



LEI MUNICIPAL Nº. 1.678, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA ARRECADAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS ABANDONADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta, Indireta, Autarquias e Fundações, bem como normas especiais para a arrecadação de imóveis urbanos abandonados.

Parágrafo único. As normas estabelecidas aplicam-se aos órgãos do Executivo Municipal e às respectivas autarquias e fundações, quando no desempenho de função materialmente administrativa.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Art. 2º O procedimento administrativo para arrecadação de imóveis urbanos abandonados obedecerá aos termos do art. 5º. Inciso XXIII, da Constituição Federal, art. 2º, inciso VI, alínea “a”, “e” e “f”, da Lei Federal nº. 10.257, de 10 de julho de 2001, artigos 1.275, inciso III, e 1.276, “caput” e § 2º, do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº. 13.465, de 11 de junho de 2017, aplicando-se nos casos omissos, as normas previstas no art. 5º, § 3º, da Lei nº. 10.257/2001 no que couber.

CAPÍTULO II DAS CIRCUNSTÂNCIAS APLICÁVEIS

Art. 3º Poderá haver a arrecadação de imóvel urbano, por parte do Município de Itaúba/MT, quando ocorrerem as seguintes circunstâncias:



- I – o imóvel encontrar-se em situação de abandono;
- II – o proprietário não tiver mais intenção de conservá-lo em seu patrimônio, circunstância essa evidenciada pelo próprio abandono, inclusive originário de reiteradas autuações pelo Poder Público Municipal, Autoridades Policiais e quaisquer outras circunstâncias – cumuladas ou não – capazes de oferecerem riscos a sociedade, seja de ordem sanitário ou não;
- III – o imóvel não estiver na posse de outrem;

Parágrafo único. Presumir-se-á a intenção a que se refere este artigo quando, cessados os atos de posse, além de outros elementos caracterizadores do abandono colhidos na instrução do procedimento administrativo, garantidas a ampla defesa e o contraditório.

TÍTULO III FASES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º O processo administrativo iniciar-se-á de ofício pela autoridade competente ou a requerimento do interessado, ou mediante requisição ou denúncia escrita e fundamentada.

Art. 5º O requerimento inicial do interessado poderá ser efetuado por solicitação verbal reduzida a termo pela autoridade, por meio de preenchimento de formulário *on-line*, pelo preenchimento de formulário disponibilizado nos setores de atendimento ao público ou em petição própria, desde que legível.

§ 1º A autoridade poderá rejeitar, de ofício, requerimentos ilegíveis.

§ 2º É vedada à Administração Pública a recusa imotivada de recebimento de requerimentos ou documentos de prova.

§ 3º O Executivo Municipal, bem como suas autarquias e suas fundações, disponibilizará formulário padronizado *on-line*.

§ 4º A fiscalização municipal fará de imediato relatório circunstanciado com fotos, descrevendo as condições do bem, e lavrará auto de infração.

§ 5º Além dos documentos relativos aos autos e diligências previstas no parágrafo anterior, o processo administrativo também será instruído com os seguintes documentos:

- I – requerimento, requisição ou denúncia que motivou a instauração do procedimento de arrecadação, quando houver;
- II – certidão imobiliária atualizada do imóvel em situação de abandono, quando houver;
- III – prova fotográfica da situação de abandono do imóvel;
- IV – termo declaratório dos confinantes;
- V – quaisquer outros documentos hábeis a arrazoar o pedido.



“a” – Os órgãos administrativos, mesmo que o processo administrativo seja instaurado por iniciativa do interessado, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução.

Art. 6º Em caso de o pedido de uma pluralidade de interessados apresentar conteúdo e fundamentos idênticos, poderá ser formulado 1 (um) único requerimento, salvo preceito legal em contrário, ocasião em que será dispensado o uso do formulário padronizado.

CAPÍTULO II NOTIFICAÇÃO DOS ATOS

Art. 7º Devidamente instruído o procedimento administrativo, será notificado o Proprietário constante no Cadastro de Contribuintes do Departamento de Tributos, por meio da autoridade competente do órgão perante o qual tramita o processo administrativo para manifestar-se em 30 (trinta) dias.

I - pessoalmente;

II - pelo correio, mediante Aviso de Recebimento - AR;

III - pelo correio eletrônico, em caso de o administrado indicá-lo para recebimento de notificações ou intimações; ou

IV - por edital.

§ 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 pela autoridade competente.

§ 2º A notificação pelo correio será considerada realizada com a juntada de AR aos autos do processo administrativo.

§ 3º A notificação por meio de correio eletrônico será realizada em caso de o Proprietário, por meio de declaração, indicar o endereço eletrônico para o recebimento de notificações, bem como será considerada lida 5 (cinco) dias após a data de envio.

§ 4º No caso de o infrator estar em lugar incerto ou não sabido, a notificação far-se-á por edital publicado nos Meios Oficiais de Publicação dos Atos Municipais, sendo considerado notificado a partir da data dessa publicação, pelo mesmo prazo previsto no “caput”.

§ 5º As notificações serão nulas, se feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do Notificado para tomar ciência da existência do processo administrativo supre sua falta ou irregularidade.

Art. 8º Para fins da notificação referida no inc. III do caput do art. 7 desta Lei, o administrado deverá requerer/anuir que suas notificações sejam direcionadas em seu endereço eletrônico, mencionando o referido endereço no mesmo ato.



Art. 9º O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos nem a renúncia a direito pelo Notificado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo administrativo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 10. Devem ser objeto de notificação os atos do processo administrativo que resultem ao interessado imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades, bem como os atos de outra natureza e de seu interesse.

CAPÍTULO III INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ORDINÁRIO

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PELO COMISSÃO DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS ABANDONADOS (CAGIM)

Art. 11. O procedimento administrativo deverá ser coordenado pela Procuradoria-Geral do Município (PGM), e atribuído a uma comissão permanente - Comissão de Análise e Gerenciamento dos Imóveis Abandonados (CAGIM), que terá as atribuições e competências previstas a que se refere a esta Lei, com a seguinte composição mínima:

- I - 01 (um) Servidor Público do quadro de Cargos Efetivos do Setor de Cadastro Imobiliário do Departamento de Tributos e respectivo suplente da mesma lotação;
- II - 01 (um) Servidor Público Efetivo lotado no cargo de Fiscal Tributário e respectivo suplente da mesma lotação;
- II - 01 (um) Procurador Municipal, e respectivo suplente da mesma lotação;
- III - 01(um) Servidor Público Efetivo lotado no Departamento de Vigilância Sanitária Municipal e respectivo suplente da mesma lotação;
- III - 01 (um) Servidor Público, Engenheiro Civil ou Arquiteto, do quadro de servidores, sendo preferencialmente efetivo, e respectivos suplentes.

“a” - em caso de ausência de servidor público efetivo, poderá compor a competente Comissão, servidor de livre nomeação e exoneração, e em eventual ausência de ambos, poderá compor profissional legalmente habilitado devidamente contratado pelo Poder Público.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão deverá ser o servidor detentor do cargo efetivo de Procurador Municipal, indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA CAGIM

Art. 12. Compete à Comissão de Análise e Gerenciamento dos Imóveis Abandonados:

- I - analisar o processo administrativo relativamente à sua admissibilidade e instrução;



- II - analisar o auto de infração, verificando sua adequação técnica e determinando sua devolução para ajustes, se necessários;
- III - determinar diligências, se necessárias;
- IV - resguardar o cumprimento do contraditório e da ampla defesa;
- V - decidir quanto ao mérito da Defesa/Manifestação do Notificado, em caso de ser aceita a sua tramitação;
- V - determinar o arquivamento do processo administrativo, em caso de a Defesa/Manifestação ser integralmente procedente;
- VI - em caso de procedência determinar a remessa dos autos para o Chefe do Poder Executivo Municipal para providências necessárias.
- VII - constatar a admissibilidade do Recurso interposto pelo proprietário do Imóvel quando aos requisitos constantes do art. 17.

Art. 13. Fica garantido ao proprietário o direito de Recurso à autoridade competente, desde, obedecidos os seguintes requisitos:

- I - Interposição de Recurso devidamente fundamentada junto a Autoridade Superior hierárquica, no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da ciência da intimação de decisão primária.
- II - O Recurso deverá ser protocolado em meio físico junto ao Poder Executivo ou encaminhado em endereço eletrônico funcional do Órgão.

Parágrafo único. Não caberão recursos à instância recursal contra fatos ou direito não manifestados na impugnação, tampouco recursos ausentes de fundamentação, oportunidade em que não será conhecido em sede admissibilidade

Art. 14. Após encerrado o procedimento administrativo, esgotadas as fases recursais, evidenciadas as circunstâncias e comprovado o abandono do imóvel, o Chefe do Poder Executivo Municipal declarará o imóvel como bem vago, e sujeito à arrecadação por abandono, nos termos do art. 1.276 e parágrafos do Código Civil Brasileiro.

§ 1º Será dada publicidade à "Declaração Municipal de Vacância de Bem Imóvel Abandonado", mediante publicação da íntegra de seu conteúdo nos Meios Oficiais de Publicação dos Atos Municipais e em jornal de grande circulação.

§ 2º A declaração contida no "caput" deste artigo não eximirá o proprietário de manter, conservar o bem e arcar com o pagamento dos respectivos tributos, até a incorporação do imóvel ao patrimônio do Município, sob de inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial conforme preconiza o Código Tributário Municipal e/ou Protesto.

Art. 15. Publicada a "Declaração Municipal de Vacância de Bem Imóvel Abandonado", a Procuradoria-Geral do Município (PGM) encaminhará os atos necessários à imediata imissão na posse e requererá, em 3 (três) anos a contar da data da publicação da presente Declaração, o registro perante a Serventia competente para transferência da propriedade.



ITAÚBA

PREFEITURA

Art. 16. O imóvel arrecadado que passar à propriedade do Município poderá ser empregado diretamente pela Administração, para instalação de equipamentos públicos, ser objeto de Concessão de Direito Real de Uso para Habitação Social, nos termos da lei, bem como poderá ser utilizado à renovação, à requalificação e à revitalização da área urbana, ao consórcio imobiliário nos termos da Lei nº [10.257](#), de 2001 e a alienação de imóvel pela administração pública nos termos da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei Complementar:

- I - a Lei Federal nº [13.105](#), de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil Brasileiro;
- II - a Lei Federal nº [10.406](#), de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil Brasileiro;
- III - a Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.
- IV - no que couber, demais legislações municipais que tiverem pertinência temática.

Art. 18. No que couber, a presente legislação poderá ser regulamentada Decreto do Poder Executivo.

Art. 19. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, em 14 de abril de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 14/04/2025 a 14/05/2025.

📍 Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

📞 Fone: (66) 9 9995-1826

🌐 www.itauba.mt.gov.br