



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DE GABINETE CIVIL
CNPJ:01.616.269/0001.60

DECRETO Nº 040/2026

DAVINÓPOLIS, 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, JOSÉ GONÇALVES LIMA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a legislação vigente,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, notadamente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e conferir segurança jurídica aos procedimentos de apuração de irregularidades no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a competência do Chefe do Poder Executivo para dispor, mediante decreto, sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto disciplina a instauração, a organização, a tramitação e o controle dos processos administrativos de natureza não disciplinar, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Davinópolis.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – autoridade administrativa: Prefeito Municipal, Secretário Municipal, dirigente de órgão, fundo ou entidade da administração indireta, no âmbito de sua competência administrativa;

II – processo administrativo: o conjunto ordenado de atos praticados pela Administração Pública com a finalidade de apurar fatos, analisar a legalidade de atos administrativos, assegurar direitos, decidir questões de interesse administrativo ou revisar, anular ou convalidar atos administrativos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DE GABINETE CIVIL
CNPJ:01.616.269/0001.60

III – procedimento administrativo preliminar: procedimento administrativo não sancionatório, destinado à apuração inicial de fatos, análise da legalidade de atos administrativos ou verificação da necessidade de instauração de processo administrativo;
IV – comissão especial: conjunto de servidores ou agentes públicos designados especificamente para conduzir determinado processo administrativo ou procedimento administrativo preliminar;

V – interessado: pessoa física ou jurídica titular de direito, expectativa de direito ou interesse juridicamente protegido que possa ser afetado pelo objeto do processo administrativo.

CAPÍTULO II
DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 3º Todo agente público que tiver ciência de irregularidade, ilegalidade ou fato relevante ocorrido no âmbito da Administração Municipal deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa competente, independentemente de hierarquia funcional ou vínculo com o fato comunicado.

§ 1º A comunicação deverá ser formalizada por escrito e autuada em procedimento próprio.

§ 2º A omissão injustificada do agente público em comunicar a irregularidade poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PRELIMINAR

Art. 4º A Administração Pública poderá realizar fase preliminar de levantamento administrativo, de caráter interno e não sancionatório, destinada à organização de documentos, informações e elementos iniciais relacionados a determinado ato administrativo, com a finalidade de subsidiar a decisão quanto à instauração ou não de processo administrativo.

§ 1º A fase preliminar de levantamento administrativo não constitui processo administrativo, não gera imputação de responsabilidade, nem produz efeitos jurídicos diretos em relação a terceiros.

§ 2º A fase preliminar poderá consistir na coleta de documentos, consultas a sistemas, solicitações internas de informações e outras providências administrativas necessárias à compreensão inicial dos fatos.

Art. 5º Constatados, a partir da fase preliminar de levantamento administrativo, indícios de ilegalidade, nulidade, vício formal ou material em ato administrativo, a autoridade administrativa competente determinará, mediante portaria, a instauração do correspondente processo administrativo de revisão, anulação ou convalidação do ato.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O procedimento administrativo de revisão, anulação ou convalidação de ato administrativo, **instaurado nos termos do art. 5º deste Decreto**, será formalizado por



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DE GABINETE CIVIL
CNPJ:01.616.269/0001.60

meio de portaria da autoridade administrativa competente, observando-se, em sua instauração e condução, as disposições previstas neste Capítulo.

§ 1º A portaria de instauração deverá conter, de forma clara e objetiva:

I – a identificação do ato administrativo a ser analisado;

II – a exposição sucinta dos fatos e dos indícios apurados na fase preliminar;

III – a designação de comissão especial, especificamente constituída para o caso concreto;

IV – o prazo para conclusão dos trabalhos, observado o disposto neste Decreto.

§ 2º A comissão especial será composta por 3 (três) membros, designados dentre servidores ou agentes públicos, preferencialmente com atuação ou conhecimento técnico compatível com a matéria objeto do procedimento, especialmente nas áreas jurídica, administrativa, patrimonial, fundiária ou de controle interno, observados os critérios de imparcialidade e ausência de conflito de interesses.

§ 3º O prazo para conclusão do procedimento administrativo será de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da portaria de instauração, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante decisão motivada da autoridade instauradora, a partir de solicitação fundamentada da comissão especial.

§ 4º A designação da comissão especial não gera direito à permanência, extinguindo-se automaticamente com a conclusão do procedimento administrativo para o qual foi constituída.

Art. 7º O procedimento administrativo instaurado nos termos do art. 6º observará, obrigatoriamente, os seguintes princípios e garantias:

I – o devido processo legal administrativo;

II – o contraditório e a ampla defesa, assegurados a partir da notificação formal do(s) interessado(s);

III – a motivação expressa dos atos administrativos;

IV – a razoável duração do procedimento, com observância dos prazos estabelecidos neste Decreto;

V – a segurança jurídica, a proteção da confiança legítima e a boa-fé dos interessados;

VI – a proporcionalidade e a razoabilidade na condução dos atos e na decisão final.

Parágrafo único. O contraditório e a ampla defesa serão exercidos de forma plena, com a garantia de acesso aos autos, possibilidade de apresentação de defesa escrita, juntada de documentos, requerimento de diligências e manifestação sobre os elementos que fundamentarem a decisão administrativa.

Art. 8º Instaurado o procedimento administrativo por portaria, a comissão especial providenciará a notificação formal do(s) interessado(s) para ciência da instauração, com indicação do ato administrativo objeto de análise, assegurando-se o acesso integral aos autos.

§ 1º A notificação informará, de forma clara e objetiva, o objeto do procedimento administrativo, a autoridade instauradora, a comissão especial designada e o prazo para apresentação de defesa, nos termos deste Decreto.

§ 2º O acesso aos autos será garantido desde a notificação inicial, facultando-se ao(s) interessado(s) a obtenção de cópias e a vista do processo, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DE GABINETE CIVIL
CNPJ:01.616.269/0001.60

§ 3º A notificação poderá ser realizada por meio pessoal, postal, eletrônico ou por outro meio idôneo que assegure a ciência inequívoca do(s) interessado(s).

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Compete à comissão especial designada para o procedimento administrativo:

I – promover a instrução do procedimento, mediante a realização de diligências necessárias à elucidação dos fatos;

II – requisitar documentos, informações e esclarecimentos a órgãos e unidades da Administração Pública;

III – analisar a legalidade, a regularidade formal e material e os efeitos do ato administrativo objeto do procedimento;

IV – assegurar ao(s) interessado(s) o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos deste Decreto;

V – registrar, de forma organizada e cronológica, todos os atos praticados no curso do procedimento;

VI – elaborar relatório final circunstanciado, devidamente fundamentado.

Art. 10 Instaurado o procedimento administrativo, o(s) interessado(s) será(ão) formalmente notificado(s) para ciência da instauração e para apresentação de defesa escrita, no prazo mínimo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação.

§ 1º A notificação deverá conter, no mínimo, a identificação do ato administrativo objeto do procedimento, a síntese dos fatos apurados e a indicação do prazo para apresentação da defesa.

§ 2º A defesa poderá ser instruída com documentos e requerimento de diligências que o interessado entender pertinentes.

§ 3º O prazo para apresentação de defesa poderá ser prorrogado, mediante requerimento fundamentado do interessado, a critério da autoridade administrativa competente.

§ 4º O não exercício do direito de defesa no prazo legal não implicará confissão, nem impedirá o regular prosseguimento do procedimento administrativo.

CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO E DA DECISÃO

Art. 11 Concluída a fase de instrução, a comissão especial elaborará relatório final circunstanciado, que será submetido à autoridade administrativa competente, devendo conter, de forma clara e fundamentada:

I – a descrição do ato administrativo objeto do procedimento e dos fatos apurados;

II – a análise dos elementos probatórios produzidos ao longo da instrução;

III – a apreciação da legalidade, da regularidade formal e material do ato administrativo, bem como de seus efeitos jurídicos;

IV – a manifestação expressa acerca da ocorrência, ou não, de vício, nulidade ou irregularidade no ato administrativo;

V – a indicação motivada das providências cabíveis, podendo sugerir a manutenção, convalidação, anulação do ato administrativo ou a adoção de outras medidas administrativas ou judiciais pertinentes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA DE GABINETE CIVIL
CNPJ:01.616.269/0001.60

Parágrafo único. O relatório final deverá enfrentar, de forma expressa, os argumentos e elementos relevantes apresentados pelo(s) interessado(s), indicando os fundamentos de fato e de direito que embasam as conclusões da comissão especial.

Art. 12 Recebido o relatório final da comissão especial, a autoridade administrativa competente proferirá decisão administrativa motivada, no prazo razoável, apreciando o conjunto probatório e as manifestações constantes dos autos.

§ 1º A decisão administrativa poderá:

I – determinar o arquivamento do procedimento administrativo, quando inexistente vício ou irregularidade no ato administrativo analisado;

II – manter o ato administrativo, quando reconhecida sua legalidade;

III – convalidar o ato administrativo, quando constatado vício sanável, nos termos da legislação aplicável;

IV – anular o ato administrativo, no todo ou em parte, quando reconhecida a existência de vício insanável ou nulidade;

V – determinar a realização de diligências complementares, com devolução dos autos à comissão especial;

VI – determinar a adoção de outras providências administrativas ou judiciais cabíveis.

§ 2º Na hipótese de anulação de ato administrativo, a decisão deverá indicar expressamente seus efeitos no tempo, observados os princípios da segurança jurídica, da proteção da confiança legítima e da boa-fé.

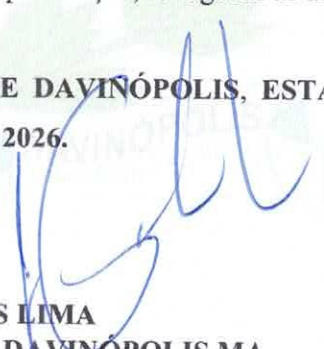
§ 3º A decisão administrativa será formalizada nos autos e comunicada ao(s) interessado(s), assegurando-se ciência integral do conteúdo decisório.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, à luz da legislação municipal e dos princípios gerais do direito administrativo.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 30 dias do mês de janeiro de 2026.


JOSÉ GONÇALVES LIMA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS MA