



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 472 DE 16 DE AGOSTO DE 2017.**

Estabelece normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Montadas/PB.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA**, nos termos do art. 63, IV da Lei Orgânica Municipal e demais atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Montadas, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei municipal,

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Montadas, visando, em especial, à garantia dos direitos dos administrados e à persecução dos fins da Administração Pública.

**§1º.** As normas gerais desta Lei aplicam-se aos órgãos do Executivo Municipal e às respectivas autarquias e fundações, quando no desempenho de função materialmente administrativa, bem como aos órgãos do Legislativo Municipal nos procedimentos administrativos atípicos.

**§2º.** Para fins dessa lei, consideram-se:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**I** – autoridade: o agente público ou órgão colegiado dotado de poder de decisão;

**II** – entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

**III** – órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta ou indireta;

**IV** – processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

**TÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**

PRINCÍPIOS QUE REGEM O PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 2º.** A Administração Pública deve obedecer, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, probidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade, celeridade e objetividade.

**Parágrafo único.** No processo administrativo serão observados, dentre outros, os critérios de:

**I** – atuação conforme a lei e o direito;

**II** – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

**IV** - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

**V** - divulgação dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;

**VI** - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

**VII** - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

**VIII** - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

**IX** - adoção de formas suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

**X** - garantia dos direitos à comunicação, à produção de provas e à interposição de recursos nos processos administrativos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

**XI** - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei; e

**XII** - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO II**

DIREITOS E DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Seção I

Dos Direitos

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

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

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

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

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

Seção II

Dos Deveres

**Art. 4º.** São deveres do administrado perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros previstos em lei:

**I** - expor os fatos conforme a verdade;

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- III** - não agir de modo temerário;
- IV** - prestar as informações que lhe forem solicitadas; e
- V** - colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**§1º.** No processo administrativo municipal, o administrado deverá ser informado de que, havendo a declaração de informações falsas, responderá por falsidade ideológica, nos termos do Código Penal Brasileiro.

**§2º.** Ocorrendo indícios de falsidade ideológica, o órgão processante deverá informar o fato às autoridades competentes para a investigação do crime.

Seção III

Dos Interessados

**Art. 5º.** São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 6º.** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de 18 (dezoito) anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

**CAPÍTULO III**

**COMPETÊNCIA**

**Art. 7º.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 8º.** Compete à Secretaria de Administração instaurar a pedido, ou de ofício, e decidir processo administrativo funcional de servidor público municipal nos termos do art. 7º da Lei Municipal n.º 411 de 29 de novembro de 2013, assim como processar os benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Municipal nos termos da Lei n.º 322 de 25 de janeiro de 2006 e demais disposições aplicáveis.

**Art. 9º.** Compete aos secretários, chefe de gabinete, procurador-geral, controlador-geral, dirigente de entidade pública, órgãos colegiados ou autoridade com atribuições definidas em lei, decidir a pedido ou instaurar de ofício os processos relacionados à sua pasta, podendo delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, singulares ou colegiados, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

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

**Art. 10º.** Não podem ser objeto de delegação:

- I** - a edição de atos de caráter normativo;
- II** - a decisão de recursos administrativos; e
- III** - as matérias de competência exclusiva do órgão ou da autoridade, assim definidas em lei.

**Art. 11.** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicadas por meio de divulgação no Diário Oficial Dos Municípios do Estado da Paraíba.

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

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

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

**Art. 12.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 13.** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

**Parágrafo único.** Nos processos administrativos que não implicarem em sanções e situações de litígio, nos termos do art. 2º inciso X desta lei, o prefeito poderá avocá-los a qualquer momento, encerrando definitivamente a instância administrativa com a prolatação de sua decisão, cabendo apenas pedido de reconsideração.

**CAPÍTULO IV**

**IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÃO**

**Art. 14.** Fica impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou a autoridade que:

**I** - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

**II** - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, bem como se tais situações ocorrerem com o respectivo cônjuge, companheiro, parente ou afins até o terceiro grau; e

**III** - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou o respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 15.** A autoridade ou o servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

disciplinares, nos termos do art. 144, combinado com o artigo 131 incisos III e VI da Lei Municipal nº 257, de 30 de maio de 1997, e alterações.

**Art. 16.** Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou de servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes ou afins até o terceiro grau.

**Art. 17.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias.

#### **CAPÍTULO V**

##### **FORMA E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 18.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.

**§1º.** Os atos do processo administrativo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, contendo a data e o local de sua realização, as identificações nominal e funcional e a assinatura da autoridade responsável.

**§2º.** Os atos e os termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, nos termos da regulamentação.

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

**§4º.** Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido em caso de haver dúvida de autenticidade.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§5°. Os autos do processo administrativo deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§6°. Os atos, os termos e os despachos processuais, em caso de lei não prescrever forma determinada, conterão somente o indispensável à sua finalidade.

**Art. 19.** Os atos do processo administrativo devem realizar-se em dias úteis, no horário de funcionamento da repartição em que tramitar, admitindo-se, excepcionalmente, que sejam praticados em finais de semana e à noite, se a circunstância do caso assim o exigir e desde que sejam fundamentados.

**Parágrafo único.** Serão concluídos depois do horário de expediente os atos já iniciados cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração Pública.

**Art. 20.** Os atos do processo administrativo devem realizar-se, preferencialmente, na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## CAPÍTULO VI

### INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 21.** O processo administrativo iniciar-se-á de ofício pela autoridade competente ou a requerimento do interessado.

**Art. 22.** O requerimento inicial do interessado poderá ser efetuado por solicitação verbal reduzida a termo pela autoridade, por meio de preenchimento de formulário *online*, pelo



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

preenchimento de formulário disponibilizado nos setores de atendimento ao público ou em petição própria, desde que legível, e deverá conter os seguintes dados:

- I** - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II** - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III** - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV** - endereço eletrônico, número de telefone ou meio de comunicação similar;
- V** - formulação do pedido, com a exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- VI** - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

**§1º.** É vedada à Administração Pública a recusa imotivada de recebimento de requerimentos ou documentos de prova, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**§2º.** O Executivo Municipal, bem como suas autarquias e suas fundações, disponibilizará formulário padronizado nos locais de atendimento ou *online*.

**Art. 23.** Em caso do pedido de uma pluralidade de interessados apresentar conteúdo e fundamentos idênticos, poderá ser formulado 01 (um) único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

**Art. 24.** Os órgãos administrativos, mesmo quando o processo administrativo seja instaurado por iniciativa do interessado, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO VII**

DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO

**Art. 25.** Notificação é o ato pelo qual a Administração convoca alguém para integrar o processo administrativo, a fim de que apresente defesa sobre os fatos descritos pela autoridade competente, e deverão ser feitas preferencialmente por escrito, em meio físico ou eletrônico, contendo:

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

**II** - finalidade da intimação;

**III** - data, hora e local em que deve comparecer, sendo o caso;

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

**V** - informação da continuidade do processo independente do seu comparecimento;

**VI** - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

**VI** - prazo para manifestação;

**VII** - cópia do documento inaugural do processo administrativo.

**§1º.** A notificação pessoal será lavrada pela autoridade competente e assinada pela pessoa notificada, ou na hipótese de o notificado se recusar a assinar, será averbada a recusa de assinatura.

**§2º.** Se o notificado não souber ou não puder assinar a notificação, o seu representante legal ou servidor público assinará a rogo, pelo notificado, na presença, se possível, de testemunha, devendo descrever a situação, mediante termo nos autos.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§3º. Quando a notificação para apresentação de defesa também cientificar o notificado para o comparecimento à audiência, esta deverá ser precedida de 15 (quinze) dias do ato, nos termos do Capítulo XIV desta Lei, devendo o notificado apresentar sua manifestação até a data designada.

§4º. As notificações serão nulas, se feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado para tomar ciência da existência do processo administrativo supre sua falta ou irregularidade.

§5º. O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos nem a renúncia a direito pelo administrado, garantindo direito de ampla defesa ao interessado nos atos subsequentes.

**Art. 26.** Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa, ou das decisões que resultem imposição de deveres, ônus, sanções, restrição ao exercício de direitos ou de atividades de seu interesse.

**Parágrafo único.** Os despachos e atos de mero expediente que dão impulso ao processo e, demais peças processuais, não serão objeto de intimação, facultando ao interessado obter vistas e cópias dos autos, nos termos desta lei.

**Art. 27.** Os atos de comunicação serão feitos:

**I-** alternativamente:

- a)** diretamente à pessoa ou representante legal do interessado;
- b)** pelo correio, mediante aviso de recebimento - AR;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- c)** ao endereço eletrônico do interessado, declarado por este à Administração ou constante em peças de informação;
- d)** por intermédio de seu advogado habilitado nos autos, apenas no caso de intimação;
- e)** por telefone, apenas no caso de intimação, devendo servidor certificar o conteúdo da comunicação nos autos, podendo ainda anexar mídia com a reprodução sonora ou audiovisual.
- f)** por meio de aplicativo de comunicação, apenas em caso de intimação, devendo o servidor autuar aos autos documento que contenha a imagem da comunicação enviada por este meio.

**II** - Subsidiariamente, por edital, nos seguintes casos:

- a)** quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o notificado ou o postulante se encontrar;
- b)** quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar o recebimento do ato de comunicação;
- c)** nos demais casos expressos em lei.

**Art. 28.** Consideram-se efetivadas a notificação e a intimação:

**I** - quando por via eletrônica, após o prazo de 05 (cinco) dias do envio, quando o cientificado não acusar o recebimento em prazo menor;

**II** - quando por via postal, na data de juntada aos autos do aviso de recebimento - AR;

**III** - quando pessoal, na data da aposição da ciência no instrumento ou expediente;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**IV** - quando por telefone, na data da aposição da certidão lavrada pelo servidor;

**V** - quando por edital, 03 (três) dias após sua publicação.

**Art. 29.** São requisitos para a notificação e intimação por edital:

**I** - declaração formal da autoridade competente, por termo dos autos, acerca das circunstâncias previstas nas alíneas 'a' e 'b' do inciso II do art. 27 desta Lei;

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

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

**Art. 30.** Para fins de notificação ou intimação, serão considerados:

**I** - os endereços físicos e eletrônicos dos servidores municipais, ativos e inativos, registrados em cadastros eletrônicos e pastas funcionais da Secretaria Municipal de Administração - SMA, conforme dados colhidos em recadastramento a ser realizado periodicamente, a critério da Administração.

**II** - os endereços físicos e eletrônicos de entidades empresariais ou terceiros contratantes com a Administração, registrados no cadastro de empresas licitantes e interessados, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou informações declaradas nos autos do processo de licitação e instrumento de contrato.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** - Os endereços físicos e eletrônicos de contribuintes no cadastro de contribuintes do Município de Montadas (IPTU), inscrição estadual ou cadastro nacional de pessoas jurídicas;

**IV** - outro meio que possibilite obter estas informações;

**Parágrafo único:** Aplica-se o §1º e §2º do artigo 4º desta lei aos endereços físicos e eletrônicos declarados à Administração pelos administrados.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ORDINÁRIO**

**Art. 31.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizar-se-ão de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo administrativo, sem prejuízo do direito de os interessados proporem atuações probatórias.

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

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

**§3º.** Não constitui meio oneroso o deslocamento de pessoa física ou jurídica interessada, domiciliada em Município diverso, em comparecer a sede do órgão público processante, podendo se fazer representar, caso não haja a necessidade de oitiva pessoal do notificado.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 32.** São inadmissíveis, no processo administrativo, as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 33.** Em caso de a matéria do processo administrativo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

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

**§2º.** O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo administrativo, mas confere o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**Art. 34.** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo administrativo.

**Art. 35.** Os órgãos e as entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de interessados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas e de conselhos municipais.

**Art. 36.** Os resultados de consultas e audiências públicas e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 37.** Em caso de ser necessária à instrução do processo administrativo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**Art. 38.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 39 desta Lei.

**Art. 39.** Em caso de o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria repartição responsável pelo processo administrativo ou em outro órgão administrativo do Executivo Municipal, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**Art. 40.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias às suas expensas e aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo administrativo.

**Parágrafo único.** Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados que forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 41.** Em caso de ser necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou por terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

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

**Art. 42.** Em caso de dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado serem necessários à apreciação de pedido formulado por este, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública para a respectiva apresentação implicará desconsideração fundamentada daquele e o arquivamento do processo administrativo.

**Art. 43.** Os interessados serão intimados para prova ou diligência ordenada, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora e local de sua realização.

**Art. 44.** Nos casos em que deva ser ouvido órgão consultivo, o seu parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo norma especial ou comprovada, motivadamente, necessidade de maior prazo.

**Art. 45.** Nos casos em que, por disposição de ato normativo, devam ser obtidos, previamente, laudos técnicos de órgãos administrativos, e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalente.

**Art. 46.** Encerrada a instrução, o interessado será intimado para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente suas razões.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 47.** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras independente de prévia manifestação do interessado, abrindo-se prazo para defesa e contraditório.

**Art. 48.** Os interessados têm direito à vista do processo administrativo e a obter certidões ou cópias reprográficas de dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e os documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**§1º.** As cópias de processos administrativos serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM -, o que deverá ficar registrado nos seus autos.

**§2º.** Poderão ser franqueadas fotocópias digitais gratuitas aos interessados ou seus representantes legais, quando estes apresentarem junto à solicitação, tantas mídias digitais virgens quanto bastarem para a gravação integral ou parcial do documento, conforme solicitado.

## **CAPÍTULO IX**

### **RECURSOS**

#### **Seção I**

#### **Do Direito ao Recurso e da Competência para Decidir**

**Art. 49.** Das decisões administrativas, cabe recurso em face de razões de constitucionalidade, legalidade e mérito.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§1º. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior;

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

§3º. Em caso de norma legal não dispor de outro modo, será competente para conhecer do recurso:

**I** - na Administração Centralizada, ao prefeito, quando a decisão de primeira instância competir ao Secretário, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral ou cargo de mesmo nível hierárquico e, este não se retratar da decisão anterior;

**II** - na Administração Centralizada, ao Secretário, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral ou autoridade definida em lei ou regulamento, quando a decisão de primeira instância for proferida por autoridade inferior ou órgão colegiado.

**III** - na Administração Descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica quando a decisão for preferida por autoridade de hierarquia inferior ou órgão colegiado, cabendo pedido de reconsideração à mesma autoridade quando a decisão de primeira instância for proferida diretamente pelo dirigente.

**Parágrafo único.** O processo administrativo municipal se exaure após decisão de 2ª instância.

**Art. 50.** Da petição de recurso deverá constar:

**I** - a autoridade recorrida;

**II** - a indicação do processo administrativo em que consta a decisão recorrida;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** - o nome, a qualificação, endereço físico e eletrônico do recorrente, e número de telefone;

**IV** - a exposição das razões e dos fundamentos da inconformidade; e

**V** - o pedido de reforma da decisão.

**Art. 51.** O prazo para apresentação de recurso será de 15 (quinze) dias corridos, contados na forma do Capítulo XIV desta Lei.

**Art. 52.** Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

Seção II

Dos Efeitos dos Recursos

**Art. 53.** O recurso será recebido com efeito suspensivo, salvo quando:

**I** - houver previsão legal em contrário; e

**II** - da inexecução da penalidade puder resultar a ineficácia da decisão final.

**Parágrafo único.** Nos casos das exceções previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, a autoridade administrativa declarará os efeitos do recebimento do recurso.

**Art. 54.** A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO X**

DEVER DE DECIDIR E RESPONSABILIDADE PELA NÃO DELIBERAÇÃO

**Art. 55.** A Administração Pública tem o dever de:

**I** – emitir decisão nos processos administrativos, em caso de haver necessidade de deliberação;

**II** – responder a solicitações; e

**III** – intimar o interessado da decisão, ciência de prova ou de manifestação.

**Parágrafo único:** Concluídos os autos para decisão, esta deverá ser proferida no prazo razoável de 30 (trinta) dias, prorrogáveis a critério da Administração, não importando a nulidade ou arquivamento do processo, a decisão proferida fora do prazo estipulado.

**CAPÍTULO XI**

MOTIVAÇÃO E PUBLICIDADE DOS ATOS

**Art. 56.** Os atos administrativos, discricionários ou vinculados, deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

**Art. 57.** Os processos administrativos terão por objeto a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

**§1º.** A fundamentação e a publicidade são requisitos do despacho decisório.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§2º. Será dispensada a fundamentação do despacho decisório, quando este seguir integralmente parecer jurídico ou técnico, devendo a este fazer referência.

**Art. 58.** Em casos de processos administrativos com a finalidade de sanar vícios e ilegalidades, cujas matérias também tramitem perante Tribunais de Contas, a decisão administrativa poderá ser fundamentada integralmente nos termos das orientações e recomendações destes.

**CAPÍTULO XII**

**DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 59.** O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir, total ou parcialmente, do pedido formulado ou renunciar a direitos disponíveis.

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

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

**Art. 60.** O órgão competente poderá declarar extinto o processo administrativo nos casos em que sua finalidade for exaurida ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Parágrafo único.** Da decisão de extinção do processo administrativo, deve ser intimado o interessado.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO XIII**

**ANULAÇÃO REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

**Art. 61.** A Administração Pública deve anular seus próprios atos em caso de estarem eivados de vício de legalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 62.** O direito de a Administração Pública anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**§1º.** No caso de atos praticados anteriormente à vigência desta Lei Complementar, o prazo referido no caput deste artigo passará a fluir a partir da data de sua publicação.

**§2º.** No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento, observado o disposto no §1º deste artigo.

**§3º.** Considera-se exercício do direito anular qualquer medida de autoridade administrativa preparatória ou tendente à impugnação da validade do ato.

**§4º.** Enquanto o ato estiver submetido a órgão de controle externo, o prazo referido no caput deste artigo não fluirá.

**Art. 63.** Em caso de se evidenciarem, no processo administrativo, atos ou omissões que não acarretem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, esses poderão ser convalidados, motivadamente, pela Administração Pública.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO**

XIV PRAZOS

**Art. 64.** Os prazos processuais começam a contar a partir da data da notificação ou intimação, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o dia do vencimento.

§1º. São de 15 (quinze) dias os prazos para defesa ou recurso de decisão que põe termo ao processo.

§2º. Prorrogar-se-á o prazo até o primeiro dia útil seguinte nos casos em que o vencimento cair em dia em que não haja expediente ou esse for encerrado antes da hora normal.

§3º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§4º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, sendo que, no mês do vencimento em que não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, se tem como termo o último dia do mês.

§5º. Os prazos processuais aplicados à Administração, serão por esta prorrogados, considerando o interesse público e o acúmulo de trabalhos, não acarretando a caducidade ou extinção dos feitos.

**Art. 65.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado ou disposição expressa em contrário, os prazos processuais não se suspendem.

**Art. 66.** Inexistindo disposição expressa em lei ou despacho da autoridade processante, os prazos processuais serão de 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo, mediante justificativa.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO XV**

PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 67.** Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os processos administrativos em que figure como parte ou interessado:

**I** - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**II** - pessoa com deficiência;

**III** - servidoras gestantes, nos pedidos de salário-maternidade, licença, férias e benefícios análogos;

**IV** - dependente menor de idade, nos requerimentos de pensão por morte de servidor público pertencente ao Regime Próprio de Previdência Municipal;

**V** - pessoa portadora de doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo administrativo.

**§1º.** A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

**§2º.** Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO XVI**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 68.** O prazo razoável de duração dos processos administrativos ordinários regidos por esta lei ou na lacuna de lei específica, será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período a critério da Administração, não acarretando a caducidade ou a extinção do feito a sua prorrogação, exceto nos casos de prescrição previstos do art. 69 desta Lei.

**Art. 69.** Prescreve em 05 (cinco) anos a ação punitiva da Administração Municipal, Direta e Indireta, no exercício do poder fiscalizatório, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da prática do ato ou, no caso de infração permanente e continuada, do dia em que tiver cessado.

**Parágrafo único.** Incide a prescrição no processo administrativo paralisado por mais de 03 (três) anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

**Art. 70.** Aplica-se o procedimento desta lei aos processos administrativos comuns, instaurados a requerimento do interessado ou de ofício, e aos processos administrativos sancionatórios fundamentados nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 71.** Aplica-se o procedimento desta lei, subsidiariamente, no que lhe couber, aos processos administrativos de responsabilização da Lei Federal Anticorrupção n.º 12.846 de 1 de agosto de 2013, aos processos administrativos disciplinares do Regime Jurídico Único do Município de Montadas, Lei Municipal n.º 257 de 30 de maio de 1997, aos processos administrativos fiscais previstos no Código Tributário do Município de Montadas, Lei Municipal n.º 302 de 29 de novembro de 2002 e demais processos administrativos especiais.

**Art. 72.** Por se tratar de lei de natureza processual, possui aplicação imediata aos processos administrativos em curso na data de sua publicação, respeitados os atos jurídicos perfeitos.

**Art. 73.** É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados os requisitos mínimos dispostos em lei ou regulamento.

MUNICÍPIO DE MONTADAS/PB, ao 16 de agosto de 2017,  
54º da emancipação política.

  
**JONAS DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL