

Caderno Mentoria UFRJ

- Decreto 1.171/94
- Decreto 9.758/19
- Decreto 9.784/99

Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - REGRAS DEONTOLÓGICAS)

- A função pública se integra na **vida particular** de cada servidor público.
- O servidor público **não poderá desprezar o elemento ético** de sua conduta.
- O servidor público terá que decidir principalmente entre o **honesto e o desonesto**.
- A **moralidade não** se limita à distinção entre o **bem e o mal**.
- O equilíbrio entre a **legalidade e a finalidade do interesse público** é que consolida a moralidade.
- A **dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais** devem nortear o servidor público também fora do exercício do cargo público.
- O servidor **não pode omitir a verdade**, ainda que contrária aos interesses da pessoa ou da Administração Pública.
- **Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos** direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral.
- Deixar qualquer **pessoa à espera de solução** caracteriza grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- Toda **ausência injustificada** do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público.
- A **publicidade** de qualquer ato administrativo constitui requisito **de eficácia e moralidade**, ensejando sua **omissão e comprometimento ético** (exceto nos casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública).

Obs.: A deontologia é o tratado do dever ou o conjunto de deveres, princípios e normas adaptadas por um determinado grupo profissional.

- Ter **respeito à hierarquia**, mas sem temor de representar em caso de comprometimento ético.
- **Abster-se**, de forma absoluta, de exercer sua função **com finalidade estranha ao interesse público** (mesmo que observe as formalidades legais e não cometa qualquer violação expressa à lei).
- **Resistir a todas as pressões** de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros.
- Apresentar-se ao trabalho com **vestimentas adequadas**.
- **Participar dos movimentos e estudos** que se relacionem com a **melhoria do exercício** de suas funções.
- Escolher, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para **o bem comum**.
- Zelar, no exercício do direito **de greve**, pelas exigências específicas da **defesa da vida** e da **segurança coletiva**.
Direito de greve é um direito constitucional.
- **Comunicar** imediatamente a seus superiores **atos ou fato contrário ao interesse público**.
- **Manter-se atualizado** com a **legislação** pertinente ao órgão onde exerce suas funções.
- **Jamais retardar** qualquer **prestação de contas**.
- Manter limpo e em perfeita ordem o **local de trabalho**.
- Exercer com **estrita moderação** as **prerrogativas funcionais** que lhe sejam atribuídas.
- Apresentar-se **embriagado no serviço**. **jamais**
- Apresentar-se **embriagado habitualmente** fora do serviço.
- Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance.
- Ser, em função de seu espírito de solidariedade, **conivente com erro ou infração ética**.
- **Desviar servidor público** para atendimento.
- Usar cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para **obter qualquer favorecimento**.
- Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- **Prejudicar deliberadamente a reputação** de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- **Alterar ou deturpar** o teor de documentos.
- Fazer **uso de informações privilegiadas** em **benefício próprio ou de terceiros**. **Princípio da impessoalidade**

- Exercer **atividade profissional aética** ou **ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso**.
 - **Dar o seu concurso** a qualquer instituição que **atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana**.
- Quanto às Comissões de Ética, tenha em mente que:
- **A pena aplicável pela Comissão de Ética é a de censura**. Portanto, a Comissão de Ética **não aplica pena de advertência, suspensão ou demissão**.
 - A **fundamentação** da pena constará do respectivo **parecer**. **Parecer motivado/ Princípio da motivação**
 - O **parecer** que acompanha a **decisão da Comissão de Ética** é assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.
 - Para fins de apuração do comprometimento ético, servidor público tem **acepção mais ampla o possível**, podendo prestar, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.
 - Deve ser criada uma **Comissão de Ética em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal** direta, indireta, autárquica e fundacional, ou em **qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público**.
 - A Comissão de Ética é encarregada de **orientar e aconselhar** sobre a ética profissional do servidor.
 - À Comissão de Ética compete **conhecer** concretamente de **imputação ou de procedimento susceptível de censura**.

Questões Decreto 1.171/94

- 1- Servidor público que, no exercício do cargo, tratar mal um contribuinte, sob o ponto de vista das regras atinentes à ética no serviço público, praticará
- a) ato ilegal.
 - b) ato injusto.
 - c) ato gerador de dano moral.
 - d) conduta de má-fé.
 - e) conduta atentatória à cidadania. Comentários: Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral.

2- A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integrar à vida particular de cada agente público, que é entendido como aquele que

a) cumpre estágio probatório, ocupa cargo estável, efetivo ou cargo em comissão da Administração Direta.

b) exerce atividade pública remunerada na Administração Direta e Autarquias.

c) por força de lei ou por qualquer ato jurídico preste serviço permanente, temporário, eventual ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, para a Administração Pública

d) exerce atividade pública remunerada na Administração Pública, exceto nas empresas de economia mista e empresas públicas.

e) exerce atividade pública remunerada pelo erário na Administração Pública.

3- Ética é o conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade. A respeito da ética, considere:

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o serviço público.

II – O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

III – A moralidade na Administração Pública se limita à distinção entre o bem e o mal, não devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.

IV – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade não deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, embora, como cidadão, seja parte integrante da sociedade.

Está correto o que se afirma APENAS em:

a) I, II e IV.

b) I, III e IV.

c) II, III e IV.

d) II, IV e V.

e) III, IV e V.

4- O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim terá que decidir principalmente entre

- a) o oportuno e o inoportuno.
- b) o conveniente e o inconveniente.
- c) o justo e o injusto.
- d) o ilegal e o legal.
- e) o honesto e o desonesto.

5- Com relação aos deveres do servidor público, nos termos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Civil, estabelecido pelo Decreto nº 1171/94, é correto.

- A) consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos e religiosos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.
- B) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.
- C) não participar de greve, de forma a garantir a defesa da vida, do patrimônio público e privado, pela liberdade de opinião e da segurança pública.
- D) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, desde que reflita negativamente em todo o sistema.
- E) participar obrigatoriamente dos movimentos e dos estudos que se relacionem com a melhoria do exercício das funções da Unidade em que está lotado, tendo por escopo a realização da função social.

DECRETO N. 9.758/2019

Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

§ 2º Aplica-se o disposto neste Decreto:

- 1- aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- 2- aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;

Acesse o site: www.romariofalci.com.br

- 3- aos empregados públicos; CLT
- 4- ao pessoal temporário;
- 5- aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 6- aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;
- 7- aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;
- 8- às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e
- 9- ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

§ 3º Este Decreto não se aplica:

1. às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
2. às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Pronome de tratamento adequado

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

1. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
2. Vossa Senhoria;
3. Vossa Magnificência;
4. doutor;
5. ilustre ou ilustríssimo;
6. digno ou digníssimo; e
7. respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o **caput**, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

Endereçamento de comunicações

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Acesse o site: www.romariofalci.com.br

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

1. a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
2. a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente, do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V.Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V.Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V.Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V.Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V.Exa.

Questões Decreto 9.758/19

1- A Redação Oficial sofreu alteração a partir do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Nesse sentido, apenas uma das alternativas abaixo contraria a referida legislação. Assinale-a.

- A) As alterações propostas aplicam-se às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais.
- B) O endereçamento das comunicações não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público.
- C) As alterações propostas aplicam-se ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.
- D) É vedado o uso da forma de tratamento “Vossa Senhoria”, ainda que abreviada.
- E) O único pronome de tratamento utilizado é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

2- Em determinada comunicação postal enviada ao cidadão Tício, o servidor Mévio registrou o motivo pelo qual havia sido indeferido o requerimento administrativo daquele e fez constar, no final da comunicação, a seguinte frase: “Um forte abraço a Sua Senhoria”. No caso, é possível afirmar que:

- A) Mévio errou no uso da forma de tratamento “Sua Senhoria”.
- B) A frase utilizada por Mévio estaria correta se tivesse utilizado a palavra “fortíssimo”.
- C) O único erro da frase de Mévio foi na forma de tratamento, que deveria ser Vosso Senhor.
- D) A frase utilizada por Mévio está completamente correta.

3- Quanto à utilização dos pronomes de tratamento, num texto oficial, assinale a alternativa incorreta.

- A) Autoridade: (Presidente da República,); Endereçamento: (A Sua Excelência o Senhor); Vocativo: (Excelentíssimo Senhor Presidente da República); Tratamento no corpo do texto: (Vossa Senhoria).
- B) Autoridade: (Presidente do Congresso Nacional); Endereçamento: (A Sua Excelência o Senhor); Vocativo: (Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,); Tratamento no corpo do texto: (Vossa Excelência).
- C) Autoridade: (Vice-Presidente da República); Endereçamento: (A Sua Excelência o Senhor); Vocativo: (Senhor Vice-Presidente da República,); Tratamento no corpo do texto: (Vossa Excelência).
- D) Autoridade: (Ministro de Estado); Endereçamento: (A Sua Excelência o Senhor); Vocativo: (Senhor Ministro,); Tratamento no corpo do texto: (Vossa Excelência).

4- Governador de Estado deseja convidar um cardeal para evento religioso em homenagem ao Papa. Ao redigir o convite, o agente administrativo deve tratá-lo por Vossa:

- A) Eminência.
- B) Excelência.
- C) Magnificência.
- D) Reverendíssima.

5- Nas comunicações oficiais, o pronome de tratamento utilizado para se dirigir a um agente público da administração federal deve ser:

- A) Douta Excelência.
- B) Senhor.
- C) Doutor.
- D) Eminente.

Lei 9.784/99

➤ Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Dever de Decidir

A Administração tem o prazo de **até 30 (trinta dias) para decidir**, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Decisão Coordenada

Tem-se que a chamada decisão coordenada é a instância de natureza interinstitucional e intersetorial que:

1. Atua de forma **compartilhada**;
2. Com a **finalidade de simplificar** o processo administrativo;
3. Mediante **participação concomitante** de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica;
1. Observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

Ainda, as **decisões** administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades **poderão** ser tomadas **mediante decisão coordenada**, sempre que:

1. for justificável pela **relevância da matéria**; e
2. houver **discordância** que **prejudique a celeridade** do processo administrativo decisório.

A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida. Assim, não se trata de uma escusa para determinada autoridade deixar de agir.

No entanto, **não se aplica a decisão coordenada** aos processos administrativos:

1. **Licitação**;
2. Relacionados ao **poder sancionador**; ou
3. em que estejam envolvidas **autoridades de Poderes distintos**.

Anulação, Revogação e Convalidação

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

O **direito da Administração de anular** os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários:

1. Decai em **cinco anos** (há perda do direito de anular);
2. Contados **da data em que foram praticados** (em prol da segurança jurídica);
3. Salvo comprovada má-fé dos destinatários.

De outro ponto, no caso de **efeitos patrimoniais contínuos**, o prazo de decadência **contar-se-á** da percepção do **primeiro pagamento**.

Ainda, **qualquer medida** de autoridade administrativa que importe **impugnação à validade do ato** representa o **exercício do direito de anular**.

No que tange à Convalidação, também chamada de ratificação, confirmação ou sanatória, a **convalidação** é uma forma de corrigir vícios existentes em um **ato** ilegal.

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

Recurso Administrativo e Revisão

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

Os recursos administrativos serão encaminhados à autoridade que proferiu a decisão (chamada de **Reconsideração**), a qual, se **não a reconsiderar no prazo de cinco dias**, o encaminhará à **autoridade superior** (Recurso propriamente dito).

Salvo exigência legal, a **interposição de recurso** administrativo **independe de caução**. Entendimento, decorrente da Súmula Vinculante nº 21 do STF:

É inconstitucional a exigência de depósito ou arrolamento prévios de dinheiro ou bens para admissibilidade de recurso administrativo.

Além disso, caso o **recorrente alegue** que a **decisão** administrativa **contraria enunciado de súmula vinculante**:

1. Caberá à autoridade **proladora da decisão** impugnada, **se não a reconsiderar**;
2. **Explicitar**, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, **as razões** da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

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

Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

1. Os **titulares** de direitos e interesses que forem **parte no processo**;
2. Aqueles cujos direitos ou interesses forem **indiretamente afetados** pela decisão recorrida;
 1. Essa hipótese não é tão óbvia. Aqui poderíamos ter um cônjuge cujo marido, falecido, teve seu pedido revisional de pensão indeferido.
3. As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e **interesses coletivos**;

1. Percebam que as instituições relacionadas representam pessoas imbuídas em um **objetivo comum, coletivo**. Seria o caso de uma associação de moradores, por exemplo.

4. **os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.**

1. Os **direitos difusos** são aqueles cujos titulares são indeterminados e indetermináveis. São exemplos de **direitos difusos** os **direitos** a um meio ambiente sadio, à vedação à propaganda enganosa e o **direito** à segurança pública.

Vejamos um exemplo de questão que ataca exatamente o ponto visto acima:

*Segundo artigo 58 da Lei 9.784/99, têm legitimidade para interpor recurso administrativo, **EXCETO**:*

1. *Aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida.*
2. *Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.*
3. *Os órgãos que têm interesse e deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais.*
4. *Os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo.*
5. *As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos.*

Prazos Recursais

1. **10 (dez) dias interposição de recurso administrativo**, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, Salvo disposição legal específica;
2. **5 (cinco) dias para alegação dos interessados**, intimados após a interposição do recurso.
3. **30 (trinta) dias para decisão de recurso**, quando a lei não fixar prazo diferente, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.
1. Prazo **prorrogável** por mais 30 (trinta) dias, ante justificativa explícita.

Instrução Recursal

O recurso **não tem efeito suspensivo**, salvo disposição legal em contrário.

Entretanto, a **autoridade** recorrida ou a imediatamente superior **poderá**, de ofício ou a pedido, **dar efeito suspensivo ao recurso**. **Critério discricionário.**

Isso quando **houver justo receio de prejuízo** de difícil ou incerta reparação **decorrente da execução**.

Ainda, o **recurso não será conhecido** quando interposto:

1. Fora do prazo;
2. Perante órgão incompetente;
1. Neste caso, será indicada ao recorrente a autoridade competente, **sendo-lhe devolvido o prazo** para recurso.
3. Por quem **não seja legitimado**;
1. Não poderia chegar uma pessoa “nada a ver” e recorrer por terceiros.
4. Após **exaurida a esfera administrativa**.
1. Que em regra tem 3 instâncias.

O **não conhecimento do recurso não impede** a Administração de **rever de ofício o ato ilegal** (temos uma decorrência do princípio da oficialidade e da autotutela administrativa).

Isso desde que não tenha ocorrido a **preclusão administrativa** (**perda** de uma determinada **faculdade processual** administrativa):

- Pelo **não exercício** dela na ordem legal;
- Ou por haver-se realizado **uma atividade incompatível** com esse exercício;
- Ainda, por já **ter sido ela validamente exercitada**).

Consequências

Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a **reclamação** fundada em **violação de enunciado da súmula vinculante**:

- **Dar-se-á ciência** à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso;
- As **futuras decisões administrativas** em casos semelhantes **deverão observar** o disposto na Súmula Vinculante em questão, **sob pena de responsabilização** pessoal nas **esferas cível, administrativa e penal**.

O órgão competente para decidir o recurso **tem liberdade nos efeitos que pode conferir**, ele poderá:

- **Confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.**

Assim, é possível a **“reformatio in pejus”** (reforma para pior) no **processo administrativo**, em âmbito recursal,

Os processos administrativos **de que resultem sanções** poderão ser **revistos**

1. **A qualquer tempo;**
2. **A pedido ou de ofício** (pela administração);
3. **Quando surgirem fatos novos** ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a **inadequação da sanção aplicada**.

Porém, da **revisão** do processo **não poderá resultar em agravamento** da sanção.

Sanções

As sanções terão **natureza pecuniária** ou **consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer**, assegurado sempre o direito de defesa (contraditório e a ampla defesa = princípio do devido processo legal)

Terão **prioridade** na **tramitação**, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

1. **pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;**
2. **pessoa portadora de deficiência, física ou mental;**
3. **Portadores de doenças específicas (enumeradas na norma).**

Lei 9.784/99 – Questões

1- Nos termos da Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é correto afirmar:

- a) Considera-se entidade a unidade de atuação desprovida de personalidade jurídica.
- b) É dever dos administrados formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente.
- c) Os preceitos desta lei se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, somente no desempenho de função administrativa.
- d) Um dos critérios assegurados é a possibilidade de aplicação retroativa de nova interpretação.
- e) Os preceitos da lei constituem normas básicas sobre o processo administrativo, destinadas apenas à Administração Federal direta.

2- “A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.” (Art. 2º, Lei 9.784/99). De acordo com o referido artigo, nos processos administrativos serão observados, entre outros, os seguintes critérios, EXCETO UM, que está ERRADO. Assinale-o.

- a) atuação conforme a lei e o Direito.
- b) indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.
- c) observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados.
- d) atendimento a fins de interesse geral, encorajada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências.
- e) objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades.

3- São deveres do administrado perante a Administração,

durante o processo administrativo, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo, consoante dispõe a Lei 9.784/99:

- a) Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente.
- b) Prestar informações nas quais o administrado entender serem relevantes ao processo administrativo, ocultando-as caso não seja necessário.
- c) Expor os fatos conforme a verdade; proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; não agir de modo temerário; prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

d) Ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.

4- Segundo a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, as decisões administrativas que negam, limitam ou afetam direitos devem conter a exposição dos fatos e dos fundamentos jurídicos, em observância ao princípio da

a) Motivação.

b) Instrução.

c) Comunicação.

d) Finalidade.

5- Conforme dispõe a legislação que regula o processo administrativo, o direito da administração pública de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em:

a) 5 (cinco) anos.

b) 1 (um) ano.

c) 2 (dois) anos.

d) 3 (três) anos.