há suspeição quando houver vínculo subjetivo do agente público: amizade íntima ou inimizade notória com interessado ou com seu cônjuge, companheiro ou parentes e afins até o terceiro grau (art. 20). Se o interessado for pessoa jurídica, o vínculo subjetivo deve ser aferido com seu representante legal.

Procedimento:

- A suspeição pode ser arguida de ofício ou por requerimento (do interessado ou de terceiro);
- A lei não obriga a abstenção dos atos por aquele que se declara suspeito, pois a suspeição é causa de incapacidade relativa do agente público, e a continuidade de sua atuação no processo não necessariamente resultará em violação aos princípios da moralidade e impessoalidade, ressalvado se constatado efetivo benefício do amigo ou prejuízo do inimigo, situação em que pode haver a configuração de prática de infração administrativa e penal, além de improbidade administrativa e outros;
- Será resolvida por decisão administrativa;
- O indeferimento de alegação de suspeição é recorrível, sem efeito suspensivo (art. 21).

A jurisprudência e a doutrina convergem no sentido de que a violação a regras de impedimento pode gerar nulidade do processo, especialmente se demonstrado prejuízo ao contraditório e à isenção da decisão.

PARTE 8 – ASPECTOS PROCESSUAIS GERAIS: FORMA DOS ATOS, PRAZOS, COMUNICAÇÕES E PROCESSO ELETRÔNICO

8.1. Forma dos atos processuais

A Lei nº 6.490/2025 adota a lógica do formalismo moderado também quanto à forma dos atos processuais, estabelecendo que, em regra, os atos não dependem de forma rígida, salvo quando a lei exigir formato específico (por exemplo, edital, publicação, ato normativo).

A Lei nº 6.490/2025 recomenda, ainda, observar a Lei Federal nº 13.726/2018 que dispõe sobre a racionalização de atos e procedimentos administrativos a fim de simplificar o funcionamento da Administração Pública e melhorar o atendimento dos usuários do serviço público.

Características elementares dos atos/processos administrativos:

- O processo será autuado e numerado. Deverão ser observadas as regulamentações existentes e vigentes no momento da expedição do ato (art. 22, § 2º): ex.: Decreto nº 16.307/2023 que estabelece o uso obrigatório do Sistema de Processos Eletrônicos, etc);
- Deverá ser respeitada a ordem lógica e cronológica de inserção dos documentos (art. 22, § 2º). Essa observância é importante para a exata compreensão do caso concreto, assertividade da decisão administrativa e para a segurança do processo em relação a todos que nele atuam, a fim de se garantir que não houve alteração, inserção ou supressão de documentos indevidas. A alteração ou exclusão indevida de documentos pode dar ensejo a ilícito funcional se praticada por agente público e dar azo à apuração administrativa com os devidos encaminhamentos se praticada por particulares;
- Os atos do processo devem ser escritos, em português, com indicação de data, local e assinatura (art. 22, § 3º). Recomenda-se a aposição de carimbo do agente público ou nome escrito por extenso, com a indicação do cargo para sua exata identificação. Nota-se que a lei exige assinatura, e não mera rubrica;
- Documentos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução, que poderá ser juramentada ou livre, a critério da Administração (art. 22, §4º);
- É admitida a convalidação de vícios de forma quando, apesar de não terem observado a forma prevista em lei, a finalidade essencial tiver sido atingida sem prejuízo a direitos (art. 22, §1º). Sobre esse assunto, consultar a Parte 15 deste Manual;
- É permitida a prática de atos por videoconferência ou por outro recurso tecnológico de transmissão de sons e de imagens em tempo real (art. 22, § 7º).

8.2. Reconhecimento de firma e autenticação de cópias

O reconhecimento de firma somente pode ser exigido quando a lei determinar ou quando houver fundada dúvida quanto à autenticidade do documento. Nessa última hipótese o servidor deverá certificar a dúvida nos autos (art. 22, §5º).

A autenticação de cópias pode ser feita pelo próprio órgão público à vista do original (art. 22, §6º).

Advogados podem juntar cópias simples dos documentos com a mera declaração de que se tratam de documentos autênticos com originais (art. 23, caput e parágrafo único).

8.3. Negócio jurídico processual administrativo

Negócio jurídico processual é um acordo celebrado entre a Administração Pública e o administrado para ajustar mudanças no procedimento adaptando-o às especificidades do caso concreto. Ex.: alteração de prazos processuais ou do início de sua contagem, previsão de um cronograma fixo de etapas ou prazos processuais, renúncia a prazos etc.

A lei autoriza a celebração de negócio jurídico processual administrativo entre a Administração e o interessado para ajustar o procedimento às especificidades do caso (art. 24).

Características:

- É exclusivo para mudanças no procedimento e não sobre o mérito do processo, isto é, o pedido de direito material formulado (esse pode ser objeto de acordo entre a Administração e o interessado, conforme arts. 3º a 5º da Lei nº 6.490/2025);
- O negócio jurídico processual pode ser firmado antes ou durante o processo;
- depende de manifestação prévia do órgão jurídico;
- pode incluir calendário processual vinculante para as partes, salvo casos excepcionais justificados e com dispensa de intimações específicas para os atos calendarizados.

8.4. Publicidade dos atos administrativos

- A publicidade dos atos administrativos é a regra;
- Atos sem conteúdo normativo podem ser publicados de forma resumida, desde que preservem o essencial;
- A publicidade é efetivada (art. 25):
- por meio de publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) ou outro veículo oficial; ou
- diretamente ao interessado, por notificação ou intimação, quando couber. Atos sem conteúdo normativo podem ser publicados de forma resumida, desde que preservem o essencial.

Para o servidor, recomenda-se:

- Verificar sempre se o ato demanda publicação geral (por exemplo, portarias, decisões de alcance coletivo) ou se a comunicação direta ao interessado é suficiente.
- Garantir que a publicidade respeite sigilo legal, proteção de dados pessoais, honra e imagem (art. 8º, III, e princípios do art. 2º).

8.5. Tempo e lugar dos atos processuais

A Lei nº 6.490/2025 disciplina quando e onde os atos devem ser praticados (arts. 26 a 28).

Tempo dos atos (art. 26):

- Regra geral: atos em dias úteis (são aqueles em que há expediente ou funcionamento da repartição), no horário normal de funcionamento da repartição, ressalvados os casos de urgência e de interesse público relevante;
- Atos iniciados dentro do horário podem ser concluídos após o expediente, se o adiamento prejudicar o procedimento ou causar dano ao interessado ou à Administração (art. 26, §1º);
- Para atos eletrônicos, admite-se prática em qualquer dia e horário, desde que concluídos até 23h59min59s do último dia do prazo (art. 26, §2º). Nesse caso, deve ser observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

Lugar dos atos (art. 27):

- Se produzidos em meio físico, devem ser realizados, preferencialmente, na sede do órgão ou entidade; se produzidos em meio eletrônico, devem ser realizados na forma prevista no regulamento ou nas instruções administrativas para o cumprimento do ato;
- Se forem praticados em outro local, o interessado deve ser cientificado previamente, com tempo hábil. Ex. perícia administrativa realizada no local dos fatos, em uma fazenda etc.

Dever de informações ao público (art. 28):

- Órgãos e entidades, inclusive pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos, devem divulgar para o público, preferencialmente, em seus sítios eletrônicos na internet: endereços de suas sedes; horários de atendimento; se conveniente, a unidade funcional competente em matérias específicas. São meios de informação à distância: telefone institucional, e-mail de contato, sítio eletrônico, etc.

8.6. Prazos processuais

- Na ausência de prazo específico, a regra geral é que os atos devem ser praticados em 5 (cinco) dias, prorrogáveis até o dobro em caso de força maior ou caso fortuito devidamente justificados (art. 29).
- Forma de contagem: o prazo começa a correr da ciência oficial, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- Consideram-se apenas dias úteis na contagem em dias (art. 30, § 2º).
- Há prorrogação automática do prazo para o primeiro dia útil seguinte quando os dias do começo e do vencimento (art. 30):

I - coincidirem com dias em que não houver expediente; II - coincidirem com dias em que o expediente for encerrado antes da hora normal; III - houver indisponibilidade da comunicação eletrônica, neste último caso, conforme regulamento.

- Prazos em meses ou anos contam-se de data a data; na falta de dia equivalente no mês do vencimento, o termo passa ao primeiro dia útil subsequente (art. 30, §3º).
- A lei ainda prevê a suspensão dos prazos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, nos termos do regulamento, em processos dos quais possam resultar sanções ou em situações de litígio (art. 32).
- A suspensão não impede a prática de atos urgentes ou necessários à preservação de direitos (art. 32, parágrafo único).

- Se o interessado falecer no curso do processo, os prazos passam a correr a partir da intimação da decisão que reconhecer a legitimidade do sucessor (art. 33).

8.7. Comunicação dos atos: notificação e intimação

A Lei nº 6.490/2025 divide os atos de comunicação entre notificação e intimação.

- A notificação é o ato inicial pelo qual a Administração informa o interessado sobre a existência do processo e o convoca a integrá-lo para que, querendo, apresente manifestação escrita sobre os fatos narrados (art. 34). São requisitos obrigatórios da notificação (§ 1º):
 - a descrição dos fatos;
 - indicação dos dispositivos legais supostamente violados;
 - ser instruída com cópia do documento que inicia o processo (ex.: portaria, requerimento ou ofício ou outro documento administrativo onde narrados os fatos a serem apurados, etc);
 - prazo para manifestação;
 - pedido de confirmação ou correção de endereços físico e/ou eletrônico, se houver. Deverá constar ainda, que a obrigação do interessado em manter essas informações atualizadas durante todo o processo.
- A intimação dá ciência ao interessado ou a terceiros (quando necessário) de atos, termos, decisões do processo e atividades de seu interesse (art. 35). São requisitos obrigatórios da intimação (§ 1º):

(i) a identificação do intimado e o nome do órgão ou da entidade administrativa;

(ii) a sua finalidade;

(iii) a data, a hora e o local para o comparecimento do intimado, quando for o caso. Nesse caso, a intimação deverá observar a antecedência mínima de 03 (três) dias da data do comparecimento (art. 35, § 3º);

(iv) informar se o intimado deve comparecer pessoalmente ou se pode ser representado;

(v) a informação da continuidade do processo, independentemente do comparecimento do intimado;

(vi) a indicação dos fatos e dos fundamentos legais pertinentes.

- Havendo advogado constituído, a intimação deve ser dirigida exclusivamente ao procurador, desde que não se trate de intimação pessoal. Nessa última hipótese deverá ser feita a intimação pessoal do interessado e de seu advogado constituído nos autos (ex.: intimação para realização de perícia médica no interessado, etc).

Ordem preferencial de meios de comunicação (art. 36):

- Mensagem enviada ao endereço eletrônico informado pelo interessado, com confirmação de leitura ou nos termos do regulamento previsto no art. 47;
- Ciência no processo (comparecimento à repartição ou lavratura de termo nos autos).

- Via postal, com aviso de recebimento (AR). É obrigatória a juntada do AR, não bastando a mera cópia de extrato do acompanhamento da correspondência nos Correios;
- Edital publicado no DOE (art. 36, §§2º, 4º e 5º).



Observe que a prioridade sempre será a comunicação eletrônica, desde que preenchidos os requisitos legais, pois é mais rápida e menos custosa financeiramente.

- Comunicações por edital

A utilização de comunicações por edital é uma exceção, somente sendo admitida se ocorrerem os seguintes requisitos de forma cumulativa:

- nas hipóteses previstas em lei (art. 36, § 4º);
- mediante decisão administrativa fundamentada;
- esgotadas (salvo se impossível, exemplo: interessados indeterminados ou desconhecidos) as tentativas da comunicação pessoal (mensagens eletrônicas, notificações/intimações presenciais, por carta com AR), o que deverá ser documentado nos autos.

As notificações e intimações podem ser realizadas por edital nas seguintes hipóteses:

(i) interessados indeterminados: quando o ato administrativo atinge uma coletividade ou um grupo de pessoas que não podem ser individualizadas. Ex.: edital para notificação de posseiros não identificados;

(ii) interessados desconhecidos: quando o interessado é uma pessoa específica, ou grupo de pessoas, mas a Administração Pública não sabe quem ela é nem possui dados para sua qualificação como nome, CPF, etc. Ex.: um herdeiro de um falecido cujos dados não constam em nenhum registro acessível;

(iii) interessados com domicílio indefinido ou inacessível: O domicílio é indefinido quando não é conhecido. A Administração deverá diligenciar exaustivamente junto aos bancos de dados disponíveis e informações públicas divulgadas, por exemplo, na internet, para buscar o endereço correto da pessoa a ser notificada/intimada. O domicílio é inacessível quando, por exemplo, não é alcançado para as demais formas de comunicação. No caso de domicílio inacessível, orienta-se tentar a comunicação via rádio, se na cidade houver acesso a emissora de radiodifusão, em aplicação subsidiária do art. 226, § 2º, CPC. É possível, também, a tentativa de comunicação via internet, observado o regulamento se houver.

(iv) em caso de fundada suspeita de ocultação: ocorre quando a Administração identifica indícios concretos de que o interessado ou terceiro está agindo deliberadamente para não receber a intimação/notificação, frustrando a ciência oficial do processo.



Tão logo o intimado/notificado comparecer aos autos e praticar algum ato processual, a Administração deverá lhe garantir a plenitude da ampla defesa e registrado seu endereço (eletrônico, se houver, e físico) deverá então utilizar

para os atos subsequentes as demais formas de intimação prioritárias do art. 36, I a III, da Lei nº 6.490/2025.

Requisitos para a comunicação por meio de edital (art. 36, § 5º):

I - declaração da autoridade competente, por termo nos autos, da existência de uma das circunstâncias previstas no § 4º do art. 36;

II - fixação do edital na sede da repartição onde tramita o processo;

III - publicação do edital no DOE, com juntada aos autos de cópia do ato publicado.

- Momento em que a comunicação se considera realizada (art. 37):
- Mensagem eletrônica (email): na data da confirmação de leitura (i) por aviso de leitura automático ou (ii) por resposta do interessado à mensagem eletrônica informando sua ciência, o que ocorrer primeiro (art. 36, § 1º). Se não houver confirmação, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da comunicação, será presumida como efetivada a comunicação do ato processual. A presunção não ocorrerá nas hipóteses de (i) notificação (art. 34) e de (ii) processo que envolva interesse de incapaz (art. 36, § 2º), quando será necessário repetir o ato pelos demais meios previstos no art. 36, II a IV;
- Meio pessoal: na data da ciência no documento ou da certidão do servidor (quando o notificado/intimado não souber ou não puder assinar ou se recusar a assinar (art. 34, § 4º);
- Via postal: na data da juntada do AR aos autos;
- Edital: três dias após a publicação;
- Conforme definido em regulamento de processo administrativo eletrônico (art. 47).
- Endereço atualizado e presunção de validade (art. 38):
- Presumem-se válidas as comunicações dirigidas ao endereço físico ou eletrônico informado nos autos, ainda que não recebidas pessoalmente, se o interessado não comunicou alteração de endereço de forma adequada (art. 38).
- Importante:
- As notificações e intimações do interessado são condições de validade do processo e podem implicar em sua nulidade se houver prejuízo (art. 34, § 2º).
- Se a notificação/intimação for irregular, o comparecimento espontâneo do interessado supre a sua falta. Porém, se o interessado apenas para arguir nulidade, e caso essa alegação seja acolhida pela autoridade competente, será considerada realizada a notificação/intimação na data em que o interessado for intimado da decisão (art. 34, §§ 2º e 3º).
- Se o notificado/intimado não souber ou não puder assinar ou, ainda, se ele se recusar a receber a comunicação, o servidor público, em razão de sua fé pública, certificará esse fato nos autos, dando-a por realizada (art. 34, § 4º).
- Não há “revelia” no processo administrativo: o desatendimento à notificação não implica reconhecimento da verdade dos fatos nem renúncia a direito. O interessado pode intervir em qualquer fase, recebendo o processo no estado em que se encontra (art. 39).

- A lei admite, ainda, que regulamento discipline comunicações processuais por aplicativos de mensagens multiplataforma, por exemplo, whatsapp (art. 40);
- A lei determina o uso preferencial de comunicações eletrônicas entre órgãos e entidades públicas, na forma do regulamento (arts. 40 e 41).
- As notificações e intimações dos incapazes

Conforme art. 7º da Lei nº 6.490/2025, são capazes, para fins do processo administrativo, as pessoas físicas e jurídicas, nos termos da legislação civil brasileira. Havendo necessidade de notificação ou intimação de incapaz no processo administrativo, deverá ser observada a orientação do subitem 6.1 deste Manual.

8.8. Processo administrativo eletrônico e uso de tecnologia

A Lei nº 6.490/2025 disciplina o processo administrativo eletrônico com o objetivo de facilitar o exercício de direitos, simplificar procedimentos, reduzir a duração dos processos, assegurar acesso à informação e proteger dados pessoais (art. 42).

Será admitida a prática de atos processuais pelas regras aplicáveis aos processos físicos e mediante digitalização do ato posteriormente, nas seguintes hipóteses (art. 42, par. único): (i) o meio eletrônico estiver indisponível; (ii) for motivadamente inviável a sua prática em meio eletrônico; (iii) o meio eletrônico representar risco de dano relevante à celeridade do processo.

A Lei nº 6.490/2025 estabelece algumas regras para serem observadas pela Administração ao optarem por sistemas processuais informatizados para tramitação dos processos administrativos: (i) cumprimento dos parâmetros técnicos do art. 43; (ii) garantia da ampla defesa do interessado para acesso e consulta dos autos eletrônicos e prática dos atos de seu interesse conforme art. 44.

O uso de inteligência artificial deve ser transparente, previsível, auditável e suscetível de revisão (art. 46).

O uso do processo administrativo eletrônico e a prática dos atos processuais por meio eletrônico deverão ser disciplinados mediante regulamento observadas as regras do capítulo XII da Lei e a legislação específica, especialmente quanto à autenticidade, integridade e validade jurídica (art. 47).

Atualmente, vige o Decreto Estadual nº 16.307, de 25 de outubro de 2023 que “Institui, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, o Sistema de Processos Eletrônicos, e dá outras providências.”. O uso do Sistema de Processos Eletrônicos é obrigatório.

Orienta-se aos agentes públicos que sempre se atentem às normas do regulamento vigente e suas atualizações.

PARTE 9 – INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

9.1. Regra geral: formalização dos assuntos da Administração em processo

O art. 48 estabelece que todo assunto submetido à apreciação da Administração Pública deve ser preferencialmente formalizado em processo administrativo, o que ocorre por meio de autuação (ou registro no sistema eletrônico) e numeração, garantindo rastreabilidade, publicidade e segurança jurídica (art. 22, §2º).

A utilização da expressão “preferencialmente” pelo art. 48 indica que a formalização dos assuntos da Administração em processo administrativo é a regra geral, mas não a única via absoluta. Isso porque, existem certas situações concretas onde o rigor do rito processual formal pode ser dispensado ou mitigado em favor de outros princípios, como a eficiência e a celeridade, admitindo soluções meramente verbais.

Exemplo: atos de gestão ordinária que exigem apenas decisões simples e rotineiras que não afetam direitos de terceiros de forma severa.

É importante notar que "preferencialmente" não significa "se quiser". A escolha deverá ser feita pelo gestor público e sua equipe em cada caso concreto, de forma discricionária, isto é, por valoração de critérios de conveniência e oportunidade administrativas, de modo que sendo a regra a formalização do processo, a exceção exige uma razão legítima para existir.

Assuntos relevantes para o Poder Público ou que afetam direito ou interesse de terceiros devem ser formalizados por processo, uma vez que cabe à Administração cumprir a legalidade e o interesse público documentando sua atuação, pois, os agentes públicos não atuam em seu nome, mas sim, em nome do Poder Público.

Por fim, observe-se que nem todas as regras da Lei nº 6.490/2025 serão aplicadas necessariamente a todos os processos administrativos. Haverá casos em que, por exemplo, não haverá interessados. Por exemplo, processo que trata de assuntos internos da Administração onde, da Lei, serão utilizados apenas atos de comunicação interna, modelagem da decisão administrativa, etc.

9.2. Formas de instauração – de ofício e a pedido

O processo pode ser instaurado:

- a) de ofício, por iniciativa do órgão ou autoridade, por meio de diversas formas (portaria, auto de infração, notificação, representação, ordem de serviço, outros documentos administrativos etc); ou
- b) a pedido, mediante requerimento do interessado que deve obedecer aos requisitos do art. 50.

Situações que chegam por canais informais (ouvidoria, e-mail, atendimento presencial) podem ser convertidas em processo, quando a Administração entender necessária a formalização para adequada análise e decisão.

9.3. Requisitos do requerimento inicial (art. 50)

O requerimento inicial deve ser escrito (salvo se admitida solicitação oral) e conter, no mínimo: (i) identificação do órgão ou autoridade destinatária; (ii) identificação (nome completo, número do documento de identidade, inscrição no CPF, estado civil, profissão) do interessado ou de seu representante; (iii) endereço para comunicações (inclusive, eletrônico, se houver. Recomenda-se informar celular, se houver); (iv) formulação do pedido (deve ser certo e determinado, podendo ser formulado de forma alternativa ou sucessiva) com exposição dos fatos e fundamentos; (v) data e assinatura.

O requerimento deve ser instruído com a prova documental em poder do interessado (art. 50, §1º).

Além disso, o interessado pode solicitar a juntada de documentos existentes em órgão ou entidade pública, caso em que a Administração deverá buscá-los de ofício ou justificar a impossibilidade (art. 50, §§ 1º e 2º).



Se faltar algum elemento essencial no requerimento, a autoridade deve:

- intimar o requerente para suprir a falta em 10 (dez) dias, a contar da intimação;
- advertir que, se não sanada a falha, o processo será arquivado, salvo se a continuidade for de interesse público (art. 50, §3º).

É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, cabendo ao servidor orientar o interessado sobre o saneamento de falhas (art. 50, §4º).

9.4. Modelos e padronização de requerimentos (art. 51)

Para facilitar a aplicação desses requisitos, o art. 51 determina que órgãos e entidades elaborem modelos ou formulários padronizados sempre que houver requerimentos semelhantes.

Essa padronização pode reduzir erros de preenchimento, agilizar a análise, facilitar o atendimento ao público e melhorar a qualidade das informações iniciais.

9.5. Pluralidade de interessados (art. 52)

Quando diversos interessados tiverem o mesmo pedido e os mesmos fundamentos, eles podem formular um único requerimento. Essa possibilidade é especialmente útil em demandas coletivas homogêneas (por exemplo, servidores de uma mesma unidade pedindo a mesma certidão ou ajuste administrativo).

Note-se que o requerimento único é facultativo e, não, obrigatório.

Não será admitida a unicidade do requerimento nas seguintes hipóteses:

- a) houver disposição legal em contrário;
- b) se a reunião dos pedidos puder prejudicar a razoável duração do processo, o que deve ser avaliado pela autoridade (ex.: se for um número muito elevado de interessados)

e a matéria necessitar de produção de provas, como testemunhais e/ou periciais, o processo poderá ser muito demorado).

9.6. Orientações práticas para o servidor

O início adequado do processo tem impacto direto na sua regularidade e na qualidade da decisão final, e falhas nessa etapa tendem a gerar nulidades, retrabalho e atrasos ao longo de toda a tramitação. Assim, orienta-se:

- (i) Sempre autuar antes de decidir, salvo situações de mera informação sem caráter decisório.
- (ii) Não recusar documentos sem fundamentar e sem orientar o interessado (art. 50, §4º).
- (iii) Usar o prazo de 10 (dez) dias (art. 50, § 3º) para saneamento de falhas pelo interessado como regra; arquivamento imediato deve ser exceção, especialmente quando há possibilidade de correção simples.

PARTE 10 – MANIFESTAÇÃO OU DEFESA

10.1. Conceito, conteúdo e função da manifestação/defesa

A manifestação ou defesa é o momento em que o interessado apresenta sua versão dos fatos, argumentos jurídicos, documentos e demais elementos destinados a influenciar a decisão administrativa.

Não se exige linguagem técnica, estrutura rígida ou citações doutrinárias ou jurisprudenciais, bastando que seja compreensível a sua fundamentação acerca do objeto processual, de modo a se cumprir a efetividade do exercício do contraditório.

A possibilidade de manifestação ou defesa decorre da garantia constitucional da ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

Especialmente em processos dos quais possam resultar sanções ou em situações de litígio, os administrados têm assegurados, entre outros, o direito de comunicação, de apresentar alegações finais, de produzir provas e de recorrer (art. 2º, §2º, X).

Porém, em todos os casos, ainda que não haja situação de litígio ou possibilidade de sanção, havendo interesse de terceiro há necessidade dele ser notificado para apresentar sua manifestação nos autos.

10.2. Prazos relacionados à manifestação/defesa

- Quando houver interesse de terceiro, ele será notificado para tomar ciência da instauração do processo e para oferecer manifestação ou defesa escrita no prazo de 10 dias, sob pena de preclusão (art. 53);
- Eventual alegação de falsidade de documento se já existente nos autos deverá ser apresentada na defesa ou na manifestação (art. 56, caput);

10.3. Forma de apresentação da manifestação/defesa

Para a forma de apresentação da manifestação ou defesa valem as regras já previstas para a prática dos atos processuais: por escrito, em português, com indicação de data, local e assinatura do responsável (art. 22) e apresentados pelos meios oficiais de protocolo físico ou eletrônico previstos pela Administração (arts. 26, 42 e 43).

10.4. Intempestividade e ausência de manifestação/defesa e seus efeitos

A validade da apresentação da manifestação/defesa depende, a princípio, da observância dos prazos aplicáveis. Porém, alegações apresentadas fora do prazo podem ser consideradas pela autoridade administrativa em razão dos princípios do interesse público e da verdade real e, ainda, o do formalismo moderado que autoriza a flexibilização da regra.

No mesmo sentido, a ausência de manifestação ou defesa não implica, por si só, o reconhecimento da veracidade dos fatos contra o interessado (não há revelia), nem a renúncia a direito, tendo em vista a necessidade de observância dos princípios do interesse público e da busca da verdade real que regem os processos administrativos.

Porém, o silêncio do interessado autoriza o prosseguimento do processo com base nos elementos disponíveis (art. 39).

Também, o interessado mantém, em regra, o direito de intervir em fases posteriores, recebendo o processo no estado em que se encontrar, sem reabertura de prazos já encerrados.

Na prática, recomenda-se que o agente público:

- certifique o decurso do prazo concedido para manifestação ou defesa, indicando a data de início e de término;
- dê prosseguimento ao processo com base nas provas constantes dos autos, observando que a falta de defesa não gera presunção automática de veracidade dos fatos alegados pela Administração, devendo a decisão ainda observar a verdade material;
- admita a intervenção posterior do interessado, nos termos do art. 39, sem reabertura de prazos já preclusos, salvo se houver disposição legal específica em sentido diverso ou se a Administração entender necessária a oitiva posterior a bem do interesse público.

PARTE 11 – INSTRUÇÃO

11.1. Conceito e finalidade da instrução

A instrução é a fase processual de colheita das provas e informações necessárias para esclarecer os fatos relevantes do processo e permitir que a decisão reflita a verdade real (art. 2º, I).

Características importantes:

- a instrução deve ser racional, ou seja, voltada apenas à averiguação de fatos relevantes para o caso, evitando diligências inúteis ou protelatórias;
- deve ser eficiente e eficaz, organizada de modo lógico, com atos encadeados, para produzir um conjunto probatório suficiente à decisão, em tempo razoável, sem comprometer o contraditório;

Na prática, recomenda-se que o servidor:

- registre de forma clara, nos autos, todos os atos instrutórios praticados e junte os resultados obtidos (informações, documentos, laudos, pareceres etc);

11.2. Prazo de instrução

Quando a lei não dispuser de forma diversa, o prazo de instrução dos processos administrativos será de até 60 (sessenta) dias (úteis), admitindo-se a prorrogação desde que prévia e devidamente motivada (art. 54, §4º).

Esse prazo refere-se à duração da fase instrutória como um todo, sem prejuízo dos prazos específicos previstos para atos individuais e do prazo próprio para a decisão após o encerramento da instrução.

O intuito da fixação de prazo é a garantia da duração razoável do processo (art. 5º, LXXVIII, CF). Porém, reforça-se que a instrução processual deve sempre observar a complexidade da matéria discutida no processo, a fim de resguardar o interesse público, bem como respeitar a ampla defesa e contraditório (art. 5º, LV, CF).

Na prática, recomenda-se que o servidor:

- registre a data de início da fase de instrução e acompanhe o prazo de 60 dias previsto no art. 54, §4º;
- submeta previamente à autoridade competente qualquer necessidade de prorrogação, com motivação clara a ser lançada nos autos, indicando as diligências ainda pendentes e sua relevância para a solução do caso.

11.3. Responsabilidade pela instrução

O art. 54, caput da Lei nº 6.490/2025 dispõe que a instrução no processo administrativo:

(i) regra geral, é realizada de ofício, por iniciativa da Administração que deve tomar todas as providências necessárias à completa elucidação dos fatos;

(ii) sem prejuízo, o interessado tem o direito de requerer e produzir prova.

Destaque-se que a condução da instrução cabe ao órgão ou unidade competente para o processo, nos termos da legislação. Essa competência é da autoridade administrativa que tem o poder de condução e decisão do processo, dos agentes públicos que lhe são subordinados, bem como dos agentes que exercem atos instrutórios por delegação (arts. 14 a 16). Compete ao órgão fazer constar dos autos todos os dados necessários à decisão (art. 54, §1º).

A responsabilidade da Administração quanto à instrução de ofício decorre do princípio do interesse público e da busca da verdade real.

Por outro lado, o interessado tem o dever de provar os fatos que alegar, por meio de documentos, pareceres etc, podendo ainda requerer diligências, prova testemunhal, perícias etc (art. 57, caput) - * sem prejuízo da busca da verdade real pela Administração Pública.

Quando o interessado pode requerer a produção de provas? (i) em sua defesa ou manifestação (art. 53); (ii) na fase instrutória e antes da decisão (art. 57).



O indeferimento de prova pleiteada pelo interessado é exceção.

- A recusa das provas requeridas pelo interessado somente é admitida, (i) mediante decisão fundamentada, e (ii) se forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias (art. 57, par. único).
- O interessado deverá ser intimado da decisão de indeferimento da prova, de modo a garantir sua publicidade, bem como o uso dos recursos inerentes do contraditório e da ampla defesa.

Provas ilícitas são aquelas que violam a lei ou que derivam de atos que violam a lei. Ex.: gravação telefônica feita sem autorização judicial; Provas impertinentes são aquelas que não têm relação com o objeto debatido no processo administrativo. Ex.: necessidade de provar se um imóvel é de propriedade do interessado e a prova oferecida diz respeito a outro imóvel; Provas desnecessárias são aquelas que se referem a fatos que já foram esclarecidos ou que não precisam de comprovação. Ex: pedir um exame pericial para provar que um carro está batido, sendo que interessados e agentes públicos competentes confirmam o acidente e existem fotos nítidas e aceitas por todos no processo. Provas protelatórias: são aquelas apresentadas com a intenção clara de atrasar o andamento do processo. Ex.: requerimento de depoimento de diversas testemunhas que nada sabem sobre o objeto controverso do processo identificado quando o interessado informa a finalidade da prova produzida.



Se a prova requerida preencher os requisitos da licitude, necessidade e pertinência, embora sua produção demande um tempo maior de tramitação processual, ela deverá ser admitida pela Administração pois será um elemento essencial para o esclarecimento de fatos ou dados importantes para a solução do processo administrativo.

Na prática, recomenda-se que:

- independentemente da prova produzida, de ofício, pela Administração, sempre verifique se o interessado também requereu provas em sua defesa ou manifestação em petição apartada no decorrer da instrução;
- após a fase de defesa ou manifestação, seja realizado um despacho saneador a fim de: (i) verificar se existem irregularidades nos autos que devem ser sanadas (ex. se o interessado é menor e não está devidamente representado nos autos, nos termos do Código Civil); (ii) direcionar a fase instrutória determinando, de ofício, os atos e as diligências que se fizerem necessários e, analisando as provas eventualmente já ofertadas pelo interessado em sua defesa ou manifestação; (iv) intimar o interessado para querendo, indicar as provas que pretende produzir;
- para a análise das provas dos autos deverá ser observado o cumprimento cumulativo dos critérios: legalidade, pertinência e necessidade;
- As provas requeridas pelo interessado poderão ser indeferidas, mediante decisão fundamentada, se presente um dos critérios: ilegalidade ou impertinência ou desnecessidade;
- Para se indeferir uma prova do interessado ao fundamento de que ela é protelatória é necessário que se fundamente, também, que ela é ilícita ou desnecessária ou impertinente;
- Nos processos administrativos em que o objeto é apenas o interesse do administrado, ou seja, em que não há interesses contrapostos ou que não possam resultar em sanção ex.: processos de licenciamento ou autorização, se o interessado requerer determinada prova lícita por considerá-la necessária ou pertinente, e desde que ela seja por ele custeada, o fato de ela ser protelatória pode prejudicar o interesse do próprio interessado e não, à Administração Pública, ressalvado o fato de que o processo se prolongará mediante o uso da máquina pública, fatos esses que podem ser sopesados pelo gestor público na análise e gestão da produção da prova;
- Nos processos em que há um órgão de instrução e um órgão julgador, a princípio, caberá ao órgão instrutor o controle de admissibilidade das provas na fase de instrução. Porém, mesmo se inferidas, o órgão julgador poderá reavaliar sua necessidade e, se for o caso, aceitá-las e determinar sua produção ou até mesmo a de outras provas, pois a ele compete considerar se o conjunto probatório é satisfatório ou não para a prolação de sua decisão.

Forma dos atos de instrução:

- (i) devem sempre ser realizados do modo menos oneroso possível em razão do princípio da eficiência e da economicidade, e quando exigirem a atuação dos interessados (art. 54, §2º);
- (ii) poderão ser realizados por meio eletrônico, devendo, nesse caso, ser adequadamente registrados nos autos (art. 54, §3º).

A organização dos autos é parte essencial da instrução por se vincular à publicidade, ao direito à informação, ao contraditório, à ampla defesa e à própria motivação das decisões.

Dessa forma, os documentos, dados, laudos, pareceres, termos de diligências, atas de reuniões ou audiências e demais elementos instrutórios devem ser juntados de forma

ordenada, numerados e facilmente localizáveis, permitindo ao interessado compreender o acervo probatório que embasará a decisão.

Na prática, recomenda-se que o servidor:

- planeje diligências e oitivas considerando a menor onerosidade (local, uso de meios eletrônicos, aproveitamento de atos já praticados em outros procedimentos etc);
- utilize preferencialmente meios eletrônicos disponíveis, certificando a prática do ato e juntando aos autos os registros respectivos;
- organize a instrução de forma sequencial e lógica, facilitando a compreensão posterior pela autoridade decisória e pelos órgãos de controle;

11.4. Prova ilícita e prova derivada

A produção de prova no processo administrativo deve observar os limites constitucionais, especialmente a inadmissibilidade de provas ilícitas (art. 5º, LVI, CF; art. 55, caput, Lei nº 6.490/2025) e o respeito aos princípios da legalidade, moralidade e boa-fé (art. 2º).

Provas ilícitas são aquelas obtidas em violação a normas constitucionais ou legais. Quando decorrem de violação à Constituição Federal, geralmente é relativa a direitos fundamentais (art. 5º) que visam à proteção da dignidade da pessoa humana).

O Código de Processo Penal orienta que são “também inadmissíveis as provas derivadas das ilícitas, salvo quando não evidenciado o nexo de causalidade entre umas e outras, ou quando as derivadas puderem ser obtidas por uma fonte independente das primeiras.” (art. 157, § 1º)

Ex. confissões mediante tortura, apreensão ou utilização de documento ou bem decorrente de invasão de domicílio, utilização de informações ou dados oriundos de interceptação telefônica sem autorização judicial, de violação de correspondência ou de violação a sigilo bancário ou fiscal

Provas ilícitas devem ser indeferidas ou se já constantes dos autos devem ser desentranhadas (art. 157, Código de Processo Penal).

Havendo necessidade de alguma prova, a ser juntada ou produzida no processo administrativo, e que dependa de autorização judicial, a autoridade administrativa pode solicitar a atuação da Procuradoria Geral do Estado que avaliará a possibilidade de apresentação de alguma medida judicial.

O STF, também, já declarou que são inadmissíveis, em processos administrativos de qualquer espécie, provas consideradas ilícitas pelo Poder Judiciário, bem como provas derivadas de prova ilícita quando não se demonstrar autonomia suficiente da fonte ou descoberta inevitável.

Na prática, isso implica que:

- provas declaradas ilícitas em processo não podem ser utilizadas no processo administrativo;
- a prova derivada (por exemplo, relatórios ou confissões obtidas a partir de prova ilícita) também é contaminada, salvo se demonstrada fonte independente ou descoberta inevitável, ônus que, em regra, recai sobre o Poder Público.

11.5. Tipos de provas

Podem ser admitidas como provas todas as comumente utilizadas e previstas em lei (documental, pericial, testemunhal, inspeção ou constatação, pareceres, laudos etc).

E também podem ser admitidos diversos meios de prova não previstos expressamente em lei (e-mails, registros de sistemas, prints de telas, gravações lícitas, etc.), desde que colhidos de forma regular.

Todas as provas produzidas nos autos devem ser submetidas ao contraditório mediante intimação do(s) interessado(s) com prazo suficiente para manifestação.

11.5.1. Importantes regras sobre provas previstas na Lei nº 6.490/2025:

- A prova documental, a princípio, quando deve acompanhar seu requerimento inicial do interessado (art. 50, § 1º) ou sua defesa/manifestação (art. 53). No entanto, a qualquer momento, antes da decisão final (art. 57, caput), pode ser, também, juntada aos autos;
- Na prova testemunhal deverão ser observadas as regras de incapacidade, suspeição e impedimento das testemunhas previstas no art. 447 do Código de Processo Civil (art. 60);

incapazes:

- (a) o interdito por enfermidade ou deficiência mental;
- b) o que, acometido por enfermidade ou retardamento mental, ao tempo em que ocorreram os fatos, não podia discerni-los, ou, ao tempo em que deve depor, não está habilitado a transmitir as percepções;
- c) o que tiver menos de 16 (dezesseis) anos;
- d) o cego e o surdo, quando a ciência do fato depender dos sentidos que lhes faltam.

impedidos:

- a) o cônjuge, o companheiro, o ascendente e o descendente em qualquer grau e o colateral, até o terceiro grau, de alguma das partes, por consanguinidade ou afinidade, salvo se o exigir o interesse público ou, tratando-se de causa relativa ao estado da pessoa, não se puder obter de outro modo a prova que o juiz repute necessária ao julgamento do mérito;
- b) o que é parte na causa;
- c) o que intervém em nome de uma parte, como o tutor, o representante legal da pessoa jurídica, o juiz, o advogado e outros que assistam ou tenham assistido as partes.

Suspeitos:

- a) o inimigo da parte ou o seu amigo íntimo;
- b) o que tiver interesse no litígio.
- Quando necessário, será realizada reunião conjunta entre órgãos da Administração com a participação de seus titulares ou de seus representantes, inclusive, mediante

videoconferência ou por outro recurso tecnológico de transmissão de sons e de imagens em tempo real. Será lavrada a respectiva ata para juntada aos autos (art. 62);

- Pareceres (arts. 63 e 64): são opiniões técnicas sobre determinado assunto. O parecer pode ser solicitado pela autoridade administrativa quando ela entender necessário à compreensão do objeto do processo ou de matérias a ele relativas (parecer não obrigatório); ou quando a lei exigir a emissão de um parecer para a validade de um processo (parecer obrigatório)
- O prazo de emissão de parecer não obrigatório deve seguir a norma de vigência do servidor técnico que o expedirá, cabendo ao gestor público avaliar se convém aguardar o prazo de emissão, se outra providência administrativa pode ser tomada nesse sentido ou se seguirá o processo sem o parecer;
- O prazo de emissão do parecer obrigatório será de até 30 (trinta) dias corridos, salvo norma especial (art. 63).
- Tipos de parecer obrigatório e suas consequências de não apresentação no prazo:
 - parecer obrigatório e vinculante: quando a lei exige que a autoridade peça o parecer e, além disso, a autoridade estará obrigada a decidir exatamente conforme a conclusão do parecerista. Se 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: se deixar de ser 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 o parecer obrigatório não for entregue no prazo e houver atraso no processo, orienta-se informar o representante legal do órgão a que está vinculado o parecerista para eventual análise de falta disciplinar.

- 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 (art. 64);

11.5.2. Provas no poder do interessado ou terceiros

Os administrados têm dever de colaboração com a Administração prestando as informações necessárias (art. 10, IV), uma vez que o interesse público pertence a toda a coletividade e a Administração é apenas a sua gestora

Embasado nesse dever, a Lei prevê duas regras referentes a situações em que documentos ou informações em poder de terceiros ou interessados possam interessar à instrução do processo administrativo:

(i) Se necessária prova ou informação do interessado ou de terceiro: 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 (art. 58);

(ii) Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação do pedido por ele formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública implicará arquivamento do processo (art. 59)

O arquivamento previsto no art. 59 ocorrerá nos casos em que o pedido formulado no processo administrativo for referente a interesse exclusivo do interessado (Ex.: pedido de licenciamento ambiental, autorização para utilização de espaço público para realização de feira de amostra de quadros etc)

No entanto, se o objeto do processo for de interesse predominantemente público e os dados contidos nos documentos ou informantes forem necessários para seu julgamento, se o interessado ou o terceiro não responderem à intimação, a Administração poderá tentar suprir a omissão e buscá-los por outros meios (art. 58).

Não sendo possível suprir a omissão e caso se trate de matéria relevante, o gestor público pode solicitar à PGE que sejam tomadas as providências judiciais necessárias para a obtenção da informação ou prova, uma vez que, em regra, a Administração Pública não tem poder requisitório como o tem o Poder Judiciário.



a exigência de documentos ou provas ao particular deve respeitar a adequação, a necessidade e a proporcionalidade: não se deve impor produção de prova complexa e muito onerosa se houver meio mais simples ou se a própria Administração puder obtê-la com facilidade.

11.5.3. Prova emprestada

É possível utilizar, na instrução, prova emprestada produzida em outros processos administrativos ou judiciais (documentos, laudos, depoimentos, relatórios), desde (i) que essa prova tenha sido produzida de forma legal no processo originário e (ii) que seja assegurado ao interessado o contraditório sobre seu conteúdo no processo administrativo em que será novamente utilizada (art. 55, parágrafo único).

11.5.4. Arguição de falsidade documental

A arguição de falsidade documental é o instrumento que permite a Administração ou o interessado questionarem a autenticidade ou veracidade de documentos juntados no processo (art. 56).

Tem a finalidade de excluir do processo documentos falsos, procedendo-se à posterior apuração criminal.

Procedimento:

i) deve ser feita por escrito e de forma motivada;

ii) pela Administração, de ofício, ou a pedido do interessado (este deve apresentá-la na defesa ou manifestação ou no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação da juntada aos autos do documento que se alega ilegítimo);

(iii) Pode ser apresentada até a data da decisão final;

- (iv) Deve ser processada de forma incidental (autos apartados e apensados aos autos principais);
- (v) Se apresentada pelo interessado, deverá ser feito o exame de admissibilidade pela autoridade competente;
- (vi) Se admitido o incidente de falsidade documental ou se feita de ofício, a autoridade competente poderá, motivadamente, atribuir-lhe efeito suspensivo se houver fundado e justo receio de prejuízo de difícil ou de incerta reparação;
- (vii) A parte que produziu o documento será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se e apresentar prova acerca da veracidade do documento questionado, podendo ser determinado o exame pericial, se for o caso. Diversas outras providências podem ser adotadas para apurar a autenticidade ou não do documento (ex.: solicitação de informações ao órgão emissor, se for o caso, colheita de novos documentos ou esclarecimentos de terceiros, etc);
- (viii) A decisão administrativa que resolver o incidente declarará a falsidade ou a autenticidade do documento;
- (ix) Se for declarada a falsidade do documento, a autoridade processante determinará seu desentranhamento (exclusão) dos autos, sem prejuízo do dever de representar ao Ministério Público a fim de apurar eventual prática de crime.

11.6. Consulta, audiência pública e outros meios de participação popular (arts. 67 a 71)

A Lei nº 6.490/2025 também prevê, como instrumentos específicos da fase de instrução, a consulta pública e a audiência pública que podem ser utilizadas para colher manifestações da sociedade quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral ou tiver especial relevância.

Esses mecanismos ampliam a participação social e enriquecem a base fática e valorativa da decisão, mas devem ser empregados de forma adequada, para não comprometer a duração razoável do processo nem prejudicar os interessados diretos.

A lei autoriza, também, outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas (art. 70), considerando a relevância da matéria, a especificidade do objeto ou sua repercussão social.

Todas as formas de participação popular somente são admitidas mediante decisão motivada da autoridade competente antes da decisão do processo.

Em resumo:

- (i) consulta pública para (i) manifestação de terceiros; (ii) quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral e; (iii) se não houver prejuízo para a parte interessada. Abre-se um prazo para a realização da consulta;
- (ii) audiência pública para (i) debates (ii) 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 se presentes um dos pressupostos: (i) a relevância da matéria, (ii) a especificidade do objeto do processo administrativo (iii) ou sua repercussão social. A decisão fixará a forma como será feita, por prazo para manifestação, audiência etc.

Características:

- O procedimento a ser observado na consulta ou na audiência pública será fixado no seu ato convocatório ou em regulamento e deverá considerar, entre outros, a complexidade, a relevância e o interesse público da matéria em análise (art. 68);
- Deve ser dada ampla divulgação pelos meios oficiais e pelo respectivo sítio eletrônico do órgão ou da entidade (art. 68, § 1º);
- os prazos para manifestações, críticas, sugestões, exame e respostas devem levar em conta a complexidade, a relevância e o interesse público da matéria (art. 68, § 2º);

(iv) A participação de terceiros na consulta ou na audiência pública será realizada preferencialmente por meio eletrônico, a critério da autoridade competente (art. 68, § 3º);

(v) O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada (art. 69);

(vi) A resposta fundamentada da consulta pública deverá ser anterior à decisão administrativa, ressalvado caso excepcional de urgência e de relevância devidamente motivado (art. 69, § 1º);

(vii) A autoridade competente poderá emitir, na consulta pública, resposta comum a todas as alegações substancialmente iguais, agrupar manifestações por conexão e eliminar aquelas de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em apreciação (art. 69, § 2º);

(viii) Os resultados da consulta e da audiência públicas e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado e serão divulgados nos meios oficiais e sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades da Administração, assegurando transparência e permitindo o controle social e institucional sobre a forma como as contribuições foram consideradas (art. 71).

Na prática, recomenda-se aos agentes públicos:

- ao organizar consulta ou audiência: elabore ato convocatório claro, indicando objeto, prazos, forma de participação e meios de divulgação; providencie a ampla divulgação exigida pelo art. 68, § 1º; e garanta, quando cabível, acesso prévio dos participantes aos documentos essenciais dos autos, pois não há participação informada sem acesso mínimo ao conteúdo do processo;
- registre (em ata, gravação, relatório ou outro meio) os principais pontos debatidos;
- ao tratar as manifestações recebidas: agrupe alegações semelhantes, quando possível, emitindo respostas comuns; elimine aquelas de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em apreciação assegure que a resposta fundamentada seja produzida antes da decisão, salvo situações excepcionais devidamente motivadas;

- junte aos autos, de forma organizada, o ato convocatório, os registros da consulta ou audiência, as manifestações mais relevantes e o relatório com a síntese das contribuições e das respostas, de modo a permitir que a autoridade julgadora e órgãos de controle compreendam como a participação social influenciou (ou não) a decisão final.

11.7. Nulidades frequentes na instrução e como evitá-las

A jurisprudência dos Tribunais Superiores (STF e STJ) demonstra que muitos processos administrativos são anulados por falhas na instrução, sobretudo por violação ao contraditório, à ampla defesa e ao direito à prova. Portanto, conhecer esses vícios recorrentes auxilia os agentes públicos a organizarem a instrução de modo a preveni-los.

São exemplos de nulidades:

- a) Indeferimento imotivado de prova relevante
 - O STJ admite que a Administração indefira provas quando se mostrem inúteis, impertinentes ou meramente protelatórias, mas exige motivação clara e específica; a nulidade costuma ser reconhecida quando provas potencialmente relevantes são negadas sem justificativa adequada, como se verifica, por exemplo, em julgados como MS 13.498/DF, Rel. Ministra Maria Thereza de Assis Moura, Terceira Seção, julgado em 25/05/2011.
 - Recomenda-se que o servidor sempre registre, por escrito, as razões do indeferimento de prova requerida pelo interessado, indicando expressamente se a prova é desnecessária em face do conjunto probatório existente, impertinente ao objeto do processo ou manifestamente protelatória, em consonância com a orientação consolidada em mandados de segurança e recursos em matéria de processo administrativo no STJ.
- b) Falta de oportunidade para manifestação sobre provas produzidas pelo órgão (inclusive prova emprestada)
 - STF e STJ entendem que o contraditório se aplica também às provas produzidas de ofício ou emprestadas de outros processos. O interessado deve poder conhecer e se manifestar sobre essas provas antes da decisão, o que decorre do art. 5º, LV, da Constituição Federal e foi reafirmado em precedentes como o MS 24.268/DF, rel. Min. Gilmar Mendes (base da Súmula Vinculante n. 3) e em diversos julgados do STJ sobre prova emprestada.
 - Recomenda-se que o servidor intime o interessado sempre que novos documentos, laudos, informações de outros órgãos ou provas emprestadas forem juntados na instrução, certificando a intimação e abrindo prazo para manifestação, em consonância com o art. 65, parágrafo único, da Lei nº 6.490/2025.
- c) Inexistência ou deficiência de registro dos atos instrutórios
 - A ausência de registros claros quanto às diligências realizadas, documentos recebidos, datas e conteúdos dificulta o controle de legalidade e pode levar à invalidação do processo por impossibilidade de verificar se houve respeito ao contraditório, à ampla defesa e aos prazos.

- Recomenda-se que o servidor registre, em termos, relatórios ou certidões, todos os atos de instrução (requisições, respostas, perícias, oitivas, inspeções), juntando esses registros aos autos, inclusive quando os atos forem praticados por meio eletrônico.

d) Inobservância de prazos legais de instrução, alegações finais e decisão

- O descumprimento injustificado de prazos legais, em especial o prazo de até 60 dias para instrução (art. 54, §4º), o prazo de até 10 dias para alegações finais (art. 65) e o prazo de 30 dias para decisão, prorrogável por igual período (art. 75), pode caracterizar ofensa à duração razoável do processo e, em certas situações, fundamentar eventual reconhecimento de nulidade ou responsabilização de agentes.
- Recomenda-se que os agentes públicos controlem esses prazos, proponham tempestivamente prorrogações motivadas quando estritamente necessárias e façam constar dos autos tanto os pedidos quanto as decisões de prorrogação, com a justificativa correspondente, de modo a demonstrar respeito ao devido processo administrativo.

11.8. Encerramento da instrução, alegações finais e encaminhamento para decisão

Encerrada a fase instrutória, o interessado terá direito de apresentar alegações finais no prazo máximo de até 10 (dez) dias (art. 65, caput).

Esse momento é essencial para o contraditório e a ampla defesa, pois permite que o interessado se manifeste sobre todo o conjunto probatório antes da decisão.

Assim, à luz do princípio da ampla defesa, exige-se que se dê oportunidade real de manifestação ao interessado ao término da instrução, sob pena de nulidade do processo administrativo.

Após esse prazo, ou apresentada a manifestação, o órgão de instrução deve preparar o processo para a decisão.

O órgão de instrução que não for competente para a decisão final deve elaborar relatório resumido, indicando (i) o pedido inicial, (ii) o conteúdo das fases do procedimento, (iii) as provas produzidas, (iv) as alegações do interessado e (v) os principais pontos a serem apreciados pela autoridade, (vi) formulando proposta de decisão objetivamente justificada (vii) e encaminhando-a para a autoridade competente (art. 66).

Após o encerramento da instrução, a autoridade julgadora ainda poderá determinar diligências complementares para a busca da verdade material quando entender que novas provas devem ser produzidas nos autos ou que seja necessário a oitiva do interessado sobre determinado assunto, por exemplo. E se houver juntada de novo documento ou informação, deverá intimar novamente o interessado para manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 65, parágrafo único).

Na prática, recomenda-se que o servidor:

- controle o prazo de até 10 (dez) dias para alegações finais, registrando a data da intimação que o inaugura;
- ao auxiliar a autoridade em diligências complementares, certifique a juntada dos novos documentos e a intimação do interessado para manifestação no prazo legal, antes do

retorno para decisão;

PARTE 12 – DECISÃO ADMINISTRATIVA

12.1. Conceito de decisão administrativa e dever de decidir

A Lei nº 6.490/2025 distingue despacho de expediente e decisão:

- Despacho de expediente: ato de mero encaminhamento ou impulso do processo, sem resolver o objeto do processo (art. 94, § 4º).
- Decisão: ato que resolve controvérsia ou define o objeto do processo, com conteúdo vinculativo para os interessados, proferido por autoridade competente e com base na legislação aplicável.

O art. 73 estabelece a decisão motivada e conclusiva como dever da Administração Pública:

- A Administração tem o dever de resolver os processos administrativos e as solicitações ou reclamações em matéria de sua competência mediante decisão motivada (art. 73, caput).



A decisão administrativa deve ser motivada, isto é fundamentada, apresentando as razões de convencimento do julgador; e deve ser conclusiva, isto é, solucionar o processo. Apesar desse dever de decidir, vale lembrar que toda decisão administrativa pode ser questionada em juízo (princípio da inafastabilidade da jurisdição, art. 5º, XXXV, CF), sendo do Poder Judiciário a última palavra para pôr fim ao litígio.

12.2. Requisitos de motivação

A motivação é elemento central da decisão. O art. 73 detalha como ela deve ser apresentada:

- Clareza e congruência com o objeto apurado, com indicação dos fatos relevantes e dos fundamentos jurídicos aplicáveis (art. 73, §1º).
- Possibilidade de motivação por remissão: a decisão pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres, informações ou decisões anteriores, que passam a integrar o ato (art. 73, §2º).
- Em situações de muitos casos idênticos, admite-se uso de meio mecânico ou eletrônico para reproduzir fundamentos, desde que não haja prejuízo a direitos dos interessados (art. 73, §3º).
- Decisões de órgãos colegiados ou comissões, bem como decisões orais, devem ter sua motivação registrada em ata ou termo escrito (art. 73, §4º).
- A decisão deve ser estruturada em: (i) Relatório; (ii) fundamentação; (iii) conclusão.
- A decisão deve ser clara e congruente (isto é, correspondente) com o objeto, indicando fatos e fundamentos jurídicos e considerando as provas constantes dos autos (art. 73, §1º).

! Note-se que a lei menciona que a congruência deve ser relativa ao objeto do processo ou solicitação e, não, ao pedido formulado. Isso porque, em razão do princípio do interesse público e de sua indisponibilidade e da autotutela administrativa o administrador público, ao decidir processos administrativos, não está limitado aos interesses formulados por particular. A Administração deve, de ofício, optar pela solução que melhor se adeque ao interesse público e ao cumprimento das normas.

! O art. 74 explicita quando não se considera a decisão fundamentada:

- Quando se limita a indicar, reproduzir ou parafrasear ato normativo sem explicar sua relação com o caso (inciso I).
- Quando emprega conceitos jurídicos indeterminados sem explicar o motivo concreto da incidência (inciso II).
- Quando invoca motivos genéricos que poderiam justificar qualquer decisão (inciso III).
- Quando deixa de enfrentar argumentos capazes de, em tese, infirmar a conclusão adotada (inciso IV).
- Quando se limita a invocar precedente ou súmula, sem identificar fundamentos determinantes e sem demonstrar a adequação do caso concreto (inciso V).

A doutrina e a jurisprudência apontam que decisões “padronizadas” sem enfrentamento das alegações relevantes violam o contraditório e podem ser anuladas por falta de motivação adequada.

12.3. Prazo para decidir e causas de suspensão

Concluída a instrução (art. 65 e 66), a Administração tem o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, prorrogáveis por igual período, mediante motivo justificado (art. 75, caput).

O prazo pode ser suspenso nas situações do art. 75, parágrafo único:

- Necessidade de informação ou documento a ser fornecido por interessado ou por órgão/entidade pública.
- Dependência de pronunciamento prévio e obrigatório de órgão ou entidade competente.
- Tramitação de outro processo administrativo ou judicial que condicione diretamente o conteúdo da decisão.
- Realização de perícia pelo tempo necessário à conclusão.
- Início de tratativas para celebração de acordo.

! a observância do prazo para a emissão da decisão tem como um de seus objetivos o cumprimento da garantia prevista no art. 5º, LXXVIII, da Constituição

Federal que prevê o direito de razoável duração do processo no âmbito dos processos administrativos.

12.4. Decisões acauteladoras

O art. 72 introduz as providências/decisões acauteladoras:

- Em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse público ou à segurança de bens, pessoas ou serviços, a Administração pode, motivadamente, adotar medidas acauteladoras antes da manifestação do interessado (art. 72).

Essas medidas servem para proteger o interesse público, evitar danos irreparáveis ou garantir a utilidade e eficácia da decisão final do processo.

Características:

- (i) provisoriedade, uma vez que não é definitiva, subsistindo apenas enquanto perdurar a situação de risco ou até o julgamento final do processo;
- (ii) obrigatoriedade de motivação robusta que indique as razões de fato e de direito que justificam a urgência;
- (iii) Diferimento do contraditório: a decisão pode ser tomada antes da manifestação do interessado visando à eficácia imediata. Porém, na sequência, de forma imediata, é obrigatória a garantia de contraditório e ampla defesa;
- (iv) devem ser observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

Exemplos dessas medidas: suspensão preventiva de determinada atividade, bloqueio cautelar de pagamento em contratos, interrupção de uso de bem público, interdição provisória de obra pública por risco à segurança, entre outros, desde que justificadas em risco concreto.

12.5. Decisão coordenada

A Lei nº 6.490/2025 traz a figura específica da decisão coordenada (arts. 76 a 82) para simplificar a solução de processos complexos, permitindo a formação de uma só decisão integrada por diversas matérias específicas de mais de um órgão ou setor, ao invés de se ter várias decisões paralelas que podem ser de difícil compreensão, compatibilidade ou execução pelos administrados e até mesmo pela própria Administração.

São objetivos da decisão coordenada: (i) a celeridade, pois evita o trâmite mais demorado entre diversos órgãos e/ou entidades; (ii) a segurança jurídica, pois garante compatibilidade da decisão; (iii) a eficiência, pois concentra todas as decisões em uma só, evitando contradições e gerando maior eficiência, inclusive, em sua execução.

Exemplo: instalação de um grande empreendimento industrial ou de infraestrutura em área servida por rodovia estadual e que demanda a necessidade de atuação de diversos órgãos ou entes públicos: SED ante o aumento do número de estudantes, filhos dos trabalhadores da empresa; SEILOG e/ou AGESUL ante a necessidade de alteração dos acessos da rodovia; DETRAN ante a necessidade de avaliar a necessidade de alteração do trânsito da região; IMASUL ante a necessidade de avaliar o impacto no ecossistema local e emitir licenças etc.

12.5.1. Conceito e cabimento

- Decisão coordenada é uma instância interinstitucional ou intersetorial (dois ou mais setores, órgãos ou entidades) que atua de forma compartilhada, reunindo todas as autoridades e agentes decisórios e os responsáveis pela instrução técnico-jurídica, para simplificar o processo e concentrar instâncias decisórias (art. 76, §1º).

Pode ser utilizada quando a decisão exija a participação de 2 (dois) ou mais setores, órgãos ou entidades (art. 76, caput) e desde que ocorrida uma das hipóteses abaixo:

- a relevância da matéria justificar (art. 76, I);
- e houver discordância que prejudique a celeridade do processo decisório (art. 76, II).
- Deve ser observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente (art. 76, §1º).
- A decisão coordenada obedecerá aos princípios da legalidade, da eficiência e transparência, com a utilização, sempre que necessário, da simplificação do procedimento e da concentração das instâncias decisórias (art. 76, § 4º)

Não se aplica a (art. 76, §4º): (i) processos licitatórios; (ii) processos relacionados ao poder sancionador; e (iii) processos que envolvam autoridades de Poderes distintos.

A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão, entidade ou autoridade envolvida (art. 76, §2º).

12.5.2. Procedimento da decisão coordenada (arts. 77 a 80)

- Convocação: um órgão ou ente interessado ou a autoridade superior convoca a decisão coordenada.
- Participantes são intimados conforme arts. 35 e 36 (art. 78), observado o art. 41.
- Quem são os participantes: devem participar as autoridades com poder de decisão sobre o tema. Interessados (art. 6º) podem habilitar-se como ouvintes; a participação, inclusive com direito à voz, é definida pela autoridade convocante em decisão irrecorrível (art. 77).
- Cada órgão ou entidade participante elabora documento específico sobre o tema de sua competência e, inclusive, apresentando eventuais precedentes, para integrar a decisão coordenada (art. 79);
- É agendada reunião conjunta para a decisão coordenada. Deve ser dada publicidade do agendamento da reunião, sendo vedada reunião secreta;

Eventuais dissensos devem ser manifestados nas reuniões, de forma fundamentada, com propostas de solução (art. 80).

- Se não houver dissenso, presume-se a concordância.

12.5.3. Resultado da decisão coordenada

A conclusão da decisão coordenada é consolidada em ata que deverá conter (art. 81):

- relato dos itens da pauta;
- síntese dos fundamentos apresentados pelos integrantes da decisão;
- síntese das teses pertinentes ao objeto da convocação;
- registro de orientações, diretrizes, soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação;
- posicionamento dos participantes para subsidiar futura atuação governamental em matéria idêntica ou similar;
- decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria de sua competência.

Até a assinatura da ata, a decisão da autoridade ou do agente da matéria de sua competência pode ser complementada (art. 81, § 1º).

Deverá ser lavrado extrato da ata que deverá conter: (i) as informações do art. 81, caput, IV, da Lei nº 6.490/25; (ii) os dados identificadores da decisão coordenada; (iii) o órgão e o local onde se encontra a ata em seu inteiro teor (art. 81, § 2º).

O extrato da ata é publicado no Diário Oficial do Estado -DOE (art. 81, § 2º).

Se o prazo de 30 (trinta) dias para emissão da decisão coordenada (art. 75) for ultrapassado e a demora puder causar prejuízos graves ao interesse público, a autoridade superior pode avocar a competência de órgão hierarquicamente vinculado, sem prejuízo da apuração de responsabilidade (art. 82).

A anulação da decisão coordenada dependerá da manifestação das mesmas autoridades que a editaram, sob pena de apenas produzir efeitos em relação ao órgão ou entidade que reconheceu sua nulidade (art. 76, § 5º)

PARTE 13 – RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Conceito de recurso (sentido amplo)

Recursos (sentido amplo) são instrumentos que possibilitam a reavaliação de uma decisão administrativa.

Têm como fundamento os princípios da legalidade, uma vez que a Administração deve cumprir a lei, e da eficiência, a fim de corrigir eventual decisão que não tenha observado a lei ou para readequar a solução do caso em vista ao interesse público almejado.

Por outro lado, em razão dos princípios do formalismo moderado, da legalidade e do interesse público, também na fase recursal, se assim o entender a autoridade competente, mediante decisão fundamentada, poderão ser deferidas novas provas ou feitas novas diligências, a requerimento do recorrente ou de ofício pela Administração, com o intuito da busca da verdade material.

Importante destacar que o capítulo XXI da Lei nº 6.490/25 regulamenta formas de recurso administrativo (sentido amplo) voluntário, isto é, aqueles formulados pelos interessados.

Porém, outras normas que incidem sobre o objeto ou versem sobre processo administrativo específico podem prever, também, os recursos de ofício que são os interpostos pelas próprias autoridades julgadoras quando a decisão administrativa é parcial ou totalmente desfavorável à Administração. Trata-se de interposição automática de recurso por força da norma que o rege.

13.2. Objeto do recurso

Regra geral, somente são admitidos recursos (sentido amplo) para impugnar decisões administrativas que são atos que resolvem um conflito ou o processo ou quando afetam (criam, modificam ou extinguem) direitos.

Exemplos de decisões administrativas: a autoridade indefere um requerimento de autorização ou licenciamento ambiental (resolveu o processo); a autoridade indefere a produção de prova testemunhal ou a oitiva de uma testemunha específica (afetou direito); a autoridade indefere a alegação de impedimento de um perito ou de um parecerista (afetou direito).

13.3. Atos do processo não passíveis de recurso

Não cabe interposição de recurso contra (art. 95, §4º):

- atos de mero expediente: atos administrativos que apenas dão impulso ao processo, a exemplo da tramitação de um setor administrativo para outro.
- atos preparatórios de decisão: tratam-se de documentos emitidos no processo para subsidiar a decisão da autoridade competente, a exemplo de relatórios e pareceres.

13.4. Tipos de recurso

Nos termos do art. 94 da Lei nº 6.490/2025, diante de uma decisão administrativa desfavorável, o interessado poderá impugná-la para que ela seja reavaliada por duas formas: (i) pedido de reconsideração ou (ii) recurso administrativo.

13.4.1. Pedido de Reconsideração

É uma espécie de impugnação cabível quando se tratar de decisão:

- (i) proferida pela autoridade máxima do órgão ou entidade (ex: Secretário de Estado, Diretor Presidente, Procurador-Geral do Estado, Controlador-Geral do Estado);
- (ii) de primeira instância, isto é, a primeira resposta oficial dada pela Administração em um processo.

Assim, o pedido de reconsideração ocorre quando não há mais a quem recorrer acima, ou seja, a decisão partiu da autoridade máxima do órgão. Nesses casos, o pedido de reconsideração será a única forma de impugnação na via administrativa e deve ser endereçado à própria autoridade que proferiu a decisão e que vai rever o caso analisando as razões de discordância do interessado (art. 94, caput).

Note que quando essas autoridades máximas proferirem decisão em grau de recurso administrativo (segunda decisão do processo), não caberá pedido de reconsideração, pois, nesse caso, não existiria decisão de primeira, mas sim, de segunda instância.

13.4.2. Recurso Administrativo

É uma espécie de impugnação que será apreciada por uma autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão administrativa.

Exemplo: Se o chefe de um departamento nega um pedido de utilização de um bem público o interessado pode apresentar um recurso para que a autoridade superior (por exemplo, o Secretário de Estado) avalie o caso. Porém, se a decisão já foi tomada diretamente pela autoridade máxima, caberá apenas o pedido de reconsideração.

Regras importantes:

- (i) Os recursos administrativos tramitam, no máximo, entre duas instâncias: a instância inferior, responsável pela decisão (ex: chefe de departamento) e a instância superior (ex: Secretário de Estado), salvo em caso de expressa previsão legal em contrário (art. 95);
- (ii) Os recursos esgotam-se na autoridade máxima (Secretário de Estado, Diretor Presidente etc) do órgão ou da entidade que proferiu a decisão (art. 94, § 5º). Portanto, em regra, salvo norma especial, não cabe recurso administrativo para o Governador do Estado.

Orientações:

- Será a norma interna de cada órgão ou entidade pública que definirá a competência de seus agentes e, portanto, também, a competência para a análise recursal;

- Na inexistência de norma específica, deve ser aplicada a regra do art. 12, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.490/2025.

13.4.2.1. Legitimidade para o recurso administrativo

Podem recorrer da decisão administrativa os interessados previstos no art. 6º da Lei nº 6.490/2025 (art. 96). Vide subitem 6.1 deste Manual.



O exercício do direito de recorrer do interessado não pode ser condicionado à prestação de caução ou outra espécie de garantia (art. 94, §2º). Nesses termos, a Súmula Vinculante n. 21: “É inconstitucional a exigência de depósito ou arrolamento prévios de dinheiro ou bens para admissibilidade de recurso administrativo.”

13.4.2.2. Tramitação do recurso administrativo

- (i) interposto nos próprios autos (art. 94, § 1º);
- (ii) dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida (art. 94, § 1º);
- (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 (art. 98);
- (iv) o prazo para a interposição do recurso é de 10 (dez) dias, salvo norma específica, contados: (a) da intimação do interessado da decisão administrativa, ou; (b) da publicação em diário oficial, quando o interessado for intimado por edital (art. 97, caput);
- (v) interposto o recurso administrativo, a autoridade que proferiu a decisão poderá reconsiderar sua decisão em prazo de 05 (cinco) dias. Não havendo a reconsideração, deverá encaminhar o recurso para apreciação da autoridade imediatamente superior (art. 94, §1º);
- (vi) O órgão ou entidade competente para julgar o recurso deverá intimar os demais interessados que possam ter sua esfera de direitos afetada pela decisão para apresentarem alegações em prazo de 10 (dez) dias (art. 100);
- (vii) a autoridade competente terá prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão sobre o recurso administrativo, contados do momento em que receber o processo para decisão. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, justificadamente (art. 97, §1º e §2º).

13.4.2.3. Efeito suspensivo

Em regra, a interposição de recurso pela parte interessada não provoca o efeito suspensivo em relação à decisão administrativa. Isto é, a decisão administrativa, mesmo impugnada por recurso, produz seus regulares efeitos, podendo ser adotadas todas as providências necessárias para sua execução (art. 99).

Exemplo: em caso de uma sanção de multa aplicada por decisão da Administração Pública em desfavor de um particular, a interposição do recurso não impede que sejam adotadas medidas para sua cobrança, como a inscrição na Dívida Ativa, protesto e ajuizamento de medida judicial, salvo se, no caso específico, houver previsão legal que preveja a concessão de efeito suspensivo.

Excepcionalmente, a autoridade recorrida (ou autoridade imediatamente superior) poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso administrativo, de ofício ou mediante requerimento do interessado, caso a manutenção dos efeitos da decisão administrativa possa provocar (art. 99, parágrafo único):

- justo receio de prejuízo de difícil reparação: quando a execução da decisão administrativa é possível de ser desfeita no caso de sucesso do recurso – que ensejará a modificação, anulação ou revogação da decisão anterior –, mas o retorno à situação fática ou jurídica anterior à decisão pode tornar-se complexo ou excessivamente oneroso. Exemplo: decisão administrativa que determina a demolição de uma obra irregular.
- incerta reparação decorrente da execução: nesta hipótese, o grau de risco da manutenção dos efeitos da decisão é mais elevado, pois a possibilidade de retorno à situação fática ou jurídica anterior à decisão é incerta. Exemplo: decisão administrativa que permite supressão de uma vegetação, com impactos ambientais.

O efeito suspensivo concedido poderá ser da totalidade ou de parte da decisão. Esse último caso é possível quando da decisão decorrerem diversos comandos divisíveis entre si e que possibilitassem execuções autônomas.

O efeito suspensivo obsta a execução da decisão administrativa e a contagem do prazo prescricional.

13.4.2.4. Hipóteses em que o mérito (pedido) do recurso não será apreciado

A decisão sobre o recurso passa por duas etapas distintas:

- primeiramente, a autoridade competente analisará se o recurso reúne as condições mínimas para ser conhecido, isto é, se poderá de fato ter o mérito (pedido) apreciado. Neste momento, não se analisa se o recorrente possui razão ou não, mas apenas se o recurso atende aos requisitos previstos em lei para ser objeto de decisão;
- caso o recurso seja conhecido, a autoridade competente passará à etapa de análise do mérito (pedido) da questão.

São hipóteses que impedem o conhecimento do recurso (art. 101):

- a interposição fora do prazo;
- a interposição perante autoridade, órgão ou entidade sem competência para tratar do assunto;
- a interposição de recurso por quem não seja um legitimado, na forma do art. 6º da Lei nº 6.490/2025;
- quando já esgotados os recursos cabíveis na esfera administrativa.



Caso a decisão recorrida contenha alguma ilegalidade, mesmo que um eventual recurso não seja conhecido em razão de uma das hipóteses do art. 101, a Administração Pública poderá rever de ofício essa decisão, desde que respeitado o prazo de 5 anos previsto no art. 90 da Lei nº 6.490/2025 (vide Parte 15 deste Manual).

13.4.2.5. Decisão de mérito sobre o recurso

Caso o recurso seja conhecido, a autoridade competente para decidir na esfera recursal adotará alguma das seguintes posturas em relação à decisão administrativa da qual se recorre (art. 102):

- confirmação da decisão: a decisão administrativa recorrida é mantida na íntegra;
- modificação da decisão: o teor da decisão administrativa será parcialmente alterado;
- anulação da decisão: caso se constate que a decisão administrativa manifestou alguma ilegalidade;
- revogar, total ou parcialmente, a decisão: quando a decisão anterior observou os parâmetros de legalidade, mas sua manutenção não é mais conveniente e oportuna para o interesse público. A revogação poderá ser total ou parcial.

13.4.2.6. Agravamento da situação do recorrente

A decisão sobre o recurso pode acarretar a piora da situação jurídica do interessado (art. 102, par. único). E isso ocorre em razão dos princípios que regem a atuação da Administração Pública (princípios da autotutela, da legalidade, do interesse público, da verdade material e da supremacia do interesse público sobre o particular) e que lhe impõem o dever de alterar, de ofício, em fase recursal, eventual decisão editada em desconformidade com a legislação ou com o interesse público.

O agravamento da situação do recorrente é comumente conhecida como “reformatio in pejus”.



No caso em que a decisão do recurso puder agravar a situação jurídica do interessado, este deverá ser cientificado, com abertura de prazo de 05 (cinco) dias para que se manifeste, anteriormente à decisão.

Exemplo: um servidor público apresenta um requerimento para que a Administração Pública complemente os valores de uma gratificação que lhe foi paga nos últimos 5 anos, acreditando que vem recebendo montante inferior ao que entende devido. Em decisão administrativa, o pedido é negado. O interessado, então, recorre à autoridade superior, que, em sua decisão, constata que o servidor sequer faria jus a esta gratificação e determina a cessação deste pagamento e a devolução dos valores recebidos nos últimos 5 anos.

Orientação ao gestor público:

- se num caso concreto, entender que é possível o agravamento da situação do recorrente, antes da decisão final do recurso administrativo, deve ser proferida decisão fundamentada que indique, de forma clara e objetiva: (i) a possibilidade de agravamento de sua situação jurídica; (ii) os pontos do julgado da decisão recorrida (de primeira instância) em que incorrerão os possíveis agravamentos com a devida fundamentação jurídica e exposição dos artigos aplicáveis, esclarecendo, ainda, em que consistiu o erro do julgador de primeira instância; (iii) confira ao interessado o prazo legal de 05 (cinco) dias para sua manifestação.



O agravamento da situação do recorrente pode ser vedado em norma especial que regule objeto do processo ou procedimento específico e desde que se trate apenas de recurso voluntário do interessado.

- Se houver previsão legal de recurso de ofício da Administração e esse for aplicado, não incidirá a proibição do agravamento.

13.4.2.7. Alegação recursal de violação a enunciado de súmula vinculante

O Supremo Tribunal Federal (STF), para uniformizar o entendimento jurídico sobre determinados temas, edita súmulas vinculantes, cujo conteúdo é de observância obrigatória para todos os Poderes Públicos, inclusive para a Administração Pública, conforme art. 103-A da Constituição Federal.

O descumprimento de súmula vinculante ou sua aplicação indevida é hipótese de apresentação de reclamação ao STF, o qual, se a julgar procedente, (i) anulará o ato administrativo e (ii) determinará que outro seja proferido em seu lugar com ou sem aplicação da súmula, conforme o caso.

Quando o interessado alegar em seu recurso a violação ao enunciado de qualquer súmula vinculante, criará os seguintes ônus de fundamentação para as instâncias decisórias da Administração:

- autoridade que proferiu a decisão administrativa: se não reconsiderar a decisão, deverá, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, explicitar as razões da aplicabilidade ou de inaplicabilidade da súmula (art. 94, §3º);
- autoridade que irá julgar o recurso: explicitará, na decisão sobre o recurso, as razões da aplicabilidade ou da inaplicabilidade da súmula (art. 103).

13.4.2.8. Impossibilidade de reapreciação recursal na mesma instância administrativa

A Administração Pública não poderá, na mesma instância, decidir sobre matéria cujo mérito já foi apreciado em relação às mesmas partes e fatos, ressalvados os casos de anulação e revogação da decisão anterior (art. 104) conforme será tratado na Parte 15 deste Manual.

O objetivo da norma é garantir a segurança jurídica e a estabilidade das relações, com exceção das hipóteses legais de revogação e anulação.

13.4.2.9. Alcance da imutabilidade da decisão na esfera administrativa

Uma decisão proferida pela Administração Pública não mais poderá ser modificada pelas vias administrativas (alcançando o que se denomina coisa julgada administrativa) quando (art. 105):

- o interessado não interpor recurso;
- esgotados os recursos cabíveis.

Há exceção, na via administrativa, somente nas hipóteses em que a decisão for anulada ou revogada, na forma dos arts. 87 a 93, ou for objeto da revisão prevista no art. 126 (vide Parte 16 deste Manual).

Ocorrido o trânsito em julgado na via administrativa apenas o Poder Judiciário, de modo excepcional, poderá modificar a decisão da Administração Pública, se identificada alguma ilegalidade.

PARTE 14 – EXTINÇÃO DO PROCESSO

Como mencionado na PARTE 3 deste Manual, o processo administrativo é um conjunto de atos praticados para se alcançar um objetivo. O processo possui um ciclo de tramitação: se inicia a requerimento de um interessado ou por iniciativa da Administração, desenvolve-se por meio dos atos necessários à resolução da situação apreciada e chega à extinção, que pode ocorrer com o alcance do objetivo ou por não mais subsistirem razões que justifiquem a prática de novos atos destinados ao alcance da finalidade pretendida.

14.1. Formas de extinção do processo

São hipóteses legais de extinção do processo administrativo:

I) Exaurimento da sua finalidade: é o alcance do objetivo do processo, com definição sobre o mérito (pedido) do assunto a ser resolvido (art. 85).

Exemplo: um particular apresenta um requerimento de autorização de uso de bem público para realização de um congresso científico gratuito. O processo administrativo alcançará sua finalidade com a resposta da Administração Pública, seja no sentido de conceder, ou não, a autorização requerida.

II) Objeto de decisão que se torna impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente: são casos em que o processo se extingue pela perda do objeto, sem que se alcance uma decisão sobre o mérito do assunto em questão (art. 85).

- O objeto se torna impossível quando não mais puder ser realizado, no mundo dos fatos ou juridicamente. Ex. conforme o exemplo anterior, em caso de cancelamento do congresso científico, o atendimento ao objeto será impossível.
- O objeto se torna inútil quando uma eventual decisão no sentido do deferimento do pedido não for apta a gerar o proveito pretendido pelo interessado. Ex.: supondo que o congresso científico ocorreria, por exemplo, no mês de março, porém o pedido do interessado só chega ao conhecimento da autoridade competente no mês de abril.
- O objeto se torna prejudicado quando ocorrer qualquer fato novo que faça com que eventual decisão seja inócua. Ex. : ilustrando com o exemplo acima, seria o caso de o servidor público interessado pedir exoneração antes da decisão da autoridade competente decidir pela sua participação.

III) Renúncia ou desistência pelo interessado: são casos em que o próprio interessado provoca a extinção do processo administrativo (art. 83, caput).

- Renúncia: é a hipótese de um interessado abdicar do próprio direito que estava requerendo em um processo administrativo. Ex: uma empresa contratada pela Administração Pública apresenta um requerimento pretendendo o pagamento retroativo de um reajuste contratual acumulado nos últimos 5 anos. No curso do processo administrativo, a Administração Pública propõe um acordo para pagar de

imediato 70% do valor pretendido, desde que ocorra a renúncia dos 30% restante. Em caso de aceitação, o interessado não poderá mais pleitear a parcela referente aos 30%.

- **Desistência:** a desistência ocorre quando o interessado abandona um pedido formulado no processo administrativo sem que renuncie ao direito a ele referente, sendo-lhe ainda possível ingressar com um novo requerimento para pleitear o mesmo direito mesmo após a desistência anterior. Ex.: o interessado faz pedido de licenciamento ambiental das áreas X e Y em um processo administrativo. Por não possuir a documentação necessária em relação ao imóvel X (o que não precisa ser motivado nos autos), desiste desse pedido e prossegue apenas com o pedido relativo ao imóvel Y. Após um tempo, de posse da documentação devida, apresenta novo processo administrativo para licenciamento ambiental do imóvel X, o que passa a ser processado pela Administração.



- Somente podem ser objeto de renúncia os direitos disponíveis, aqueles considerados juridicamente como de natureza patrimonial ou particular (como no exemplo mencionado, o reajuste pretendido pelo contratado). Em oposição, há direitos indisponíveis que são aqueles relacionados à dignidade humana ou ao interesse público, que não são passíveis de renúncia (a exemplo das férias de servidor público, da utilização de equipamentos de proteção individual para as funções que os exigem, etc).
- A desistência e a renúncia somente podem ser feitas: (i) mediante manifestação escrita; (ii) por agente capaz nos termos do Código Civil (vide subitem 6.1 deste Manual); ou (iii) se forem feitas por representante (procurador), este deve apresentar mandato com poderes de renúncia.

Importante:

- Caso uma questão discutida em processo administrativo tenha mais de um interessado, a desistência ou renúncia somente aproveitam a quem expressamente requerer (art. 83, §1º).
- O pedido de renúncia ou desistência não acarreta na automática extinção do processo. Isso porque, a desistência e a renúncia são figuras próprias do direito privado e que decorrem apenas da autonomia da vontade de seus titulares. Se além do interesse do particular houver algum interesse público em análise, a autoridade competente pode determinar o prosseguimento do feito, caso entenda que esse interesse público assim exige (art. 83, §2º). A regra é decorrente do princípio da supremacia do interesse público sobre o do particular.
- A desistência e a renúncia podem ser totais ou parciais (art. 83, caput). Somente as totais acarretam a extinção do processo; se forem parciais o processo será extinto, parcialmente, apenas em relação aos pedidos que foram objeto da renúncia ou da desistência e seguirá com os demais pedidos.

14.2. Arquivamento e Desarquivamento do processo administrativo

Caracterizada alguma das hipóteses de extinção do processo, este deverá ser arquivado. É possível, posteriormente, promover o desarquivamento do processo, desde que haja

justificativa, ou ocorram novos fatos relacionados à questão examinada no processo administrativo (art. 86).

PARTE 15 – ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

15.1. Conceitos preliminares: a autotutela da Administração Pública

Conforme já dito, a Administração está submetida aos princípios da legalidade e do interesse público que são as vigas mestras de toda a sua atuação. Por meio desses princípios, a Administração somente pode editar atos que observem a legislação e o interesse público.

Porém, não somente quando de sua edição, mas também durante toda a fase de execução ou de existência do ato até sua extinção, os princípios da legalidade e do interesse público devem embasar esses atos.

Portanto, em razão desses mesmos princípios, como regra, a Administração Pública deve, também, rever ou desfazer os próprios atos (sem a intervenção de outro Poder) quando constatada, após sua edição, vício de legalidade ou que não mais atendem ao interesse público que os autorizou anteriormente, respeitados os limites da lei.

Nesse sentido, inclusive, é o enunciado de Súmula n. 473 do STF: “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.”

Esse poder-dever de alteração ou revisão ou desfazimento dos atos administrativos exercido pela Administração Pública é comumente denominado de autotutela. Pode decorrer, também, de provocação do interessado.

Ressalte-se que qualquer decisão administrativa, inclusive, as decorrentes do exercício da autotutela, são passíveis de serem questionadas em juízo quanto aos seus aspectos de legalidade em razão do princípio da inafastabilidade da jurisdição (art. 5º, XXXV, CF).

Por fim, a autotutela ocorre por meio dos institutos da anulação e da revogação, na forma sintetizada no quadro exposto no tópico a seguir.

15.2. Conceitos básicos: anulação, revogação e convalidação

Característica do ato praticado pela Administração Pública	Forma de revisão do ato administrativo	Consequências jurídicas
--	--	-------------------------

Ato administrativo que foi praticado mediante violação de alguma regra legal. Ex1: decisão administrativa que concedeu aposentadoria voluntária a servidor público embasada em documento relativo ao tempo de trabalho cujo conteúdo é falso.	Anulação	A anulação deve ocorrer em relação a atos contaminados por alguma ilegalidade. Seus efeitos são retroativos, isto é: substitui o ato nulo e provoca o retorno à situação jurídica anterior. Como regra, não são reconhecidos quaisquer efeitos válidos originados do ato nulo (efeitos ex tunc). Há exceções conforme subitens 15.5 e 15.8 deste Manual. A anulação de atos ilegais é um dever da Administração diante do princípio da ilegalidade e, desde que não seja possível a convalidação do ato (LINDB). A anulação pode ser feita tanto pela Administração quanto pelo Judiciário. Ex1: embora a decisão de concessão de aposentadoria efetivamente exista, é nula por ter se embasado em documento falso, não se reconhecendo a produção de nenhum efeito.
Ato administrativo que foi praticado observando as regras legais, mas cuja manutenção deixou de ser conveniente e oportuna para a Administração. Ex2: permissão de uso para um particular ocupar um imóvel público para realização mensal de uma feira de artesanato, que a, partir de determinado momento, a Administração passa a entender não mais ser conveniente e oportuno manter em vigor, pois no imóvel em questão será instalada uma escola.	Revogação	A revogação é a extinção dos efeitos de um ato válido. Os efeitos são projetados para o futuro: o ato deixará de produzir efeitos a partir do momento em que a Administração Pública decidir por sua revogação (efeitos ex nunc). A revogação é uma faculdade da Administração e decorre de seu poder discricionário, isto é, da possibilidade de avaliar se o caso concreto atende aos critérios de conveniência e oportunidade. Apenas a Administração pode revogar um ato; o Judiciário não pode valorar aspectos de conveniência e oportunidade. O Judiciário pode, no entanto, verificar se o ato discricionário obedeceu à lei no tocante a seus aspectos formais, sem invadir o campo de valoração da Administração (conveniência e oportunidade) Ex2: Não havendo mais conveniência e oportunidade para a Administração Pública, a permissão de uso pode ser revogada, extinguindo, a partir da decisão revogadora, o direito do particular continuar explorando o imóvel público. Os atos praticados pelo particular durante a permissão de uso que lhe foi concedida são reconhecidos como válidos.

Importante (revogação):

- (i) atos vinculados não podem ser revogados, pois eles não possuem aspectos de oportunidade e conveniência;
- (ii) atos que já finalizaram a produção de seus efeitos não podem ser revogados, pois a revogação não retroage;
- (iii) a revogação não pode extinguir atos que geram direitos adquiridos (Súmula 473, STF; art. 87, Lei nº 6.490/25);

(iv) meros atos administrativos (certidões, atestados etc) não podem ser revogados uma vez que a expedição de um novo ato ocasiona a preclusão do anterior.



Como regra, o ato administrativo praticado mediante violação a alguma regra legal deve ser declarado nulo. Porém, antes de decidir pela invalidade, deve o gestor público analisar se o caso concreto admite a convalidação do ato.

Convalidação é a correção do ato com aproveitamento dos seus efeitos, desde que se trate de uma ilegalidade atenuada, sanável, sem maiores repercussões jurídicas.

A lei não especifica quais elementos (competência, forma, objeto, motivo e finalidade) do ato administrativo que se atingidos pela ilegalidade podem ou não serem considerados sanáveis. A doutrina administrativista, também, não tem posicionamento conclusivo quanto a isso, principalmente diante das profundas alterações do Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942 (LINDB) decorrentes da Lei Federal nº 13.655/2018 que incluiu os arts. 20 a 30.

No geral, vícios quanto aos elementos competência (salvo, se a competência for exclusiva) e forma podem ser sanáveis; o mesmo não ocorreria em relação ao objeto, pois sua alteração importaria em converter um ato em outro, uma vez que cada objeto produz seus próprios efeitos; em relação ao motivo pois descaracterizaria o interesse público que embasa o ato; e em relação à finalidade, pois não é admitido o desvio de finalidade.

No entanto, somente diante das especificidades do caso concreto poderá o gestor público avaliar se o vício do ato administrativo pode ou não ser sanável diante da ponderação dos princípios administrativos que regem aquele ato e que foram violados com o defeito, a fim de decidir pela possibilidade, ou não, da convalidação.

Portanto, apesar de ser desejável que todo ato administrativo cumpra integralmente a legalidade e, assim, a regra ser a anulação quando houver ilegalidade, sempre que possível, pode-se admitir a convalidação por representar medida menos drástica do que a sua nulidade, de modo que, pode-se afirmar, com as alterações da LINDB, que a convalidação é prioridade.

A convalidação produz efeitos retroativos à data em que o ato foi praticado. E quando possível, pode ser a medida mais adequada ao interesse público, à efetividade do serviço público e à menor onerosidade, porém, nem sempre ela será melhor do que a hipótese de anulação, o que, repita-se, exige a análise do caso concreto.

Nesse aspecto, observe que o art. 87 dispõe que a Administração “deve” anular atos ilegais; e o art. 93 diz que a Administração “pode” convalidar atos sanáveis, desde que presentes os seus requisitos:

- mediante decisão da Administração (na qual serão valoradas as especificidades do caso concreto e as normas e princípios em jogo, na linha das normas da LINDB (art. 87, parágrafo único, I – vide item 15.3 deste Manual);
- a convalidação não resulte em lesão ao (1) interesse público ou (2) prejuízo a terceiros.

Exemplo: as normas de organização interna de um órgão ou entidade estadual preveem que a portaria de lotação de um servidor público deve ser assinada por Secretário de Estado (ou por Diretor-Presidente). Numa situação hipotética, uma portaria que determina a lotação de um servidor é expedida por Secretário Adjunto (ou por um membro da diretoria adjunta, no caso de entidade pública). O Secretário de Estado (ou o Diretor-Presidente), ciente do ato e de acordo com a lotação a ser estabelecida, pode expedir um novo ato para convalidar, ou seja, ratificar o ato expedido pelo Secretário Adjunto (um membro da diretoria adjunta).

15.3. Parâmetros legais para a Administração Pública antes de decidir sobre a anulação, a revogação ou a convalidação de um ato administrativo

A Lei nº 6.490/2025 impõe duas diretrizes a serem seguidas pelo gestor público antes de decidir pela anulação, revogação ou convalidação de um ato administrativo (parágrafo único do art. 87):

- (i) observar as disposições do Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942 - LINDB (vide subitem 2.5 deste Manual): este decreto estabelece importantes diretrizes para atuação da Administração Pública, como o dever de consideração às consequências práticas de suas decisões, a necessidade de motivar suas decisões, o dever de definir regra de transição quando estabelecer interpretação ou orientação nova sobre norma de conteúdo indeterminado, entre outros. Essas diretrizes da LINDB devem ser valoradas pelo gestor público, a quem compete a condução do interesse público, para auxiliar em sua decisão de anulação, revogação ou consolidação de um ato administrativo;
- (ii) exercício da ampla defesa: nos casos em que um ato administrativo afetar direitos de particulares, é obrigatório garantir o direito à manifestação prévia. Esse contraditório deve ocorrer antes de qualquer decisão que resulte em anulação, revogação ou convalidação do ato.

15.4. Decisão administrativa que declara a nulidade de ato administrativo

Caso a autoridade competente decida pela anulação de determinado ato administrativo, deverá:

- declarar quais atos são atingidos pela decisão de nulidade (art. 88);
- declarar quais providências são necessárias para repetição ou retificação do ato (art. 88);
- estabelecer as providências necessárias ao desfazimento dos efeitos produzidos, resguardados os terceiros de boa-fé (art. 89);
- 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 (art. 89);
- determinar a apuração de eventuais responsabilidades (art. 89).

Exemplo: suponha que, num determinado processo administrativo, foi emitido um parecer técnico que, por um lapso, considerou aspectos fáticos de outro processo administrativo, sem qualquer relação com o objeto que deveria ser analisado. Em seguida, foi proferida uma decisão administrativa corroborando este parecer técnico. Em um processo administrativo, a validade de uma decisão está diretamente ligada à veracidade e à pertinência dos fatos que a fundamentam. Se um parecer técnico utiliza, por erro, elementos fáticos de um processo distinto e sem relação com o objeto em análise, ele incorre em um vício de ilegalidade e deve ser anulado. Como a decisão administrativa subsequente utilizou esse parecer viciado como sua razão de decidir, ela sofre uma contaminação por derivação. Portanto, a nulidade de um determinado ato pode se comunicar para atos posteriores, que, por consequência, também deverão ter a nulidade declarada. A decisão que declara a nulidade deverá identificar quais atos do processo se contaminaram pela ilegalidade e ordenar quais providências deverão ser repetidas nos autos, como, neste exemplo: nova emissão de parecer técnico, seguida de nova decisão a ser emitida pela autoridade competente.



Na hipótese de constatação de uma irregularidade no curso do processo administrativo, caso (i) não haja prejuízos ao interessado ou (ii) quando a autoridade puder decidir o mérito em favor do interessado, não deverá ser declarada a nulidade ou ordenada a repetição do ato ilegal (art. 88, §1º e §2º). Esta regra evidencia que o processo é um meio para o alcance de determinada finalidade, não devendo a Administração Pública, que possui como princípio norteador de sua atuação a eficiência, empreender providências desnecessárias à resolução do caso concreto.

Exemplo: as Organizações da Sociedade Civil (OSC) que atuam em parcerias com o Estado regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Estadual nº 14.494/2016, devem apresentar Prestação de Contas Final, que será objeto de um Parecer Técnico Conclusivo (previsto no art. 67 do Decreto 14.494/2016) e, posteriormente, de decisão pela autoridade competente. Supondo que o Parecer Técnico Conclusivo seja emitido sem a observância dos elementos previstos no referido art. 67, porém, pelas circunstâncias do caso concreto, é possível à autoridade competente constatar desde logo o cumprimento do objeto, o alcance das metas, bem como avaliar impactos sociais, a satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentação das ações da parceria (exigidos no art. 58, § 1º do Decreto 14.494/2016). Neste caso, é possível que a autoridade declare a aprovação da prestação de contas sem a declaração de nulidade e repetição da emissão do Parecer Técnico Conclusivo.

15.5. Modulação de efeitos

Como regra, a declaração de nulidade do ato administrativo provoca efeitos retroativos, fazendo retornar à situação jurídica anterior à expedição do ato anulado, uma vez que atos nulos não produzem efeitos válidos desde a sua origem (conforme visto no item 15.1 e 15.2).

Excepcionalmente, por razões de segurança jurídica ou relevante interesse social, é possível que a decisão administrativa estabeleça um momento específico a partir do qual a declaração da invalidade terá eficácia.

Exemplos de modulação de efeitos:

- por razões de segurança jurídica: suponha que a Administração Pública reconheça o direito a um determinado abono pecuniário a uma categoria de servidores públicos. Por uma mudança de interpretação jurídica, a Administração Pública passa a entender que o pagamento do abono a esta categoria é ilegal. Se não houvesse a possibilidade de modular efeitos, a decisão administrativa que reconhece a ilegalidade destes pagamentos acarretaria, por consequência, a exigência de devolução dos valores pelos servidores (respeitado o prazo decadencial). Contudo, é possível que a decisão administrativa, mesmo reconhecendo a ilegalidade, estabeleça um marco específico a partir do qual esta decisão produzirá efeitos. Assim, a autoridade competente pode declarar que somente a partir da decisão administrativa (ou de outro momento específico) não serão mais concedidos ou efetuados pagamentos do referido abono. Assim, os servidores públicos que receberam de boa-fé os aludidos valores não precisarão restituí-los aos cofres públicos. Vale ressaltar que esta modulação de efeitos possui respaldo legal, pois a Lei nº 6.490/2025 veda a aplicação retroativa de nova interpretação (art. 2º, §2º, XIII), enquanto a LINDB estabelece, nesses casos, um dever de criar um regime de transição entre a interpretação superada e a nova orientação que irá vigorar (art. 23).
- por relevante interesse social: imagine que um hospital público está sendo gerenciado por uma Organização Social (OS), que celebrou um contrato de gestão sem prévia realização de chamamento público. Durante a execução deste contrato de gestão, uma denúncia é protocolada perante a Administração Estadual sob alegação de ilegalidade desta contratação, por ter sido realizada sem o chamamento público. Realizada a apuração administrativa, a Administração Estadual conclui pela ocorrência de violação ao art. 7º da Lei Estadual nº 4.698/2015 e decide anular o ato da contratação. Contudo, esta decisão poderia acarretar na imediata suspensão da operação hospitalar e dos serviços realizados pela OS, o que ocasionaria graves prejuízos à toda coletividade. Para evitar esta consequência, a decisão administrativa pode ser modulada para que a invalidação do contrato só produza efeitos em data futura, a ser estabelecida na decisão em prazo suficiente para realização do chamamento público, preservando neste período os efeitos do contrato de gestão e garantindo a não interrupção dos serviços à população.

15.6. Prazo decadencial

Certos direitos devem ser exercidos dentro de um prazo específico previsto em lei. Caso o prazo seja ultrapassado, o direito deixa de existir e não pode mais ser exercido. Este fenômeno é conhecido como decadência.

A Lei nº 6.490/2025 previu o prazo de 05 (cinco) anos para a Administração Pública exercer o direito de anular atos que produzem efeitos favoráveis para os administrados (art. 90, caput).

Exemplo: um servidor público é promovido na carreira, obtendo todos os direitos inerentes ao novo nível funcional que passa a ocupar, inclusive com aumento em sua remuneração. Posteriormente, após uma auditoria, a Administração Pública constata que este servidor não havia preenchido todos os requisitos necessários a esta promoção. O Estado possui prazo de 5 anos para anular o ato de promoção.

15.6.1. Momento de início da contagem do prazo decadencial

Em regra, o prazo decadencial inicia sua contagem no momento em que nasce o direito (Ex.: uma permissão de uso de bem público na qual constatado, posteriormente, que estava ausente, um dos requisitos legais para sua concessão. O prazo decadencial de 5 anos para a Administração anular o ato se inicia, como regra, a partir da publicação do ato administrativo que a concedeu).



Há exceção em caso de comprovada má-fé do beneficiário. Nesta hipótese, a contagem do prazo decadencial terá início na data em que a autoridade competente para anular o ato toma conhecimento destes fatos (art. 90, § 1º).

A Lei nº 6.490/2025 considera a existência de má-fé quando, analisadas as circunstâncias do caso concreto, se conclui que o indivíduo tinha ou deveria ter consciência da ilegalidade do ato praticado, sem prejuízo da análise de outros fatores (art. 90, § 2º).

15.6.2. Início da contagem do prazo decadencial de atos administrativos que geram efeitos patrimoniais contínuos

Alguns atos administrativos que produzem situações favoráveis aos indivíduos geram efeitos patrimoniais contínuos, ou seja: acarretam para a Administração Pública obrigações de realizar prestações periódicas, financeiras ou não, ao favorecido. (Ex: uma gratificação paga mensalmente ao servidor público).

Nestes casos, a contagem do prazo decadencial tem início no momento do primeiro pagamento realizado (art. 90, §3º).

Por outro lado, como as prestações não se esgotam num único ato, prolongando-se no tempo ocasionando a renovação repetida das obrigações (relações de trato sucessivo), o dever de anulação se renova, também, a cada pagamento, de modo que o prazo decadencial deve sempre ser contado do vencimento de cada parcela observado o limite de 05 (cinco) anos.

Ex.: uma gratificação foi deferida a um servidor público no ano de 2015 e, desde então, ele recebe o benefício mensalmente. No ano de 2025 se descobre que o benefício não cumpriu requisitos legais e é, portanto, inválido. Anula-se o ato, em 2025, mediante decisão administrativa, após a observância da ampla defesa. Porém, os efeitos patrimoniais da restituição dos valores indevidamente pagos somente atingem o período de 5 anos anteriormente a 2025, caso não ocorrida a hipótese do art. 91.

15.7. Exercício do direito de anular o ato administrativo

A Administração Estadual exerce o direito de anular seus próprios atos mediante a expedição de qualquer ato que importe em impugnação da validade do ato anteriormente praticado (art. 90, § 4º).

Exemplo: a abertura de um processo administrativo destinado a anular um ato administrativo já é suficiente para representar sua impugnação. Desta forma, não é necessário aguardar a decisão final determinando a anulação do ato para considerá-lo impugnado. Por consequência, a partir da abertura do processo (ou da exteriorização de qualquer ato que represente impugnação), o prazo decadencial de 5 anos deixa de fluir.

15.8. Atos administrativos inválidos e o dever de o particular devolver valores à Administração Pública

Pela regra geral, a anulação de um ato administrativo que acarreta em pagamento de valores pela Administração a um particular tem como consequência o retorno à situação jurídica anterior

Todavia, se os valores possuem natureza alimentar e foram recebidos de boa-fé pelo indivíduo em razão de erro ou inadequada interpretação da lei pela própria Administração Estadual, não deverão ser restituídos aos cofres públicos (art. 91).

Valores de natureza alimentar são aqueles diretamente relacionados à subsistência do indivíduo, a exemplo dos vencimentos básicos de um cargo público, subsídios, pensões, proventos, honorários, entre outros.

15.9. Possibilidade de suspensão cautelar de um ato administrativo sob apuração de invalidade

A Lei nº 6.490/2025 admite que um ato administrativo sobre o qual há controvérsia sobre sua validade possa ser cautelarmente suspenso no curso do processo administrativo de apuração (art. 92).

Suspensão cautelar é uma decisão que faz cessar temporariamente os efeitos do ato até que sobrevenha uma posição final sobre a sua validade.

Exemplos: um órgão público realiza a contratação de serviços de impermeabilização no imóvel destinado às suas repartições. Durante a execução dos serviços, os responsáveis pela fiscalização do contrato levantam dúvidas sobre o material empregado na execução dos serviços e sua correspondência ao que foi exigido no processo de licitação. A autoridade competente pode determinar a suspensão cautelar da execução contratual até que ocorra apuração definitiva sobre a regularidade dos serviços em execução.

A suspensão cautelar pode ser declarada de ofício pela autoridade competente, ou mediante requerimento de eventual interessado. Esta decisão deve ser motivada, com

exposição das razões que justificam a sua determinação.

PARTE 16 – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

16.1. O que é o procedimento administrativo sancionador?

Trata-se de um processo administrativo que se destina a apurar a ocorrência de uma conduta prevista em norma como infração, praticada por pessoa física ou jurídica, com possibilidade de resultar na aplicação de penalidades de natureza administrativa. Está disciplinado no capítulo XXII da Lei nº 6.490/2025.

16.2. Princípios específicos do Direito Administrativo Sancionador

A característica de destaque do procedimento administrativo sancionador é a possibilidade de a Administração Pública impor sanções aos particulares. Por esta razão, além dos princípios aplicáveis aos processos administrativos em geral (já mencionados na Parte 4 deste Manual), há alguns princípios previstos na Lei nº 6.490/2025 aplicáveis especificamente aos processos administrativos sancionadores e que expressam garantias do acusado na esfera administrativa (art. 107, caput e incisos I a IV):

- Retroatividade da norma benéfica: uma nova norma que passe a atribuir um tratamento jurídico mais benéfico ao acusado pode retroagir para beneficiá-lo, produzindo seus efeitos ainda que não estivesse vigente ao tempo da infração praticada.
- Contraditório, prévia e ampla defesa: o contraditório é a possibilidade de um acusado conhecer os fatos que são objetos de apuração contra si e de participar do curso do processo com possibilidade de influenciar efetivamente o convencimento da autoridade julgadora. Ampla defesa é o direito de um acusado se utilizar de todos os meios admitidos juridicamente para sua defesa em processo administrativo. Seu exercício deve ocorrer previamente à formação da decisão pela autoridade competente. A garantia no processo sancionador vem expressa, de forma detalhada, no art. 113, § 1º, da Lei: “Aos processados é assegurado o direito de ter ciência da tramitação do processo administrativo sancionador, ter vista dos autos, obter cópia dos documentos neles contidos, conhecer as decisões proferidas, utilizar-se de todos os meios lícitos de prova, formular alegações ou esclarecimentos e apresentar documentos e pareceres antes da decisão”.
- Intranscendência da sanção: a penalidade administrativa não pode atingir pessoa diversa da que praticou a infração.
- Proporcionalidade e razoabilidade: determinam que exigências, restrições e sanções sejam adequadas, necessárias e equilibradas em relação à gravidade dos fatos e à finalidade pública.
- Non bis in idem: proibição de estabelecer dupla punição por um mesmo fato ilícito.

16.3. Outras características específicas do processo administrativo sancionador

O processo administrativo sancionador possui algumas regras específicas compatíveis com sua natureza punitiva, relacionadas à condução do processo pela Administração, aos procedimentos a serem seguidos e aos direitos do acusado:

- Havendo mais de um processo administrativo sancionador baseado nos mesmos fatos, porém, destinados a apurar infrações a normas distintas ou a bens jurídicos diversos, deve ser evitada a imposição de sanção de igual natureza em razão do mesmo fato. Não sendo possível, as sanções já aplicadas deverão ser consideradas na dosimetria (art. 112, caput e § 1º).
- As autoridades administrativas e controladoras podem (art. 112, §2º, incisos I a IV):
- Compartilhar provas (respeitado contraditório e a ampla defesa);
- Suspender o processo administrativo sancionador até a conclusão de outro processo administrativo ou judicial;
- Suspender o cumprimento da sanção, quando o acusado já estiver cumprindo sanção de igual natureza pelo mesmo fato em decorrência de outro processo administrativo ou judicial;
- Atuar de forma coordenada com outro órgão ou entidade com a finalidade de instrução e de decisão conjunta.
- Distribuição do ônus da prova: à Administração Pública compete provar a materialidade, a qualificação jurídica e a autoria da infração administrativa. Ao acusado cabe provar fatos excludentes de sua responsabilidade (art. 113, § 2º).
- Em caso de mais de um processo administrativo sancionador versando sobre os mesmos fatos (com ofensa a bens jurídicos diversos) e tramitando no mesmo órgão ou entidade, deverá ocorrer a reunião para julgamento conjunto (art. 113, § 3º).
- A Administração Pública tem o dever de garantir a cadeia de custódia, o que significa preservar todos os elementos de prova no curso da investigação preliminar ou do processo administrativo sancionador (art. 114).
- As funções de acusar, investigar e julgar devem ser segregadas (separadas) e realizadas por agentes públicos distintos (art. 115).
- Proibição de responsabilidade objetiva: a pessoa física ou jurídica processada administrativamente não poderá ser penalizada sem caracterização de dolo ou culpa, salvo em caso de expressa previsão legal (art. 111);
- Divergência interpretativa da lei: a ação ou omissão praticada em conformidade com jurisprudência judicial ou administrativa, ainda que não pacificada, não configura infração administrativa (art. 111, § 2º);
- Direito ao silêncio: o investigado ou o processado tem o direito de permanecer em silêncio em interrogatórios e depoimentos, sem que isto possa ser interpretado como sua confissão (art. 113, caput).
- Em caso de lacuna da Lei nº 6.490/2025, aplica-se subsidiariamente o Código de Processo Penal ao processo administrativo sancionador, no que couber (art. 129).

16.4. Denúncia

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma infração administrativa pode denunciá-la à Administração Estadual. O conteúdo da denúncia deve abranger (art. 109, caput e §1º):

- a identificação do autor da denúncia;
- os fatos e suas circunstâncias;
- os responsáveis pela violação denunciada ou seus beneficiários (se possível) .

Em caso de denúncia apresentada verbalmente, o agente público competente deverá lavrar termo a ser assinado pelo denunciante (art. 109, § 2º).



A denúncia anônima é permitida, desde que motivada. Ela deve dar início a uma investigação preliminar para confirmar se existem elementos suficientes para abrir um processo administrativo sancionador, a fim de evitar que o instrumento da denúncia seja utilizado para perseguições indevidas (art. 109, § 3º).

16.5. Dever legal da autoridade responsável de apurar as infrações administrativas

A autoridade que tome conhecimento de uma possível infração administrativa é obrigada a promover a imediata apuração, seja por meio de (i) investigação preliminar, seja pela (ii) instauração do processo administrativo sancionador (art. 108, caput).

16.6. Investigação preliminar

É um procedimento de apuração sumária para verificar a possibilidade de ocorrência de um fato ilícito.

O objetivo da investigação preliminar é apenas colher elementos destinados a apurar a ocorrência de um fato ilícito e que possam subsidiar um futuro procedimento administrativo sancionador. Não se destina à aplicação de sanções, e, portanto, como regra, não exige que os investigados sejam notificados para exercer o contraditório, salvo em caso de previsão legal expressa (art. 110, caput e § 2º).

Não é etapa obrigatória. Pode ser dispensada, caso a autoridade competente julgue haver elementos suficientes para instauração direta do processo administrativo sancionador (art. 108, parágrafo único).

São exemplos de situações que podem acarretar a instauração de investigação preliminar:

- Dúvidas sobre a autoria de um fato (ex: identificada uma alteração indevida em sistema de banco de dados mantido pelo Poder Público Estadual, deverá ser apurada em investigação preliminar a identificação do responsável pela prática);
- Dúvidas sobre a materialidade de um fato (ex: em uma contratação pública, existindo suspeitas de que um objeto entregue possui qualidade inferior em relação ao que foi contratado, deve ser apurada essa divergência, além dos eventuais prejuízos suportados pelo Estado);
- Denúncias anônimas.

Quanto ao procedimento da investigação preliminar, destaca-se:

- Processamento: deve ser impulsionado por servidor público ou comissão constituída especificamente para esta finalidade (art. 110, §3º);
- Prazo para conclusão: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que haja decisão fundamentada (art. 110, §1º);
- Resultado da investigação preliminar: arquivamento ou instauração do processo administrativo sancionador (art. 110, §4º).

16.7. Instauração do processo administrativo sancionador

Dando início ao processo administrativo sancionador, a instauração ocorrerá por meio de resolução, portaria, ou auto de infração (art. 116, caput).

- Em caso de instauração por resolução ou portaria, deverão ser indicados: (i) a autoridade ou a comissão responsável pela condução do processo, (ii) a autoridade julgadora, (iii) a identificação do acusado, (iv) a descrição sumária dos fatos e (v) a indicação dos dispositivos legais ou regulamentares supostamente violados (art. 116, § 1º).
- Em caso de instauração por meio de auto de infração: deverão ser observados os requisitos e procedimentos previstos na legislação específica (art. 116, § 2º).

O ato instaurador do processo administrativo sancionador será publicado no Diário Oficial do Estado. Nesta publicação, o sujeito processado deverá ser identificado apenas por suas iniciais, de modo a resguardar o sigilo processual até a decisão final (art. 116, §§ 3º e 4º).

16.8. Autoridades e comissões processantes

As regras relativas às autoridades e comissões processantes da investigação preliminar e do processo administrativo deverão ser definidas por ato regulamentar de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual (art. 118).

16.9. Rito processual

Regra 01: Processos administrativos sancionadores com norma específica, continuam sendo regidos por essas normas, aplicando-se as regras da Lei nº 6.490/2025 apenas subsidiariamente, isto é, no caso de omissão de suas normas específicas e se houver compatibilidade entre os diplomas (art. 131, Lei nº 6.490/2025; princípio da especialidade da norma)

Regra 02: Inexistindo norma especial, no processo administrativo sancionador será observado o rito previsto na Lei nº 6.490/2025, com aplicação das regras específicas dispostas no capítulo XXII (art. 117).

Obs.: no caso de matérias omissas (lacunas) da norma especial (conforme mencionado na regra n. 01), orienta-se a aplicação da regra 02, no que necessário e no que couber.

Assim, aplicam-se ao processo administrativo sancionador:

- a notificação do acusado para tomar ciência da instauração, com abertura prazo de 10 dias para apresentação de defesa (art. 53);
- caberá ao interessado, na fase instrutória e antes da decisão da autoridade competente, provar os fatos que tenha alegado, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo (art. 57);
- relatório conclusivo (lavrado pelo agente público ou pela comissão processante): deverá emitir posição sobre a materialidade e a culpabilidade ou não da pessoa física ou jurídica processada (art. 119);
- parecer jurídico: tratando da regularidade dos atos praticados no processo (art. 119);
- alegações finais em prazo de 10 dias, após a instrução processual (art. 65);

- prazo de 30 dias para decisão da autoridade competente, prorrogável por igual período se houver justificativa (art. 75).

A edição de relatório conclusivo do agente público ou comissão processante e a emissão de parecer jurídico são etapas instrutórias específicas do processo administrativo sancionador (art. 119).

Ressalvado aquilo que a própria Lei nº 6.490/2025 expressamente previu não ser aplicável ao processo administrativo sancionador, como, por exemplo, a decisão coordenada (art. 76, §4º), todas as demais regras – como prazos e institutos legais – são aplicáveis.

Regra 03: Em caso de lacuna de eventual norma específica e da Lei nº 6.490/2025, aplica-se, subsidiariamente, o Código de Processo Penal ao processo administrativo sancionador, no que couber (art. 129).

16.10. Decisão

A decisão do processo administrativo sancionador é o ato da autoridade competente que definirá se um determinado fato apurado realmente ocorreu (materialidade), se o acusado deve ser responsabilizado (autoria), e, se for o caso, realizará o devido enquadramento jurídico da conduta à norma infringida e aplicará a penalidade cabível.

O legislador, que, ao dispor sobre as regras dos processos administrativos em geral, já havia destacado a relevância e os requisitos da motivação (arts. 73 e 74), novamente enfatiza a sua essencialidade ao dispor que a decisão em processo administrativo sancionador será motivada com as razões que justifiquem a edição do ato, indicando a regra de competência, a contextualização dos fatos e os fundamentos de direito (art. 120).

As orientações da Parte 12 deste Manual também são aplicáveis à decisão do processo administrativo sancionador, inclusive no que se refere ao prazo de 30 (trinta) dias para decisão, prorrogáveis por igual período, mediante motivo justificado (art. 75).

16.10.1. Correspondência entre a infração apontada no ato de instauração e a que consta na decisão

É proibido impor sanção por infração diversa da que foi apontada no ato de instauração do processo administrativo sancionador.

O ato de instauração, como regra, deverá conter a descrição sumária dos fatos e a indicação dos dispositivos legais ou regulamentares supostamente violados, que são de conhecimento essencial para o exercício do direito de defesa pela parte acusada.

Se após apuração no decorrer do processo, a Administração Pública identificar a necessidade de alteração dos elementos que constaram do ato de instauração (como fatos alegados em face do acusado; ou a capitulação dos dispositivos legais violados) será necessária proceder à emenda do ato de instauração. Neste caso, orienta-se que seja procedida à nova notificação e (ii) oportunizado o exercício do contraditório e a ampla defesa do acusado (art. 120, §3º), prazo de alegações finais etc.

16.10.2. Critérios para a gradação das sanções administrativas

Ao aplicar uma sanção administrativa, a autoridade competente deverá fundamentar a gradação da penalidade, ou seja, apresentar as razões que justificam a aproximação da sanção aos parâmetros máximo ou mínimo previstos na norma sancionadora, considerando os seguintes critérios (art. 121):

- a proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da infração;
- a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências, inclusive econômicas e sociais;
- os danos causados à Administração Pública em decorrência da infração;
- os antecedentes do infrator;
- as circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração, sem prejuízo daquelas previstas em legislação específica.

16.10.3. Circunstâncias atenuantes

Sempre atenuam a penalidade (art. 122):

- a ausência de conduta dolosa;
- o baixo grau de instrução ou de escolaridade do infrator;
- a reparação espontânea do dano ou a sua limitação significativa;
- a comunicação prévia e eficaz, pelo infrator, do risco de danos a bens, a pessoas e a serviços;
- a colaboração do infrator com o órgão ou com a entidade da Administração Pública competente, inclusive em relação a soluções consensuais.



A existência de programas de compliance em pessoas jurídicas:

- A existência e o funcionamento efetivo de mecanismos e de procedimentos internos de integridade, de auditoria e de incentivo à denúncia de irregularidades e à aplicação de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica também serão considerados na dosimetria da sanção aplicável e, sendo o caso devidamente motivado, como excludente de responsabilidade (art. 111, § 1º);
- Observe-se que não basta apenas a existência dos programas de compliance, mas é necessário que reste comprovado nos autos o seu efetivo funcionamento na pessoa jurídica;
- A comprovação da existência e da efetividade do compliance pode resultar tanto na atenuação da dosimetria da sanção imposta, quanto na excludente da responsabilidade, sempre com base em decisão motivada a depender da análise do caso concreto.

16.10.4. Circunstâncias agravantes

São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou não qualificam a infração (art.123):

- reincidência nas infrações;
- ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, a pessoas e a serviços;
- ter o infrator cometido a infração:
 - a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;
 - b) coagindo outrem para a execução material da infração;
 - c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
 - d) causando danos à propriedade alheia;
 - e) no período da noite;
 - f) mediante fraude ou abuso de confiança;
 - g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;
 - h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

16.10.5. Efeitos da decisão judicial sobre o processo administrativo sancionador

As decisões judiciais, nas esferas cível e criminal, que concluírem por inexistência de conduta (o fato punível não foi praticado) ou pela negativa de autoria (o fato punível ocorreu, mas não foi praticado pelo sujeito processado administrativamente) produzirão efeitos sobre a apuração na esfera administrativa (art. 120, § 1º).

No caso de processo criminal em que se discuta os mesmos fatos sob apuração na esfera administrativa, havendo absolvição na esfera criminal, a autoridade administrativa deverá considerar os elementos do processo criminal (art. 120, § 2º). Na esfera criminal, uma absolvição pode ocorrer em razão das hipóteses do art. 386 do Código de Processo Penal, cujos fundamentos deverão ser valorados pelo gestor público tendo em vista a independência das instâncias criminal e administrativa. Por exemplo, absolvição por inexistência do fato ou por negativa de autoria repercute na esfera administrativa. Porém, uma absolvição criminal também pode ocorrer por falta de provas ou excludentes de ilicitude não ligadas à autoria, o que, em regra, não repercute na esfera administrativa.

16.11. Dedução do ressarcimento ao erário ocorrido em outras esferas de apuração

Se caracterizado um dano ao erário em processo administrativo sancionador, a determinação para sua reparação deverá considerar eventual ressarcimento já ocorrido nas instâncias criminal, civil, administrativa e controladora em decorrência de apuração sobre os mesmos fatos (art. 125).

16.12. Recurso

Uma vez proferida a decisão administrativa, será cabível a interposição de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias do art. 97 (ressalvado prazo diverso previsto em norma específica), conforme previsto no art. 124, caput.

O recurso terá efeito suspensivo, obstando a produção de efeitos da decisão até que seu mérito seja julgado.

No processo administrativo sancionador não há reexame obrigatório: a decisão administrativa somente será objeto de reapreciação nas instâncias administrativas mediante a interposição de recurso pelo interessado (art. 124, § 1º).

A instância julgadora do recurso não poderá agravar a sanção aplicada ao recorrente (art. 124, § 2º), caso o recurso seja somente dele (recorrente). Essa regra é específica para o processo administrativo sancionador, de modo que não se aplica a regra do art. 102, parágrafo único, da Lei nº 6.490/2025.

16.13. Revisão

Uma decisão proferida em processo administrativo sancionador que tenha resultado em penalização poderá ser objeto de revisão caso se revelem fatos novos ou circunstâncias relevantes que justifiquem a inadequação da sanção aplicada (art. 126).

A revisão é, portanto, uma espécie de recurso administrativo exclusiva do processo sancionador e com uma finalidade bastante limitada prevista apenas para as hipóteses do art. 126.

Fatos novos são provas (fatos internos) que eram de impossível conhecimento na época do processo sancionador; circunstâncias relevantes são fatos externos ao processo e que não têm uma ligação direta com ele, mas que, por motivo de interesse público, exigem a alteração da sanção por torná-la inadequada ou injusta.

A revisão pode ser realizada mediante requerimento dirigido à autoridade que aplicou a penalidade, ou de ofício, pela própria Administração Pública.

Para o acolhimento da revisão, deve ser comprovado o nexo de causalidade entre o fato novo ou a circunstância relevante, de um lado, e a inadequação da sanção administrativa previamente imposta, de outro.

O prazo para revisão é de 05 (cinco) anos, contados da decisão definitiva.

A revisão não poderá acarretar agravamento da sanção aplicada.

16.14. Penalidade de multa

Se o processo administrativo sancionador culminar na aplicação de uma sanção de multa (art. 127), a pessoa física ou jurídica penalizada será intimada para:

- efetuar o pagamento em prazo de 30 (trinta) dias ou;
- impugnar o débito em prazo de 10 (dez) dias (ressalvados prazos distintos previstos em normas especiais).

Decorrido o prazo sem o pagamento ou impugnação, o valor será constituído como crédito não-tributário, devendo ocorrer o envio dos autos à PGE/MS para inscrição em Dívida Ativa, na forma prevista em regulamento (art. 127, § 1º).

Atualmente, o Decreto Estadual nº 16.412/2024 “Disciplina o encaminhamento dos créditos definitivamente constituídos em favor do Estado de Mato Grosso do Sul, pelas Secretarias

de Estado, pelas autarquias e pelas fundações estaduais, excluídos os oriundos da Secretaria de Estado de Fazenda, para inscrição em Dívida Ativa.” e deverá ser observado pelos agentes públicos.

Os índices de atualização monetária e de juros moratórios serão fixados em regulamento (art. 127, § 2º).

16.15. Prescrição

Por razões de segurança jurídica, a legislação impõe prazos para que o titular de um direito possa exigir sua satisfação. Decorridos esses prazos, ocorre a prescrição. Não se trata propriamente da perda de um direito, mas sim da perda da pretensão de exigir a satisfação de um direito.

Ex: Você emprestou dinheiro a outra pessoa. A lei diz que você tem, por exemplo, 5 anos para cobrar essa dívida na Justiça. Se você deixar passar esse prazo sem cobrar essa dívida, ela prescreverá. Você ainda é credor, inclusive, caso o devedor pague a dívida prescrita, não poderá exigir sua restituição. Todavia, ultrapassado o prazo prescricional, esse crédito perdeu o amparo pelo direito para ser cobrado perante o Poder Judiciário.

As decisões proferidas em processo administrativo sancionador podem gerar direitos para o Poder Público em relação ao particular, como por exemplo, o direito de exigir o pagamento de uma multa.

Para a satisfação deste crédito, o Poder Público, considerando o dever de atuar segundo a indisponibilidade do interesse público, deverá adotar todas as providências administrativas e, eventualmente, judiciais, que se façam necessárias. Contudo, perante o Poder Judiciário, esse crédito do Poder Público oriundo de uma decisão proferida em processo administrativo sancionador somente poderá ser cobrado no prazo de 05 (cinco) anos (art. 128).

16.15.1. Ressalva ao prazo de 05 (cinco) anos

Quando o fato apurado no processo administrativo sancionador também constituir conduta tipificada como crime, o prazo da prescrição na esfera administrativa será equivalente ao prazo previsto na lei penal (art. 128, § 1º).

16.15.2. Início da contagem do prazo de prescrição

A contagem do prazo prescricional de um direito do Poder Público em face do particular, decorrente de processo administrativo sancionador, inicia-se (ressalvado outro marco inicial previsto em legislação específica):

- na data da prática do ato ou,
- no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

Infração permanente é aquela que, uma vez praticada, prolonga-se no tempo por vontade do agente. Exemplo: manter um depósito de determinados produtos tóxicos ou nocivos à vida humana, à flora ou à fauna, em desacordo com as normas que disciplinam a guarda desses produtos.

Infração continuada ocorre mediante a prática de mais de uma conduta infracional, sob condições semelhantes de tempo, lugar e modo de execução. Exemplo: um servidor público que, uma vez por mês, subtrai determinados insumos de um almoxarifado, ou que, periodicamente, se utiliza de maquinários pertencentes ao poder público em benefício do próprio interesse particular. Com o decurso do tempo, a similaridade das circunstâncias destas irregularidades pode representar infração continuada.

16.15.3. Suspensão e interrupção dos prazos prescricionais

Nos casos de suspensão, o prazo prescricional já iniciado deixa momentaneamente de fluir a partir da ocorrência da hipótese legal, sem que seja desprezado o período já transcorrido. Quando não mais subsistir a causa suspensiva, o prazo retorna a correr a partir do marco em que parou anteriormente.

A Lei nº 6.490/2025 previu como causa de suspensão da prescrição a vigência de termo de ajustamento de conduta ou outro instrumento congênere (art. 128, § 2º).

A interrupção da prescrição implica no descarte de todo o prazo prescricional cuja contagem já tenha iniciado, se ocorrido algum dos seguintes marcos interruptivos (art. 128, § 3º):

- notificação do acusado (inclusive por edital);
- por qualquer ato inequívoco que importe apuração do fato;
- pela decisão condenatória recorrível;
- por qualquer ato inequívoco que importe manifestação expressa de tentativa de solução conciliatória no âmbito interno da Administração Pública.

Uma vez ocorrido um fato interruptivo, a prescrição reiniciará a contagem a partir do marco zero e retornará a correr pelos seguintes prazos (art. 128, § 4º):

- (i) se interrompida durante fluência da primeira metade do prazo prescricional, ela se reinicia pelo prazo remanescente;
- (ii) nos demais casos, se o fato interruptivo ocorrer após a primeira metade do prazo prescricional, reiniciará e terá prazo de 2 anos e meio.

16.15.4. Prescrição intercorrente

Ocorre a prescrição intercorrente quando o processo administrativo sancionador permanecer paralisado, sem justa causa, por mais de 3 (três) anos, por ausência de providência, despacho ou julgamento a cargo do órgão competente da Administração Pública para sua instrução ou julgamento.

Deve ser declarada por decisão administrativa.

16.15.5. Prescrição e reparação de danos

A prescrição da pretensão punitiva na esfera administrativa não afeta a pretensão da Administração Pública de obter a reparação dos danos causados pelo infrator (art. 128, § 6º).

16.15.6. Responsabilidade do agente público

O agente público que, por inobservância injustificada dos prazos fixados para prática de ato de sua competência, der causa à prescrição da pretensão sancionatória, será responsabilizado na forma da lei (art. 128, § 7º).

Incumbe à autoridade administrativa tomar as providências cabíveis para a apuração administrativa de responsabilidade pela ocorrência da prescrição.

PARTE 17 – ENUNCIADO VINCULANTE EDITADO PELO GOVERNADOR

A Lei nº 6.490/2025 previu, ainda, que o Governador do Estado poderá, por meio de decreto, editar enunciado vinculante para o fim de tornar obrigatória a aplicação de decisão judicial definitiva, cujo conteúdo seja extensível a casos similares (art. 130).

A finalidade principal do enunciado vinculante descrito nesse artigo é promover a eficiência administrativa, a economia processual e a segurança jurídica no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Em termos práticos, esse mecanismo serve para evitar que o Estado continue contestando judicialmente questões que o Judiciário já decidiu de forma definitiva e reiterada.

Mas a medida, também, contribui para a desjudicialização, pois evita novos processos, acelera a efetividade dos direitos dos administrados e reduz custos com o pagamento de despesas processuais, honorários sucumbenciais, além de otimizar o tempo de trabalho dos agentes públicos.

A proposta para a edição de súmula vinculante é de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Estado e deverá ser apresentada ao Governador por meio de solicitação motivada.

Editado o enunciado vinculante o seu cumprimento será obrigatório e imediato por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

O enunciado vinculante poderá ser revisto pelo Governador do Estado a qualquer momento, respeitados os direitos adquiridos.

A edição, a revisão ou a revogação do enunciado vinculante previsto neste artigo dependerá de manifestação prévia do Procurador-Geral do Estado.

ANEXO 1 — MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO 1 – MODELO DE DOCUMENTOS

Neste anexo apresentamos modelos de documentos a serem emitidos nos processos administrativos do Estado de Mato Grosso do Sul.

A utilização dos modelos pré-estabelecidos tem por finalidade:

- padronizar a emissão de documentos nos processos do Estado;
- oferecer maior segurança jurídica ao servidor público responsável pela elaboração de documentos, reduzindo erros materiais e omissões sobre requisitos essenciais;
- economizar tempo na elaboração de minutas;
- facilitar a revisão e a análise pelos órgãos responsáveis pelo exercício de controle dos atos da Administração Pública.

Os modelos aqui disponibilizados servem como referência para atuação do servidor público nos processos administrativos em geral, não dispensando o rigor técnico para verificar a adequação do conteúdo em relação ao caso concreto, bem como proceder às eventuais adaptações, se necessário.

Há trechos em vermelho nos modelos a seguir, que exigem a necessidade de preenchimento, supressão ou adequação da redação que constará no documento a ser emitido.

Também são disponibilizadas notas explicativas com orientações práticas. Estas deverão ser retiradas do texto final do documento a ser elaborado.

01 Termo de Abertura de Processo Administrativo	15 Termo de Intimação
02 Termo de Juntada	16 Termo de Justificativa para Comunicação por Edital
03 Termo de Abertura de Vista	17 Edital de Notificação
04 Termo de Desentranhamento	18 Edital de Intimação/Notificação
05 Termo de Apensamento	19 Certidão de Transcurso de Prazo
06 Termo de Remessa	20 Termo de Intimação para Apresentação de Alegações Finais
07 Termo de Conclusão	21 Decisão Administrativa
08 Termo de Arquivamento de Processo	22 Edital de Convocação para Audiência Pública
09 Termo de Desarquivamento	23 Edital de Convocação para Consulta Pública
10 Certidão	24 Portaria de Instauração de Processo Administrativo Sancionador
11 Requerimento Inicial	25 Resolução de Instauração de Processo Administrativo Sancionador
12 Requerimento de Prioridade de Tramitação	
13 Notificação	
14 Notificação de Terceiro Interessado	

01 TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

ABERTURA DE PROCESSO

NUP:

Grau de Sigilo:

Data/hora de Criação:

Usuário Criação:

Unidade Protocoladora:

Cidade:

Assunto:

Tipo Documental:

Interessados:

TIPO	NOME	E-MAIL
------	------	--------

*Pessoa Física (PF), Pessoa Jurídica (PJ), Servidor Público (SV), Unidade Organizacional (UO)

Informações complementares:

02 TERMO DE JUNTADA

De ordem, junto a este processo o (especificar o(s) documento(s) inserido(s) nos autos), totalizando xxxx páginas.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

03 TERMO DE ABERTURA DE VISTA

Nesta data, encaminho o processo para manifestação do(a) (informar o destinatário que irá se manifestar no processo).

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

04 TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Desentranho o documento de fls. XXX, mantendo no processo somente cópia, cumprindo a decisão de fls. XXX.

Certifico, ainda, que, nesta data, entreguei o documento original ao interessado XXXXXX, inscrito no CPF n. xxxxx, o qual registrou o seu “ciente” e a sua assinatura. (utilizar as frases em vermelho apenas quando for o caso. Vide Nota abaixo).

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

Nota. O desentranhamento (exclusão) de determinado documento do processo somente é permitido mediante decisão, de ofício, ou mediante requerimento do interessado.

Ex.01: quando o interessado juntou o documento original nos autos e requer sua devolução. Em regra, se autorizado na decisão administrativa, deverá ser substituído por cópia, mediante certificação.

Ex.02: juntada de prova ilícita (art. 55, caput) ou prova declarada falsa em decisão administrativa (art. 56, § 5º). O documento deverá ser desentranhado do processo mediante certidão de cumprimento da decisão administrativa pelo servidor. Não deverá ser juntada cópia em seu lugar.

Orienta-se que o servidor sempre observe o comando da decisão administrativa sobre a exclusão do documento, sua destinação e qual a conduta a ser utilizada no caso concreto (se inserção de cópia, mediante certificação de cumprimento da decisão, ou se não será possível a inserção de cópia)

05 TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, faço o apensamento do processo n. XXXX a este processo, cumprindo a decisão de fls. XXXX.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

06 TERMO DE REMESSA

Remeto o processo ao(à) (identificar o setor destinatário do processo), para providências, cumprindo a decisão de fls. XXX.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

07 TERMO DE CONCLUSÃO

Nesta data, faço este processo concluso ao (informar nome e cargo da autoridade que irá tomar decisão no processo) para decisão.

(inserir local e data).
(assinatura)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

08 TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

De ordem de **XXXXX**, arquivo o processo n. **XXXXX**, conforme despacho de fls. **XXX**.

(inserir local e data).
(assinatura)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo)

09 TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Nesta data, desarquivo o processo n. **XXXX**, por (informar o ato que está motivando o desarquivamento, como por exemplo: ordem da autoridade, requerimento de interessado etc), conforme (especificar o documento que será juntado aos autos para demonstrar a razão do desarquivamento, por exemplo: comunicação interna, requerimento etc) anexo.

(inserir local e data).
(assinatura)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

10 CERTIDÃO

CERTIFICO que, nesta data (informar o ato ou fato que está sendo certificado pelo agente público).

(inserir local e data).
(assinatura)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

Nota. No decorrer do processo pode ser necessária a expedição de certidão para registrar o cumprimento de algum ato administrativo ou algum dado relevante que interesse ao processo.

Ex.: CERTIFICO que, nesta data, em cumprimento à decisão de fls. Xx, entrei em contato com o servidor público xxxx, do setor xxxx, do órgão/entidade xxx e solicitei informações sobre xxxxx.

11 REQUERIMENTO INICIAL

AO(À) [NOME DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE A QUE SE DIRIGE]

OBJETO: [Resumo do Pedido. Ex. permissão de uso de imóvel; autorização de uso de bem público etc]

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____ RG: _____

Representante Legal (se houver): _____

Documento do Representante (CPF e RG): _____ (excluir os campos relativos ao representante legal, se não houver)

2. ENDEREÇO E COMUNICAÇÕES

Endereço Residencial(**Comercial**): _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail (Endereço Eletrônico): _____

Telefone: (DDD) _____ (**inserir número de telefone celular**)

2.1 ENDEREÇO E COMUNICAÇÕES do Representante Legal (**se houver**):

Endereço Residencial(**Comercial**): _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail (Endereço Eletrônico): _____;
(DDD) _____ (**inserir número de telefone celular**) (excluir os campos relativos ao representante legal, se não houver)

(a) Autorizo a utilização do endereço físico e eletrônico acima para receber intimações de atos processuais (art. 10, VIII, Lei Estadual n. 6.490/2025);

(b) Assumo o compromisso de informar à Administração Pública eventuais alterações de endereço, físico e/ou eletrônico e de número de celular, se houver, a fim de mantê-los sempre atualizados (art. 10, IX, Lei Estadual n. 6.490/2025)

(c) Autorizo a utilização do número de telefone celular acima para receber comunicações processuais por meio de aplicativo de mensagens multiplataforma – whatsapp (art. 40, Lei Estadual n. 6.490/2025); (a letra “c” deverá ser excluída se o interessado/representante não tiver número de celular, se seu celular não tiver acesso à plataforma de mensagens “Whatsapp” ou se não autorizar a utilização de seu celular para recebimento de comunicações processuais; nesse caso, recomenda-se manter apenas a indicação do número de celular na qualificação, caso possua).

3. FATOS E FUNDAMENTOS

[Expor aqui, de forma clara e objetiva, os acontecimentos e os motivos que justificam o seu pedido]

4. PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO

Requer a prioridade de tramitação deste processo administrativo, com base no art. 9º da Lei Estadual n. 6.490/2025, em razão de se enquadrar na seguinte condição:

(Selecione com um “X” apenas a opção pertinente):

☐ IDOSO (60 ANOS OU MAIS): O requerente possui idade igual ou superior a 60 anos.

☐ PRIORIDADE ESPECIAL (80 ANOS OU MAIS): O requerente possui mais de 80 (oitenta) anos.

☐ PESSOA COM DEFICIÊNCIA: O requerente é pessoa com deficiência.

☐ PORTADOR DE DOENÇA GRAVE: O requerente é acometido por **[citar a doença, ex: neoplasia maligna, cardiopatia grave, etc.]**, conforme conclusão da medicina especializada.

Para fins de comprovação, segue em anexo a prova documental de sua condição (Documento de Identidade ou Laudo Médico ou Comprovante de Deficiência)

Nota. Se o caso não se tratar de processo com pedido de prioridade de tramitação, deverá ser excluído o item IV acima e renumerado os demais abaixo.

5. PEDIDO

Diante do exposto, requer: _____ [expor aqui, de forma clara e objetiva, o que se pede ao Poder Público]

6. PROVAS DOCUMENTAIS

Seguem em anexo as provas documentais em poder do interessado e que consistem em:

(a) _____

(b) _____

(relatar nas linhas acima quais documentos apresenta como prova, conforme art. 50, § 1º, da Lei Estadual n. 6.490/2025)

E/OU

Declaro que os documentos/dados necessários para a instrução abaixo identificados encontram-se em poder do órgão [Nome do Órgão], motivo pelo qual solicito que a Administração os obtenha de ofício, nos termos do § 2º do Art. 50 da Lei n. 6.490/2025.

(a) _____

(b) _____

(relatar nas linhas acima quais documentos solicita a juntada como prova, conforme art. 50, § 2º, da Lei Estadual n. 6.490/2025)

Pede deferimento.

DATA E ASSINATURA [Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].

(Assinatura do Requerente ou Representante Legal)

NOME POR EXTENSO DO REQUERENTE/INTERESSADO

(identificar, também, o representante legal, se for o caso)

Nota 01. no requerimento inicial deverá ser juntada cópia simples de documento oficial válido de identificação com foto (RG, CNH, etc), Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se for o caso, além de comprovante de endereço do interessado e de seu representante legal, se houver.

Nota 02. Se houver pedido de prioridade de tramitação, a comprovação de seu fundamento será feita com a apresentação dos seguintes documentos: (i) para idosos: Cópia do RG ou CNH; (ii) para doenças graves ou deficiência: Laudo médico atualizado que ateste a condição específica listada na lei.

12 REQUERIMENTO DE PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO

AO(À) [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA]

Ref. Processo n.: [Inserir número do processo, se já houver]

[NOME DO INTERESSADO], representado por [NOME DO REPRESENTANTE, SE HOUVER] já qualificado no processo mencionado, requer a PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO deste procedimento administrativo, com base no Art. 9º da Lei Estadual n. 6.490/2025, em razão de se enquadrar na seguinte condição:

(Selecione com um “X” apenas a opção pertinente):

☐ IDOSO (60 ANOS OU MAIS): O requerente possui idade igual ou superior a 60 anos.

☐ PRIORIDADE ESPECIAL (80 ANOS OU MAIS): O requerente possui mais de 80 anos.

☐ PESSOA COM DEFICIÊNCIA: O requerente é pessoa com deficiência.

☐ PORTADOR DE DOENÇA GRAVE: O requerente é acometido por [citar a doença, ex: neoplasia maligna, cardiopatia grave, etc.], conforme conclusão da medicina especializada.

Para fins de comprovação, segue em anexo a prova documental de sua condição (Documento de Identidade, Laudo Médico ou Comprovante de Deficiência).

Diante do exposto, solicita que a autoridade competente determine as providências para que o processo receba a identificação própria do regime de tramitação prioritária.

Pede Deferimento.

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].

(Assinatura do Requerente ou Representante Legal)

NOME POR EXTENSO DO REQUERENTE/INTERESSADO

(identificar, também, o representante legal, se for o caso)

Nota. A comprovação do fundamento do pedido de prioridade de tramitação será feita com a apresentação dos seguintes documentos: (i) para idosos: Cópia do RG ou CNH; (ii) para doenças graves ou deficiência: Laudo médico atualizado que ateste a condição específica listada na lei.

13 NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Notificado(a): (identificar o destinatário da notificação com nome completo, CPF, endereço etc. Se o notificado for incapaz, deverá ser feita sua identificação e a de seu representante legal; se for pessoa jurídica deverá ser feita a sua identificação e a do seu representante legal)

O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da _____ (especificar o órgão) (ou especificar o nome da entidade da Administração Indireta), NOTIFICA Vossa Senhoria sobre a existência do processo administrativo acima identificado e o(a) CONVOCA para integrá-lo, na condição de interessado. Se desejar, poderá apresentar (manifestação escrita ou defesa) sobre os fatos abaixo narrados.

1. FATOS: (descrever de forma clara e objetiva a conduta ou situação que originou o processo, mencionando datas, locais e circunstâncias relevantes).

OPÇÃO 01: 2. ENQUADRAMENTO LEGAL: Os fatos acima narrados indicam, em tese, a violação aos seguintes dispositivos legais: (citar leis, decretos ou regulamentos pertinentes, ex: Art. X da Lei Estadual n. Y).

OU

OPÇÃO 02: 2. FUNDAMENTOS LEGAIS: (especificar os dispositivos de lei que regulamentam o objeto do processo e a apuração administrativa)

Obs.: A OPÇÃO 01 deverá ser utilizada apenas se se tratar de processo administrativo sancionador.

A OPÇÃO 02 deverá ser utilizada caso não se trate de processo administrativo sancionador, mas seja necessária a participação do notificado no processo em razão de possibilidade de eventual interesse ou atingimento de seus direitos ou imposição de deveres por meio da futura decisão administrativa.

Orienta-se seja excluída a opção não utilizada.

3. PRAZO: Prazo de (Inserir Prazo, ex: 10 dias úteis), contados a partir do recebimento desta notificação (art. 30, Lei n. 6.490/25), para apresentar (defesa ou manifestação escrita).

Nota 01. O prazo deverá ser o da legislação específica, se houver (art. 131, Lei n. 6.490/25). Se não houver legislação específica, o prazo será de 10 (dez) dias úteis (art. 30 c/c art. 53, Lei n. 6.490/25).

Nota 02. No caso de processo que não seja sancionatório, quando viável apenas mera manifestação, se houver necessidade de o notificado se manifestar sobre algum assunto específico, neste tópico deverá ser esclarecido, também, o seu teor de forma direta e objetiva. Se houver mais de um assunto, orienta-se que cada um seja descrito em item separado e numerado. Ex.: 1.xxxxx; 2. Xxxxx.

Segue anexa a esta notificação cópia integral do documento que iniciou o processo administrativo para conhecimento.

Solicita-se que, no ato de sua manifestação, Vossa Senhoria:

- confirme ou corrija seu endereço físico;
- informe seu endereço eletrônico (e-mail), se houver, para receber futuras notificações e intimações (art. 10, VIII, da Lei Estadual n. 6.490/2025);
- informe se possui número de telefone celular com acesso a aplicativo de mensagens multiplataforma (whatsapp) e, nesse caso, se autoriza a utilização desse número e desse meio para receber comunicações processuais (art. 40, Lei Estadual n. 6.490/2025) a fim de tornar o processo mais rápido.

Informamos, nesta oportunidade, que as comunicações serão preferencialmente realizadas em meio eletrônico (art. 36, I, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Dever de manter os dados atualizados: É dever do interessado manter seus dados de contato (endereço físico; e eletrônico (e-mail) e telefone celular com acesso a aplicativo de mensagens multiplataforma (whatsapp), se houver, atualizados durante toda a tramitação do processo, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações enviadas ao último endereço físico ou eletrônico informado (art. 10, IX, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Em caso de comunicações por meio eletrônico, aplicar-se-ão as seguintes regras previstas na legislação estadual: _____ (especificar a legislação e inserir a regra aplicável).

Presunção de Ciência: As intimações por meio eletrônico serão consideradas realizadas no momento em que o usuário consultar o conteúdo da comunicação no portal próprio ou, alternativamente, após o decurso do prazo legal de consulta (art. 36, § 2º, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Validade: As comunicações realizadas via correio eletrônico ou outros meios tecnológicos disponíveis são plenamente válidas, desde que assegurada a certeza da ciência do interessado (art. 38 da Lei Estadual n. 6.490/2025).

(inserir local e data).

(assinatura do servidor)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

14 NOTIFICAÇÃO DE TERCEIRO INTERESSADO

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Notificado(a): (identificar o destinatário da notificação)

O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio desta (especificar o órgão ou entidade), NOTIFICA Vossa Senhoria sobre a existência do processo administrativo acima identificado, no qual eventual decisão pode repercutir sobre seus direitos ou interesses. Se desejar, poderá apresentar manifestação escrita sobre os fatos abaixo narrados.

1. FATOS: (Descrever de forma clara e objetiva a conduta ou situação que originou o processo, mencionando datas, locais e circunstâncias relevantes).

2. FUNDAMENTOS LEGAIS: (especificar os dispositivos de lei que regulamentam o objeto do processo e a apuração administrativa)

3. PRAZO: Prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento desta notificação, para a apresentação de defesa ou manifestação escrita.

Nota 01. O prazo deverá ser o da legislação específica, se houver (art. 131, Lei n. 6.490/25). Se não houver legislação específica, o prazo será de 10 (dez) dias úteis (art. 30 c/c art. 53, Lei n. 6.490/25).

Nota 02. No caso de processo que não seja sancionatório, quando viável apenas mera manifestação, se houver necessidade de o notificado se manifestar sobre algum assunto específico, neste tópico deverá ser esclarecido, também, o seu teor de forma direta e objetiva. Se houver mais de um assunto, orienta-se que cada um seja descrito em item separado e numerado. Ex.: 1.xxxxx; 2. Xxxxx.

Segue anexa a esta notificação cópia integral do documento que iniciou o processo administrativo para conhecimento.

Solicita-se que, no ato de sua manifestação, Vossa Senhoria:

- confirme ou corrija seu endereço físico;
- informe seu endereço eletrônico (e-mail), se houver, para receber futuras notificações e intimações (art. 10, VIII, da Lei Estadual n. 6.490/2025);
- informe se possui número de telefone celular com acesso a aplicativo de mensagens multiplataforma (whatsapp) e, nesse caso, se autoriza a utilização desse número e desse meio para receber comunicações processuais (art. 40, Lei Estadual n. 6.490/2025) a fim de tornar o processo mais rápido.

Informamos, nesta oportunidade, que as comunicações serão preferencialmente realizadas em meio eletrônico (art. 36, I, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Dever de manter os dados atualizados: É dever do interessado manter seus dados de contato (endereço físico; e eletrônico (e-mail) e telefone celular com acesso a aplicativo de mensagens multiplataforma (whatsapp), se houver, atualizados durante toda a tramitação do processo, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações enviadas ao último endereço físico ou eletrônico informado (art. 10, IX, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Em caso de comunicações por meio eletrônico, aplicar-se-ão as seguintes regras previstas na legislação estadual: _____ (especificar a legislação e inserir a regra aplicável).

Presunção de Ciência: As intimações por meio eletrônico serão consideradas realizadas no momento em que o usuário consultar o conteúdo da comunicação no portal próprio ou, alternativamente, após o decurso do prazo legal de consulta (art. 36, § 2º, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Validade: As comunicações realizadas via correio eletrônico ou outros meios tecnológicos disponíveis são plenamente válidas, desde que assegurada a certeza da ciência do interessado (art. 38 da Lei Estadual n. 6.490/2025).

(inserir local e data).
(assinatura do servidor)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

15 TERMO DE INTIMAÇÃO

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Intimado(a): (identificar o destinatário da intimação)

Nota explicativa: Havendo advogado constituído no processo e não se tratando de hipótese de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao procurador (art. 35, § 2º da Lei n. 6.490/2025).

INTIMO Vossa Senhoria para: (especificar a finalidade da intimação, por exemplo: tomar ciência de um ato ou decisão, cumprir uma obrigação, comparecer a determinado ato do processo).

1. FATOS E FUNDAMENTOS: (Descrever sucintamente o fato que gerou a necessidade da intimação e citar os artigos da lei/regulamento que fundamentam o ato).

2. COMPARECIMENTO:

Nota explicativa: Este item somente deverá ser incluído se a intimação se destinar a ato do processo que exija o comparecimento do interessado, caso em que deverão ser informados data, hora, local e se o ato exige exclusivamente o comparecimento pessoal, ou se permite a representação por procurador constituído.

- DATA:
- HORA:
- LOCAL:
- FORMA DE REPRESENTAÇÃO: (especificar se o ato exige o comparecimento pessoal, ou se o intimado pode ser representado por procurador legalmente constituído)

3. PRAZO PARA RESPOSTA:

Nota explicativa: Este item deverá ser incluído caso a intimação tenha por finalidade informar o interessado de ato do processo que exija sua manifestação

Prazo de XX dias úteis para (especificar a finalidade, por exemplo: manifestação, cumprimento da obrigação, alegações finais, interposição de recurso etc), contados da ciência desta intimação.

4. ADVERTÊNCIA LEGAL: A continuidade do processo administrativo independe do seu comparecimento ou manifestação, sendo que o não atendimento a esta intimação não impedirá o prosseguimento dos demais atos processuais nem eventual decisão administrativa.

(inserir local e data).
(assinatura do servidor)
(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

16 TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA COMUNICAÇÃO POR EDITAL

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Assunto: (especificar)

Interessado: (especificar)

Certifico, para os fins do art. 35, § 5º, inciso I, da Lei Estadual n. 6.490/2025, que:

1. TENTATIVA DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA

Nota explicativa 1: informar, primeiramente, se houve a tentativa de comunicação pelos meios ordinários:

- Foi realizada tentativa de comunicação eletrônica, enviada na data de (dd/mm/aaaa), sem confirmação de leitura no prazo de 10 dias ou com retorno de “endereço inexistente”, conforme fls. XXX dos autos;
- Foi realizada tentativa de comunicação pessoal do interessado, conforme fls. XXX, sem sucesso em virtude de (descrever o motivo, por exemplo: não comparecimento ou recusa);
- Foi realizada tentativa de comunicação por via postal, conforme o AR que consta às fls. XXX, devolvida na data de (dd/mm/aaaa), com o motivo (especificar a razão do retorno do AR sem o alcance do destinatário, por exemplo “mudou-se”, “ausente”, “endereço insuficiente” etc)

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Diante da impossibilidade de comunicação pelos meios ordinários, a autoridade abaixo assinada DECLARA a necessidade de comunicação por edital, fundamentada na seguinte circunstância:

Nota explicativa 2: informar alguma das razões previstas no art. 35, § 5º da Lei n. 6.490/2025:

- Interessado indeterminado ou desconhecido;
- Interessado com domicílio indefinido (incerto e não sabido);
- Interessado inacessível; ou
- Fundada suspeita de ocultação.

3. PROVIDÊNCIAS

Considerando o preenchimento dos requisitos legais, DETERMINO:

- A elaboração da minuta de Edital para (especificar a finalidade: notificação ou intimação) do interessado;
- A fixação do edital no mural de avisos da sede desta repartição;
- A publicação no Diário Oficial Eletrônico (DOE);
- A posterior juntada a este processo da cópia do ato publicado e do comprovante de fixação física.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação da autoridade, contendo nome e cargo).

17 EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

O(A) (indicar a autoridade competente), no exercício de suas atribuições legais, com fundamento nas razões expostas em termo que consta no processo acima identificado e na legislação vigente, NOTIFICA:

Nota explicativa: a comunicação por edital a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado deve ser precedida de declaração da autoridade competente, por termo nos autos, fundamentada em alguma das seguintes situações: interessados indeterminados, desconhecidos, com domicílio indefinido, inacessíveis ou quando houver fundada suspeita de ocultação (art. 36, § 4º da Lei n. 6.490/2025).

Esse termo consta no modelo “Termo de Justificativa para comunicação por Edital” do Anexo I deste Manual.

NOME/RAZÃO SOCIAL: (inserir nome completo da parte interessada)

CPF/CNPJ: (informar CPF ou CNPJ)

Nota explicativa: no caso de edital de notificação de pessoa física, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), o campo relativo ao CPF deverá ser anonimizado por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores finais. Exemplo: XXX.123.456-XX.

Fica o(a) interessado(a) acima identificado(a) NOTIFICADO(A) sobre a existência do processo administrativo citado acima e CONVOCADO(A) para integrá-lo, na condição de interessado. Se desejar, poderá apresentar (manifestação escrita ou defesa) sobre os fatos abaixo narrados:

1. FATOS: (Descrever de forma clara e objetiva a conduta ou situação que originou o processo, mencionando datas, locais e circunstâncias relevantes).
2. ENQUADRAMENTO LEGAL: Os fatos acima narrados indicam, em tese, a violação aos seguintes dispositivos legais: (Citar leis, decretos ou regulamentos pertinentes, ex: Art. X da Lei Estadual n. Y).
3. PRAZO: Fica estabelecido o prazo de (Inserir Prazo, ex: 10 (dez) dias úteis), contados a partir da publicação deste edital, para apresentar (defesa ou manifestação escrita).
4. ACESSO AO PROCESSO: o processo está disponível em (especificar a forma de acesso aos autos, preferencialmente em meio eletrônico).

5. INFORMAÇÃO DE ENDEREÇO PARA RECEBER AS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS:

Solicita-se que, no ato de sua manifestação, Vossa Senhoria:

- confirme ou corrija seu endereço físico;
- informe seu endereço eletrônico (e-mail), se houver, para receber futuras notificações e intimações.

Informamos, nesta oportunidade, que as comunicações serão preferencialmente realizadas em meio eletrônico (art. 36, I, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

Dever de manter os dados atualizados: É dever do interessado manter seus dados de contato atualizados durante toda a tramitação do processo, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações enviadas ao último endereço físico ou eletrônico informado (art. 10, IX, da Lei Estadual n. 6.490/2025).

6. ADVERTÊNCIA LEGAL: A continuidade do processo administrativo independe do seu comparecimento ou manifestação, sendo que o não atendimento a esta intimação não impedirá o prosseguimento dos demais atos processuais nem eventual decisão administrativa.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

18 EDITAL DE INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

(deverá ser escolhida a opção correta para o caso e excluída a outra opção)

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

O(A) (indicar a autoridade competente), no exercício de suas atribuições legais, com fundamento nas razões expostas em termo que consta no processo acima identificado e na legislação vigente, NOTIFICA:

Nota explicativa: a comunicação por edital a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado deve ser precedida de declaração da autoridade competente, por termo nos autos, fundamentada em alguma das seguintes situações: interessados indeterminados, desconhecidos, com domicílio indefinido, inacessíveis ou quando houver fundada suspeita de ocultação (art. 36, § 4º da Lei n. 6.490/2025).

Esse termo consta no modelo “Termo de Justificativa para comunicação por Edital” do Anexo I deste Manual.

NOME/RAZÃO SOCIAL: (inserir nome completo da parte interessada)

CPF/CNPJ: (informar CPF ou CNPJ)

Nota explicativa: no caso de edital de intimação de pessoa física, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), o campo relativo ao CPF deverá ser anonimizado por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores finais. Exemplo: XXX.123.456-XX.

Fica o(a) interessado(a) acima identificado(a) NOTIFICADO(A) sobre a existência do processo administrativo citado acima e CONVOCADO(A) para integrá-lo, na condição de interessado. Se desejar, poderá apresentar (manifestação escrita ou defesa) sobre os fatos abaixo narrados:

OU

Fica o(a) interessado(a) acima identificado(a) INTIMADO(A) para: (especificar a finalidade do ato, por exemplo: tomar ciência de um ato ou decisão, cumprir uma obrigação, comparecer a determinado ato do processo).

1. FATOS E FUNDAMENTOS: (Descrever sucintamente o fato que gerou a necessidade da intimação e citar os artigos da lei/regulamento que fundamentam o ato).

2. COMPARECIMENTO:

Nota explicativa: Este item somente deverá ser incluído se a intimação se destinar a ato do processo que exija o comparecimento do interessado, caso em que deverão ser informados data, hora, local e se o ato exige exclusivamente o comparecimento pessoal, ou se permite a representação por procurador constituído.

- DATA:
- HORA:
- LOCAL:
- FORMA DE REPRESENTAÇÃO: (especificar se o ato exige o comparecimento pessoal, ou se o intimado pode ser representado por procurador legalmente constituído)

3. PRAZO PARA RESPOSTA

Nota explicativa: Este item deverá ser incluído caso a intimação tenha por finalidade informar o interessado de ato do processo que exija sua manifestação

Fica estabelecido o prazo de XX dias úteis para (especificar a finalidade, por exemplo: manifestação, cumprimento da obrigação, interposição de recurso etc), contados da publicação deste edital.

4. ADVERTÊNCIA LEGAL: A continuidade do processo administrativo independe do seu comparecimento ou manifestação, sendo que o não atendimento a esta intimação não impedirá o prosseguimento dos demais atos processuais nem eventual decisão administrativa.

(inserir local e data).
(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

19 CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO

CERTIFICO que o interessado (identificar nominalmente a pessoa física ou jurídica a quem foi dirigida a comunicação) foi devidamente cientificado da (notificação, intimação ou edital) de fls. XXX do processo, conforme (comprovante de recebimento – AR, recibo, protocolo, publicação oficial).

Apesar de regularmente cientificado em (data da ciência ou da publicação), o prazo de XXX dias para (inserir a opção correta: apresentação de defesa, manifestação, alegações finais, recurso, cumprimento de diligência etc):

Teve seu início em: (dd/mm/aaaa)

Teve seu encerramento em: (dd/mm/aaaa)

CERTIFICO, por fim, que até a presente data e horário, NÃO CONSTA nos registros deste setor, nem no sistema de protocolo, qualquer manifestação, petição ou documento protocolado pelo interessado ou por seu procurador legalmente constituído, tendo o prazo transcorrido sem manifestação.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

20 TERMO DE INTIMAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE ALEGAÇÕES FINAIS

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Intimado(a): (identificar o destinatário da intimação)

Nota explicativa: Havendo advogado constituído nos autos e não se tratando de hipótese de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao procurador (art. 35, § 2º da Lei n. 6.490/2025).

Diante do encerramento da instrução processual, INTIMO Vossa Senhoria para apresentar ALEGAÇÕES FINAIS no processo acima indicado, nos termos do art. 65 da Lei n. 6.490/2025.

PRAZO: 10 (dez) dias úteis.

ADVERTÊNCIA LEGAL: A continuidade do processo administrativo independe do seu comparecimento ou manifestação, sendo que o não atendimento a esta intimação não impedirá o prosseguimento dos demais atos processuais nem eventual decisão administrativa.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

21 DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

Assunto: (especificar)

Interessado: (especificar)

1. RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo instaurado para (descrever brevemente o objeto do processo).

O interessado foi devidamente notificado em (informar data), conforme fls. XXX.

Apresentou manifestação tempestiva às fls. XXX, alegando, em síntese, que (resumir com clareza e de forma sintética os argumentos da defesa).

Nota explicativa 1. caso o interessado não tenha atendido à notificação ou não tenha apresentado manifestação tempestivamente, sugere-se a redação a seguir: “Embora regularmente notificado, o interessado não se manifestou no prazo para apresentação de defesa ou manifestação, conforme certidão de fls. XXX”.

Nota explicativa 2. caso o processo tenha iniciado por iniciativa do interessado, sugere-se a seguinte redação alternativa: “Trata-se de requerimento administrativo formulado em (data do protocolo) por (nome do interessado), por meio do qual solicita (descrever detalhadamente o pedido formulado pelo interessado)”.

O processo foi instruído por: (citar documentos, oitivas, laudos, vistorias, pareceres e eventuais outras diligências realizadas ou provas eventualmente produzidas, indicando a respectiva localização no processo).

2. FUNDAMENTAÇÃO

Nota explicativa 3: a fundamentação da decisão é etapa de suma importância, pois materializa o dever de motivação. Neste item devem ser indicados claramente os fatos considerados e os fundamentos jurídicos aplicados, não se limitando à reprodução textos de lei sem explicar sua relação com o caso concreto. Podem ser apontados neste item:

- em relação a fatos sob apuração, o que ficou comprovado, com indicação das razões e das provas que sustentam os fundamentos;
- o enquadramento legal das condutas, das situações ou do pedido analisado, com indicação expressa dos dispositivos normativos relacionados à matéria examinada e que embasam a posição da Administração Pública;
- o exame das teses apresentadas pela defesa ou manifestação, apontando detalhadamente os argumentos que prosperam e/ou os argumentos que não assistem razão ao interessado, esclarecendo as razões de fato ou de direito que justificam a decisão a ser adotada.
- Orienta-se que a autoridade administrativa observe detidamente os arts. 73 e 74 da Lei Estadual n. 6.490/2025, dentre outros, bem como analise eventual incidência de Súmula Vinculante ao caso, de observância obrigatória para a Administração Pública quando é o caso, por força do art. 103-A da Constituição Federal. (art. 94, § 3º, Lei Estadual n. 6.490/2025)

3. DISPOSITIVO

Ante o exposto, e considerando tudo o que consta nos autos, DECIDO:

Nota explicativa 4: neste item deverá ser exposta a posição da autoridade competente para decidir, que poderá se manifestar:

- pela existência de alguma circunstância que tenha prejudicado a possibilidade de apreciação do mérito da questão (ex: desistência do interessado);
- pela PROCEDÊNCIA de uma eventual apuração, com indicação expressa das consequências jurídicas (ex: aplicação de sanção), das providências administrativas para levar a decisão a efeito (ex: determinação para inscrição nos cadastros de sancionados, se o caso), assinalando o prazo de recurso para o interessado;
- pela IMPROCEDÊNCIA de uma eventual apuração, com determinação de arquivamento do processo;

- pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido do interessado;
- pela indicação excepcional de modulação dos efeitos da decisão, se o caso.

Intime-se o interessado sobre esta decisão.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

22 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

O(A) (especificar órgão ou entidade), no exercício de suas atribuições legais e institucionais, torna pública a realização de AUDIÊNCIA PÚBLICA, mediante as condições abaixo, com fundamento nos arts. 67 a 71 da Lei Estadual n. 6.490/2025, na decisão de fls. XX do processo e considerando a relevância da matéria e a repercussão social do objeto do processo indicado.

1. OBJETO

A presente audiência visa colher subsídios e debater sobre (descrever o assunto a ser tratado em audiência pública), tendo em vista o interesse geral e a necessidade de ampla participação da sociedade civil para a instrução da decisão administrativa final.

2. REALIZAÇÃO

DATA: (dd/mm/aaaa)

HORÁRIO: xx h xx min

LOCAL/PLATAFORMA ELETRÔNICA: (Endereço físico e/ou link da transmissão ao vivo).

3. PARTICIPAÇÃO

Nota explicativa: neste item deverão ser descritas as regras para participação, a exemplo de:

- Manifestações: Os interessados poderão apresentar críticas, sugestões ou manifestações por escrito através do (informar site, e-mail, ou outro meio idôneo de recebimento, preferencialmente eletrônico) até o dia (informar data).
- Intervenções Oraís: Durante a audiência, será garantido o tempo de X minutos para exposições orais, mediante inscrição prévia no local ou via sistema.

4. ACESSO À INFORMAÇÃO

A íntegra do processo e os documentos técnicos necessários aos debates estão disponíveis em (informar a forma de acesso, preferencialmente em meio eletrônico).

5. RESULTADOS

Os resultados da audiência pública serão divulgados no Diário Oficial do Estado e no site eletrônico (informar).

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

23 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

Processo Administrativo n. (indicar a numeração)

O(A) (especificar órgão ou entidade), no exercício de suas atribuições legais e institucionais, torna pública a abertura de período de CONSULTA PÚBLICA para manifestação de terceiros e interessados, conforme as disposições abaixo, com fundamento nos arts. 67 a 71 da Lei Estadual n. 6.490/2025, na decisão de fls. XX do processo e considerando a relevância da matéria e a repercussão social do objeto do processo indicado.

1. FINALIDADE

A presente consulta pública destina-se a colher subsídios, críticas e sugestões da sociedade civil e de entidades interessadas sobre (descrever detalhadamente a matéria), para aperfeiçoar a decisão administrativa e garantir a participação democrática em temas de interesse geral.

2. ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

A íntegra dos documentos que fundamentam a realização da consulta está disponível no site eletrônico oficial: (informar).

3. PARTICIPAÇÃO

O período para envio de contribuições terá início no dia (dd/mm/aaaa) e encerrar-se-á no dia (dd/mm/aaaa).

Nota explicativa: neste item deverão ser descritas as regras para participação, a exemplo de:

- Manifestações: Os interessados poderão apresentar críticas, sugestões ou manifestações por escrito através do (informar site, e-mail, ou outro meio idôneo de recebimento, preferencialmente eletrônico).

4. DIREITO À RESPOSTA FUNDAMENTADA

4.1. Todas as manifestações tempestivas e conexas à matéria serão analisadas pela equipe técnica deste Órgão.

4.2. É assegurado ao participante o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada às suas alegações, que será divulgada antes da decisão administrativa final.

4.3. A Administração poderá emitir resposta comum a alegações substancialmente iguais.

5. RESULTADOS

Os resultados da consulta pública serão divulgados no Diário Oficial do Estado e no site eletrônico (informar).

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação do servidor público, contendo nome e cargo).

24 PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

PORTARIA N. _____, DE ____ DE _____ DE 20__.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Sancionador para apurar suposta infração administrativa e designa comissão e autoridade processante.

O(A) (informar autoridade competente), no exercício das atribuições legais, considerando os arts. 106 a 129 da Lei Estadual n. 6.490/2025, bem como o que consta no Processo Administrativo n. (inserir numeração),

Nota explicativa 1: se necessário, poderão ser inseridas outras considerações. Exemplos:

- CONSIDERANDO a existência de indícios de autoria e materialidade colhidos na Investigação Preliminar n. **XXX**;
- CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de promover a apuração imediata de eventuais infrações administrativas.

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Sancionador em face de **(Iniciais do Nome Completo do Acusado / Razão Social)**, **(CPF/CNPJ)**, com o objetivo de apurar a autoria e a materialidade de supostos ilícitos administrativos descritos no processo indicado.

Nota explicativa 2: no caso de pessoa física, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), o campo relativo ao CPF deverá ser anonimizado por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores finais. Exemplo: XXX.123.456-XX.

Nota explicativa 3: na publicação do ato instaurador constarão apenas as iniciais do processado de modo a resguardar o sigilo do procedimento administrativo sancionador até a decisão final.

Art. 2º A presente medida fundamenta-se na seguinte descrição sumária dos fatos: **(inserir uma síntese das supostas irregularidades)**.

Art. 3º Os fatos narrados configuram, em tese, violação aos seguintes dispositivos legais/regulamentares **(informar as disposições normativas em tese violadas)**.

Art. 4º Designar a **(Comissão Processante ou Autoridade Processante, se o caso)**, composta pelos servidores abaixo, para conduzir o processo, garantindo-se a imparcialidade e a observância do contraditório e da ampla defesa:

(Nome/Cargo/Matrícula)– Presidente;

(Nome/Cargo/Matrícula)– Membro;

(Nome/Cargo/Matrícula) – Membro.

Art. 5º Designar como Autoridade Julgadora o(a) **(informar o cargo da autoridade)**, observando-se o princípio da segregação de funções.

Art. 6º O processo deverá ser instruído no prazo de 60 (sessenta) dias, ressalvada a necessidade de prorrogação motivada.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação da autoridade, contendo nome e cargo).

25 RESOLUÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

RESOLUÇÃO N. _____, DE ____ DE _____ DE 20__.

Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo Sancionador para apurar suposta infração administrativa e designa comissão e autoridade processante.

O(A) **(informar autoridade competente)**, no exercício das atribuições legais, considerando os arts. 106 a 129 da Lei Estadual n. 6.490/2025, bem como o que consta no Processo Administrativo n. **(inserir numeração)**,

Nota explicativa 1: se necessário, poderão ser inseridas outras considerações. Exemplos:

- CONSIDERANDO a existência de indícios de autoria e materialidade colhidos na Investigação Preliminar n. **XXX**;
- CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de promover a apuração imediata de eventuais infrações administrativas.

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Sancionador em face de **(Iniciais do Nome Completo do Acusado / Razão Social)**, **(CPF/CNPJ)**, com o objetivo de apurar a autoria e a materialidade de supostos ilícitos administrativos descritos no processo indicado.

Nota explicativa 2: no caso de edital de pessoa física, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), o campo relativo ao CPF deverá ser anonimizado por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores finais. Exemplo: XXX.123.456-XX.

Nota explicativa 3: na publicação do ato instaurador constarão apenas as iniciais do processado de modo a resguardar o sigilo do procedimento administrativo sancionador até a decisão final.

Art. 2º A presente medida fundamenta-se na seguinte descrição sumária dos fatos: **(inserir uma síntese das supostas irregularidades)**.

Art. 3º Os fatos narrados configuram, em tese, violação aos seguintes dispositivos legais/regulamentares **(informar as disposições normativas em tese violadas)**.

Art. 4º Designar a **(Comissão Processante ou Autoridade Processante, se o caso)**, composta pelos servidores abaixo, para conduzir o processo, garantindo-se a imparcialidade e a observância do contraditório e da ampla defesa:

(Nome/Cargo/Matrícula)– Presidente;

(Nome/Cargo/Matrícula)– Membro;

(Nome/Cargo/Matrícula) – Membro.

Art. 5º Designar como Autoridade Julgadora o(a) **(informar o cargo da autoridade)**, observando-se o princípio da segregação de funções.

Art. 6º O processo deverá ser instruído no prazo de 60 (sessenta) dias, ressalvada a necessidade de prorrogação motivada.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(inserir local e data).

(assinatura)

(identificação da autoridade, contendo nome e cargo).