



Este guia oferece uma visão prática sobre as normas que regulam o processo administrativo no âmbito da [Administração Pública](#) Federal, com o objetivo de proteger os direitos dos cidadãos (administrados) e garantir o bom funcionamento da Administração.

Neste artigo, você verá:



- [A quem se aplica a Lei?](#)
- [Princípios e critérios da Administração Pública](#)
- [Direitos e deveres do cidadão \(administrado\)](#)
- [Fases e prazos do Processo Administrativo](#)
- [Contagem de prazos](#)
- [Anulação, revogação e convalidação](#)
- [Prioridade na tramitação](#)

A quem se aplica a Lei?

- **Administração Federal Direta e Indireta.**
- **Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União**, quando exercem funções administrativas.

Princípios e critérios da Administração Pública

A atuação da Administração Pública deve seguir princípios e critérios fundamentais para garantir a justiça e a eficiência dos processos.

Princípios Fundamentais	Critérios a Serem Observados nos Processos
Legalidade, Finalidade, Motivação	Atuação conforme a lei e o Direito.
Razoabilidade, Proporcionalidade	Atendimento ao interesse geral, proibindo a renúncia de competências sem autorização legal.
Moralidade, Ampla Defesa, Contraditório	Objetividade no atendimento do interesse público, vedando a promoção pessoal.
Segurança Jurídica, Interesse Público	Atuação com ética, probidade, decoro e boa-fé.
Eficiência	Divulgação oficial dos atos, exceto em casos de sigilo.



Adequação entre meios e fins, sem imposição de medidas excessivas.
Indicação dos fatos e fundamentos que basearam a decisão.
Adoção de formas simples para garantir certeza e respeito aos direitos.
Impulso do processo de ofício (iniciativa da própria administração).
Proibição de aplicação retroativa de nova interpretação da norma.

Direitos e deveres do cidadão (administrado)

Direitos do Administrado

Ser tratado com respeito.
Ter ciência da tramitação dos processos, ver os autos e obter cópias.
Conhecer as decisões proferidas.
Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão.
Ser assistido por advogado (de forma facultativa, salvo obrigação legal).

Deveres do Administrado

Expor os fatos conforme a verdade.
Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.
Não agir de modo temerário (imprudente ou arriscado).
Prestar as informações solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Fases e prazos do Processo Administrativo

1. Início do Processo O processo pode começar de duas formas:

- **De ofício:** Por iniciativa da própria Administração.
- **A pedido do interessado:** Por meio de um requerimento por escrito.

2. Intimação (Comunicação dos Atos) A intimação serve para dar ciência ao interessado sobre decisões ou diligências.

Regras da Intimação

Detalhes

Conteúdo Obrigatório

Identificação do intimado e do órgão, finalidade, data, hora, local e se o comparecimento é obrigatório.

Prazo de Antecedência

A intimação deve ocorrer com, no mínimo, **3 dias úteis** de antecedência da data de comparecimento.



Nulidade	Intimações feitas sem seguir as regras legais são nulas, mas o comparecimento do interessado corrige a falha.
Desatendimento	O não comparecimento do intimado não implica em reconhecimento da verdade dos fatos nem em renúncia de direitos.

3. Instrução (Produção de Provas e Pareceres) Fase de apuração dos fatos para fundamentar a decisão.

Atividade	Prazos e Regras
Manifestação do Interessado	Após o fim da instrução, o interessado tem 10 dias para se manifestar, salvo se outro prazo for fixado em lei.
Alegações e Provas	O interessado pode juntar documentos, pareceres e requerer diligências antes da decisão. A recusa de provas deve ser fundamentada.
Pareceres Obrigatórios	Um órgão consultivo deve emitir seu parecer em até 15 dias , salvo necessidade comprovada de prazo maior.
Não Atendimento pelo Interessado	Se o interessado não apresentar dados essenciais no prazo fixado, o processo será arquivado.

4. Decisão A Administração tem o dever de tomar uma decisão explícita nos processos.

Etapa	Prazo
Decisão após Instrução	Até 30 dias após a conclusão da instrução.
Prorrogação	O prazo pode ser prorrogado por igual período, mediante motivação expressa.

5. Recursos É possível recorrer de decisões administrativas por razões de legalidade ou mérito.

Etapa do Recurso	Prazo
Interposição do Recurso	10 dias , contados a partir da ciência da decisão.
Reconsideração pela Autoridade	A autoridade que proferiu a decisão tem 5 dias para reconsiderá-la. Se não o fizer, encaminha o recurso à autoridade superior.
Decisão do Recurso	30 dias a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.



Prorrogação da Decisão O prazo pode ser prorrogado por igual período, com justificativa explícita.

Contagem de prazos

Regra	Descrição
Início da Contagem	Os prazos começam a correr a partir da data da ciência oficial.
Como Contar	Exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.
Prazos em Dias	Contam-se de modo contínuo.
Vencimento em Dia Não Útil	O prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.
Suspensão	Os prazos não se suspendem, salvo motivo de força maior comprovado.

Anulação, revogação e convalidação

- **Anulação:** A Administração **deve** anular seus próprios atos quando houver vício de legalidade.
 - **Prazo para anular (decadência):** A Administração tem **5 anos** para anular atos que geraram efeitos favoráveis aos destinatários, salvo comprovada má-fé.
- **Revogação:** A Administração **pode** revogar seus atos por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitando os direitos adquiridos.
- **Convalidação:** Atos com defeitos que podem ser corrigidos poderão ser convalidados pela própria Administração, se isso não gerar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

Prioridade na tramitação

Terão prioridade nos processos administrativos, em qualquer órgão ou instância:

- Pessoas com 60 anos ou mais.
- Pessoas com deficiência física ou mental.
- Pessoas portadoras de doenças graves especificadas em lei (como neoplasia maligna, cardiopatia grave, entre outras).

Para obter o benefício, o interessado deve requerê-lo e juntar prova de sua condição.