



**DECRETO Nº 005/2024**

Nº de ordem	005/2024
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura	
Data:	03 / 01 / 2024
Responsável	<i>[Assinatura]</i>

**DISCIPLINA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DA  
FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, OBRAS E  
EDIFICAÇÕES NO MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU.**

1

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**DECRETA:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O procedimento administrativo da Fiscalização de Posturas e Edificações, o julgamento do respectivo processo administrativo, a aplicação de pena, a apreciação da defesa e do recurso bem como a instituição de Comissão de Processo Administrativo Fiscal, os quais seguirão a forma, o rito e os prazos estabelecidos neste Decreto.

**TÍTULO II  
DOS ATOS PROCESSUAIS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Os atos serão públicos, exceto quando o sigilo se impuser por motivo de ordem pública, caso em que será assegurada a participação do sujeito passivo.

**Art. 3º** Poderá ser utilizado de meios eletrônicos nos procedimentos e processos de que trata esta Lei, em especial quanto à comunicação de atos e à transmissão e apresentação de documentos e peças processuais, quando cabível.

**Parágrafo único.** O regulamento também poderá dispor sobre autuação por meio eletrônico.

**Art. 4º** Ao intimado, nos termos desta Lei, é facultado vista dos autos, em qualquer fase do processo, vedada a sua retirada da repartição, nos termos do regulamento.

**Art. 5º** A intervenção do sujeito passivo se fará pessoalmente ou por intermédio de representante legal.

## CAPÍTULO II

### DAS AUTORIDADES JULGADORAS DE PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIA

**Art. 6º.** Fica instituída a Comissão de Processo Administrativo Fiscal de Posturas e Obras, competente para processar e julgar a defesa de Auto de Infração lavrado pela Autoridade Fiscal Autuante do referido ato, constituindo-se Autoridade Julgadora de Primeira Instância.

§ 1º A referida Comissão será composta por 03 (três) servidores de provimento efetivo, nomeados pelo Prefeito Municipal, os quais deverão possuir cargo de natureza técnica e/ou científica, no mínimo 02 (dois) com especialidade técnica ou conhecimento científico definidos, correspondentes a obras e edificações e/ou posturas, mas sem atuação fiscal.

§ 2º Os integrantes da Comissão de que trata o caput do presente Decreto serão designados pelo Prefeito Municipal, em ato próprio.

§ 3º A Comissão poderá solicitar auxílio de outros técnicos do quadro municipal, requerendo pareceres quanto às áreas de atuação destes, visando o melhor andamento do processo administrativo de posturas e obras e edificações.

**Art. 7º.** O Secretario de Infraestrutura é a Autoridade Julgadora de Segunda Instância, competente para julgar o recurso interposto contra as decisões da Autoridade Julgadora de Primeira Instância.

## CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

**Art. 8º.** O procedimento Administrativo se inicia, por provocação ou de ofício, nas seguintes hipóteses:

- I - Requerimento do interessado ou contribuinte;
- II - Denúncia;
- III - Autos de Infração, de Apreensão e de Interdição;
- IV - Ato administrativo do qual possa resultar aplicação de penalidade prevista na legislação do poder de polícia;
- V - Ordem de Serviço.
- VI - Outras situações diversas as mencionadas.

### SEÇÃO I DAS ATUAÇÕES

#### SUBSEÇÃO I DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR



**Art. 9º.** Verificando-se infração ao Código de Postura e ao Código de Obras e Edificações do Município de Montividiu, será expedida contra o infrator, notificação preliminar para que, no prazo máximo até **90 (noventa) dias**, regularize a situação, independentemente da lavratura concomitante de auto de embargo de obra.

§ 1º O prazo para regularização da situação será arbitrado pela Autoridade Fiscal competente, no ato da notificação, respeitado o prazo limite fixado neste artigo.

§ 2º Para os efeitos deste Decreto considera-se infrator o proprietário ou possuidor do imóvel e, ainda, quando for o caso, o autor dos projetos e/ou o executante das obras e serviços.

§ 3º Respondem, também, pelo proprietário, os seus sucessores a qualquer título.

**Art. 10.** A notificação preliminar será lavrada em formulário numerado, impressão em cor preta, em papel autocopiativo, cada qual em 2 (duas) vias destacáveis e de cores distintas, sendo que uma pertence ao infrator, outra deverá compor o competente processo administrativo, caso este seja instaurado; a primeira via deverá ser fotocopiada e arquivada na Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, visando subsidiar demais ações necessárias.

**Art. 11.** A notificação preliminar de que trata o art. 4º do presente Decreto deverá conter os seguintes elementos:

- I - nome do notificado ou denominação que o identifique;
- II - dia, mês, ano, hora e lugar da lavratura da notificação preliminar;
- III - prazo para regularizar a situação;
- IV - descrição do fato que a motivou e a indicação do dispositivo legal infringido;
- V - a multa ou pena a ser aplicada;
- VI - assinatura/identificação do notificante de quem lavrou.

§ 1º - A notificação preliminar ao infrator quando não possível pessoalmente far-se-á por via postal, com aviso de recebimento ou entregar em sua residência, propriedade e/ou estabelecimento, na forma eletrônica e, ainda, na hipótese de sua não localização, por edital.

§ 2º - Para o cômputo do prazo tratado no art. 4º e § 1º do presente artigo, deve ser considerada a data do recebimento da notificação preliminar, quando esta for pessoal, quando por via postal, a data da juntada do Aviso de Recebimento aos autos, quando eletrônica na data do envio e, quando por edital, após 30 (trinta) dias desta publicação;

§ 3º - Ao infrator dar-se-á cópia da notificação preliminar.

§ 4º - Recusando-se o notificado a dar o "ciente", será tal recusa declarada na notificação preliminar pela Autoridade Fiscal que a lavrar, mediante certidão ou ato administrativo correspondente, podendo, se necessário for, testemunhado por duas pessoas.

§ 5º - A recusa do recebimento, que será declarada pela Autoridade Fiscal, não favorece o infrator, nem o prejudica.

**Art. 12.** Os infratores analfabetos ou os impossibilitados de assinar não estão obrigados a fazê-lo devendo, no entanto, o notificante fazer constar na notificação tal fato, devendo ser lida ao interessado, mediante certidão ou ato administrativo correspondente, podendo, se necessário for, ser testemunhado por duas pessoas.





**Art. 13.** Esgotado o prazo de que trata o artigo 4º, sem que o infrator tenha regularizado a situação, lavrar-se-á auto de infração independentemente da tramitação das demais penalidades constantes do Código de Posturas e do Código de Obras do Município.

**Art. 14.** Poderá ser dispensada a emissão de notificação preliminar nos casos em que seja verificado imediato descumprimento das proibições/vedações trazidas pela Lei 001/90, Código de Posturas e Lei 002/90 Código de Obras e suas alterações.

## SUBSEÇÃO II DO AUTO DE INFRAÇÃO

**Art. 15.** O Auto de infração é o instrumento no qual é lavrada a descrição de ocorrências que, por sua natureza, característica e demais aspectos peculiares, denotem ter o infrator, infringido dispositivos da legislação de posturas, obras e edificações, no âmbito do Município, sendo ato inaugural de procedimento administrativo.

**Parágrafo único.** O auto de infração será lavrado em formulário numerado, impresso na cor preta, em papel autocopiativo, 2 (duas) vias destacáveis e de cores distintas, sendo que uma pertence ao infrator, outra deverá compor o competente processo administrativo, caso este seja instaurado; a primeira via deverá ser fotocopiada e arquivada na Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, visando subsidiar demais ações necessárias.

**Art. 16.** O auto de infração, lavrado com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, deverá:

- I .mencionar o local, dia, mês, ano e hora da lavratura;
- II .referir-se ao nome do infrator ou denominação que o identifique.
- III .descrever o fato que constitui a infração e as circunstâncias pertinentes, indicar o dispositivo legal ou regulamento violado e fazer referência à notificação preliminar que consignou a infração, quando for o caso;
- IV. apresentar defesa e provas nos prazos previstos;
- V. conter a assinatura e identificação de quem o lavrou.

§ 1º - As omissões ou incorreções do auto não acarretarão sua nulidade, quando do processo constarem elementos suficientes para a determinação da infração e do infrator.

§ 2º - A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do auto, não implica em confissão, nem a recusa agravará a pena.

§ 3º - Se o infrator, ou quem o represente, não puder ou não quiser assinar o auto, far-se-á menção dessa circunstância, sendo que o fato será cientificado pelo fiscal respectivo mediante certidão ou ato administrativo correspondente, podendo, se necessário for, ser testemunhado por duas pessoas.

§ 4º - A notificação do auto de infração quando não possível pessoalmente far-se-á por via postal com aviso de recebimento, na forma eletrônica, ou, ainda, na hipótese de sua não localização, por edital.

§ 5º - Os autuados analfabetos ou os impossibilitados de assinar não estão obrigados a fazê-lo devendo, no entanto, a Autoridade Fiscal fazer constar na notificação tal fato, sendo que neste caso a notificação será lida ao interessado e se possível for, certificado por duas testemunhas.

**Art. 17.** A aplicação de multa quando da lavratura do auto de infração deverá ser comunicada, de imediato, ao Departamento de Tributação para que tenha ciência e, havendo a sua confirmação após o devido processo administrativo, seja lançada na dívida ativa, para recolhimento, pelo infrator.

**Parágrafo único.** As multas administrativas impostas na conformidade dos Códigos de Posturas e do Código de Obras e Edificações do Município, não pagas nas épocas próprias, ficam sujeitas à atualização monetária e acréscimo de juros moratórios contados do mês seguinte ao do vencimento, de acordo com a Legislação tributária do Município, sem prejuízo, quando for o caso, dos honorários advocatícios, custas e demais despesas judiciais, nos termos em que dispuser a Legislação Municipal pertinente.

### CAPÍTULO III

#### DAS PENALIDADES ÀS INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE POSTURAS E AO CÓDIGO DE OBRAS

**Art. 18.** As infrações às disposições do Código de Posturas e do Código de Obras, serão punidas, nos termos destes, com as seguintes penalidades:

- I. multa;
- II. embargo de obra;
- III. interdição;
- IV. cassação do alvará;
- V. demolição;
- VI. apreensão de bens;

**Parágrafo único.** A aplicação das penas previstas não dispensa o atendimento às disposições do Código de Posturas e do Código de Obras, bem como não desobriga o infrator em ressarcir danos resultantes da infração, na forma da Legislação vigente.

### CAPÍTULO IV

#### DA DEFESA EM PRIMEIRA INSTÂNCIA OU PAGAMENTO DA MULTA EM FACE DO AUTO DE INFRAÇÃO

**Art. 19.** O infrator autuado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, conforme o art. 6º da Lei Complementar N° 001/1990, contados da notificação do auto de infração, para apresentar defesa ou efetuar o recolhimento da multa.

§ 1º - Para o cômputo do prazo para a defesa tratada no caput do presente artigo deve ser considerada a data do recebimento da notificação do auto de infração, quando esta for pessoal,



quando por via postal, a data da juntada do Aviso de Recebimento aos autos e quando por edital, após 30 (trinta) dias desta publicação;

§ 2º - Para o cômputo do prazo para recolhimento da multa, nos termos do caput deste artigo, deve ser considerada a data do recebimento da notificação da decisão de primeira ou segunda instância, quando esta for pessoal ou da data da juntada do Aviso de Recebimento aos autos, quando por via postal ao endereço fornecido no momento da defesa.

§ 3º - No caso do infrator não apresentar defesa em tempo hábil, o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa fluirá após a decisão de primeira instância, considerando-se o infrator ciente desde a notificação do auto de infração.

**Art. 20.** A defesa far-se-á por petição, com base no modelo em anexo, acompanhada de cópias do auto de infração, da identidade do autuado ou representante legal, do contrato social se pessoa jurídica e de comprovante de endereço, facultada a juntada de documentos que colaborem com a defesa e outros documentos que julgarem necessários.

§ 1º - Considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada pelo autuado, na defesa.

§ 2º - A defesa deverá ser protocolizada na Prefeitura, junto ao setor de protocolos ou meio virtual disponível, com direcionamento a Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, dirigida ao respectivo Diretor (a), que encaminhará imediatamente à Comissão de Processo Administrativo de Fiscal Posturas e Obras, Autoridade Julgadora de Primeira Instância.

**Art. 21.** O recolhimento da multa não exime o infrator da responsabilidade de regularizar a situação nem das demais sanções e medidas administrativas ou judiciais cabíveis, inclusive a apuração de sua responsabilidade pelo crime de desobediência contra a administração pública.

## SEÇÃO II

### DA DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

**Art. 22.** A defesa em oposição ao auto de infração tratado no artigo 13 do presente Decreto será decidida pela Autoridade Julgadora de Primeira Instância, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do dia subsequente, útil, em que esta a recebeu da Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações.

§ 1º - Se entender necessário, a Autoridade Julgadora de Primeira Instância poderá, no prazo deste artigo, a requerimento da parte ou de ofício, dar vista sucessivamente, à Autoridade Fiscal Autuante e ao autuado, por 05 (cinco) dias úteis, cada um, respectivamente, para alegações finais.

§ 2º - Verificada a hipótese do parágrafo anterior, a Autoridade Julgadora de Primeira Instância terá novo prazo de 15 (quinze) dias, a partir do dia subsequente, útil, do protocolo da última alegação final, para proferir a decisão.

§ 3º - A Autoridade Julgadora de Primeira Instância não ficará adstrita às alegações das partes, devendo julgar de acordo com sua convicção em face das provas produzidas.



**Art. 23.** A decisão, assinada por todos os membros da Comissão de Processo Administrativo de Posturas e Obras deverá ser fundamentada por escrito, concluindo pela procedência ou pela improcedência da defesa.

§ 1º - Julgada improcedente a defesa, a autuação será mantida, salvo se ocorrer recurso, caso em que haverá nova apreciação pela Autoridade de Segunda Instância.

§ 2º - Na ausência de defesa a autuação será mantida.

**Art. 24.** Julgada procedente a defesa, tornar-se-á insubsistente a ação fiscal, tornando-se nula a autuação e extinguindo-se o processo administrativo.

**Parágrafo único.** A Autoridade Fiscal Autuante deverá ser notificada da procedência da defesa em face do auto de infração, sendo-lhe oportunizado vista do processo, podendo recorrer da decisão à Autoridade Julgadora de Segunda Instância, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 25.** O autuado será notificado da decisão de primeira instância:

- I. pessoalmente, mediante entrega de cópia da decisão proferida e contrarecibo;
- II. por carta ao endereço mencionado na defesa, acompanhada de cópia da decisão e com Aviso de Recebimento;
- III. na forma eletrônica.
- IV. por edital, por falta do paradeiro do infrator que não tenha atualizado o endereço anteriormente indicado no processo.

**Parágrafo único.** A notificação de que trata o art. 19 do presente artigo conterá também, a notificação de que o valor da multa será constituído em dívida ativa a ser cobrada judicialmente, caso não haja o seu recolhimento.

## CAPÍTULO V SEÇÃO I DO RECURSO - POSTURAS

**Art. 26.** Da decisão de primeira instância caberá recurso em segunda instância:

§ 1º - O recurso de que trata este artigo, cujo modelo consta em anexo ao presente Decreto, deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias, pelo autuado ou pela Autoridade Fiscal Autuante, contados da data da ciência da decisão em primeira instância, nos termos do art. 19 e do parágrafo único do art. 18, respectivamente.

§ 2º - O recurso, por petição, faculta a juntada de documentos, o qual deve ser dirigida ao Prefeito Municipal, protocolizado junto ao setor de Protocolo da Prefeitura com direcionamento à Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, cujo respectivo chefe encaminhará imediatamente a Autoridade Julgadora de Segunda Instância.

§ 3º - É vedado, em uma só petição, recurso referente a mais de uma decisão, ainda que versem sobre o mesmo assunto e alcancem o mesmo autuado, salvo quando proferida em um único processo.



**Art. 27.** No caso do infrator não apresentar recurso em tempo hábil não haverá a instalação em segunda instância, sendo que o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa iniciará a partir do término do prazo de 10 (dez) dias, de que teria para recorrer, quando então será lançada por Autoridade Competente, previamente instada.

## SEÇÃO II DO RECURSO – OBRAS

8

**Art. 28.** De qualquer penalidade estabelecida na Lei Complementar 002/90 (Codigo de Obras, caberá recurso ao Prefeito dentro de 3 (três) dias.

§ 1º. O julgamento do recurso dependerá de parecer do órgão que determinou a pena, sendo julgado pelo Prefeito, conforme legislação acima referenciada.

§ 2º. Apresentado o recurso até o julgamento, será atribuído efeito suspensivo às penalidades impostas.

## CAPÍTULO VI SEÇÃO I DA DECISÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

**Art. 29.** A Autoridade Julgadora de Segunda Instância decidirá definitivamente mantendo ou anulando a autuação.

**Parágrafo único.** Não cabe novo recurso contra a decisão de segunda instância.

**Art. 30.** O recurso não será conhecido pela Autoridade Julgadora de Segunda Instância, quando interposto:

- I. fora do prazo;
- II. por quem não seja legitimado.
- III. For considerado meramente protelatório.
- IV. Julgado improcedente.

**Parágrafo único.** Não tendo sido o recurso conhecido as penalidades aplicadas no auto de infração serão tornadas definitivas.

## SEÇÃO II DOS EFEITOS DA DECISÃO

**Art. 31.** Quando mantida a autuação, observados os prazos de defesa e recursais, a decisão poderá produzir os seguintes efeitos:

- I. solicitação ao Departamento de Tributos para o lançamento da multa aplicada quando do auto de infração, inclusive que constitua o crédito da multa em dívida ativa não tributária, no caso de seu não recolhimento no prazo;
- II. demolição do imóvel;
- III. manutenção do embargo da obra ou interdição.





**Art. 32.** Quando nula a autuação, a decisão produzirá os seguintes efeitos

- I - tornará insubsistente a ação fiscal e extinguirá o processo administrativo;
- II - invalidará a penalidade de multa e comunicará a referida decisão ao Departamento de Tributos;
- III - restituirá a multa caso tenha sido recolhida, no prazo de 10 (dez) dias após o respectivo pedido de restituição, formulado pelo autuado;
- IV - cancelará a demolição do imóvel;
- V - cancelará o embargo da obra ou a interdição.

**Art. 33.** O autuado será notificado da decisão de segunda instância na forma do art. 19 e seus incisos, imediatamente após o retorno do processo administrativo à Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, onde, após as providências ulteriores, deverá ser arquivado ao final.

**Parágrafo único.** A notificação de que trata o presente artigo conterá também, a observação de que o valor da multa será constituído em dívida ativa, a ser cobrada judicialmente, caso não haja o seu recolhimento nos prazos constante deste Decreto.

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL

**Art. 34.** Compete à Comissão de Processo Administrativo Fiscal e ao seu Diretor:

- I - observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;
- II - promover a instrução e a decisão em primeira instância administrativa de processos fiscais de defesa de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal a cargo do órgão municipal de posturas e obras;
- III - expedir, sempre que necessário normas sobre a correta instrução e a decisão dos processos da Comissão Julgadora, referendadas pelo titular da Pasta;
- IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;
- V - notificar o órgão competente pela análise e avaliação fiscal sobre as decisões administrativas, constantes de processos com peças fiscais consideradas nulas, parcial ou totalmente;
- VI - encaminhar à Diretoria de Fiscalização as irregularidades praticadas por servidores da área, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;
- VII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias administrativas, prolatadas nos processos da Comissão Julgadora, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;
- VIII - recorrer, de ofício, ao órgão municipal de julgamento de 2ª Instância Administrativa, sempre que a lei determinar;
- IX - intimar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;



- X - encaminhar ao órgão de julgamento de 2ª Instância Administrativa os processos contendo os recursos apresentados;
- XI - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades determinadas pela Diretoria de Fiscalização;
- XII - emitir parecer sobre a legalidade dos atos fiscais, autos de infração, embargos, interdições e outros;
- XIII - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização do órgão municipal de posturas e obras;
- XIV - preparar as informações e documentações necessárias a expedição de certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas.
- XV - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização do órgão municipal de posturas e obras;
- XVI - emitir certidão informativa, quanto à reincidência ou primariedade dos infratores, para fim de instrução de processos de defesa administrativas;
- XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VIII DO LICENCIAMENTO PARA OBRAS**

### **SEÇÃO I DAS ETAPAS PARA LICENCIAMENTO**

**Art. 35.** A licença de obras é instrumento de controle urbano composto das seguintes etapas:

- I - Aprovação de projetos;
- II – Pagamento de taxas e/ou emolumentos respectivos.
- III - Emissão de licença para execução de obras, arruamentos e loteamentos;
- IV - Certificação da conclusão de obras: “Habite-se”.

### **SEÇÃO II DOS TIPOS DE LICENCIAMENTO**

**Art. 36.** A Licença para Execução de Obras, Arruamentos e Loteamentos é expedida para projetos e execuções de:

- I - Construção;
- II - Reconstrução;
- III - Reforma;
- IV - Demolição de prédio/edificações;
- V – Arruamento;
- VI – Parcelamento de solo urbano;
- VII - Qualquer outra obra realizada no Município.

**Art. 37.** As licenças deverão seguir o modelo definido pelo órgão responsável pelo licenciamento de obras e edificações, bem como atender aos requisitos estabelecidos em legislação atual e aplicável a matéria.

**Art. 38.** As obras serão iniciadas somente após a expedição do licenciamento, exceto nas hipóteses de dispensa previstas na legislação vigente.

**Art. 39.** Após aprovação do projeto e conclusão da obra, a emissão do “Habita-se” será condicionada à vistoria de obra, pelo órgão fiscalizador, bem como apresentar certidão negativa de débitos municipais e pagamento da taxa de licenciamentos.

11

### SEÇÃO III DA CONCLUSÃO DA OBRA

**Art. 40.** A conclusão da obra é caracterizada pela emissão de Taxa de Licença de “Habite-se”.

**Art. 41.** O “Habite-se” deve ser solicitado por meio de requerimento protocolado ao órgão responsável pelo licenciamento de obras e edificações.

**Art. 42.** Para emissão do “Habite-se”:

I - A obra deve estar executada de acordo com o projeto aprovado;

II - A edificação deve estar devidamente numerada;

III - Devem ser retirados do canteiro de obras, os entulhos e demais resíduos que estejam dentro do lote, em área pública ou em lote vizinho;

IV - Comprovante de nada consta do órgão de fiscalização de posturas e edificações;

V – Comprovante de pagamento de taxas, emolumentos, impostos de ISS e outros, relacionados a execução de obras ou reformas nos termos deste decreto e legislação específica aplicável a matéria.

**Art. 43.** Não será cobrada a Taxa de "Habite-se" sobre a planta padrão, nos termos de legislação específica.

### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÃO FINAIS

**Art. 44.** Os prazos de que trata o presente Decreto serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo único.** Os prazos só se iniciam ou vencem no dia de expediente normal no órgão em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

**Art. 45.** As penalidades impostas às infrações de posturas e obras e edificações bem como os casos não tratados pelo presente Decreto deverão obedecer critérios estabelecidos em legislações Municipais, Estaduais ou Federais, conforme o caso exigir.

§ 1º - As peças fiscais e os documentos emitidos pelo servidor fiscal devem ser legíveis, sem rasuras, devidamente assinados, identificados e embasados legalmente, inclusive segundo



orientações e normas internas determinadas pela Diretoria do respectivo Departamento.

§ 2º - Não será acatada, para efeito de comprovação da ação fiscal, a documentação ou peças fiscais que não atenderem o disposto no § 1º, deste artigo e outros dispositivos legais.

§ 3º O servidor que verificar a ocorrência de infração à legislação de posturas e obras, e não for competente para formalizar a exigência, comunicará o fato, em representação circunstanciada, a seu chefe imediato, que adotará as providências necessárias.

§ 4º O servidor fiscal deverá exercer todas as ações fiscais cabíveis, comprovando- as através de peças fiscais próprias e de outros elementos que se fizerem necessários ao melhor esclarecimento e comprovação do trabalho realizado, sob pena de não aceitação.

§ 5º A autoridade preparadora determinará que seja informado, no processo, se o infrator é reincidente, conforme definição da lei específica, se essa circunstância não tiver sido declarada na formalização da exigência.

§ 6º Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em ato da administração municipal.


§ 7º - Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela administração fiscal e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

§ 8º - Os autos de processos eletrônicos, ou parte deles, que tiverem de ser remetidos a órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível de armazenagem tramitação poderão ser encaminhados impressos em papel ou por meio digital.

**Art. 46.** Este decreto deve guardar estrita observância em legislações Municipais, Estaduais e Federais específicas.

**Art. 47.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Montividiu, 03 de janeiro de 2024.



**EDSON BUENO COUTINHO**  
*Prefeito Municipal*



## PEÇAS FISCAIS E GLOSSÁRIO

**I - NOTIFICAÇÃO:** aplicável para advertir o munícipe quanto à exigência legal e para solicitar documentação e outras providências, sob pena das sanções cabíveis, podendo, também, ser por hora marcada, determinando o comparecimento do proprietário, possuidor, responsável ou preposto, ao local da infração ou ao órgão da fiscalização para dar ciência em peça fiscal ou apresentar documentação comprobatória de regularidade;

**II - ORIENTAÇÃO:** possui caráter educativo/orientativo, sendo relativa à exigência legal, não gerando penalidades legais imediatas;

**III - INTIMAÇÃO:** possui a finalidade de solicitar o comparecimento do proprietário, possuidor, responsável ou preposto, em local, dia e hora pré-estabelecidos, para prestar esclarecimentos ou dar ciência em peça fiscal;

**IV - AUTO DE INFRAÇÃO:** possui exigências formais estabelecidas em lei, sendo lavrado quando há transgressão às normas de posturas e/ou demais legislações, devendo ser acompanhado de Relatório Circunstanciado, em qualquer hipótese, e Certidão quando na falta do ciente do autuado ou seu preposto;

**V - VISITA FISCAL:** caracterizada pela informação simplificada de fatos e/ou circunstâncias relativas à atividade fiscal, dirigida ou espontânea, onde não couber ou não for possível outra ação fiscal quanto ao assunto informado na Visita Fiscal;

**VI - AUTO DE APREENSÃO:** utilizado para formalizar a apreensão ou remoção de materiais, equipamentos, máquinas, bens ou mercadorias, conflitantes com disposto das normas vigentes, ou que constituam prova material de infração, podendo ser acompanhado de relatório circunstanciado, caso necessário;

**VII - INTERDIÇÃO:** emitida para impedir o acesso ao loteamento/parcelamento, à obra ou edificação que esteja em desacordo com as normas vigentes, ou ainda apresentando situação de risco, ou ameaça à segurança das pessoas, ou aos bens públicos ou privados, bem com, em caso de descumprimento de embargo, podendo, ainda, ser utilizado o lacre para atender à determinação fiscal;

**VIII – INTERDIÇÃO (POSTURAS):** emitida visando à paralisação de atividade de qualquer natureza que esteja em desacordo com as normas vigentes, podendo ser acompanhada de relatório circunstanciado, caso necessário;

**IX - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:** possui descrição detalhada das circunstâncias e fatos que envolvem o objeto da fiscalização e a atividade fiscal de natureza coercitiva, orientativa ou informativa, para melhor esclarecimento do trabalho fiscal;

**X - RÉPLICA, RAZÃO OU CONTRARRAZÃO:** elaborada para sustentar a ação fiscal em resposta às alegações e/ou provas apresentadas pelo autuado em sua defesa ou recurso;

**XI - DILIGÊNCIA INSTRUÇÃO COMPLETA EM PROCESSO:** resultante da instrução em processo ou diligência com fins de elucidar questões relativas à ação fiscal realizada, incluindo a entrega de correspondência;

**XII - BOLETIM DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS – BIC:** conterà dados de imóvel, necessários ao procedimento de cadastro imobiliário;

**XIII - FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL – FIC:** destinada a iniciar de ofício o procedimento de cadastro de empresa;

**XIV - REGISTRO COM FOTOGRAFIA/IMAGEM:** registro fotográfico ou de

imagem, para esclarecer, ilustrar, registrar e instruir o procedimento fiscal;

**XV - CERTIDÃO:** utilizada para certificar a ação fiscal, na ausência ou recusa do responsável para dar ciência em outra peça fiscal, ou atestar algum outro fato, a fim de que prevaleça o princípio da fé pública do servidor fiscal;

**XVI - RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS POR DIA RELACIONADO:** contempla o registro demonstrativo do trabalho diário;

**XVII - CADASTRAMENTO ATRAVÉS DE COORDENADAS GEORREFERENCIADAS:** resultante de levantamento através de coordenadas geográficas;

**XVIII - CROQUI COTADO:** caracterizado por esboço de desenho cotado, representando a situação existente, devendo conter dados necessários ao esclarecimento dos fatos ou circunstâncias relevantes da atividade fiscal exercida;

**XIX - POLÍCIA ADMINISTRATIVA:** representante da Administração Pública, predominado caráter preventivo, com ações voltadas a evitar que infrações e atos lesem bens individuais e coletivos da municipalidade;

**XX - APOIO OPERACIONAL:** recursos, equipamentos e informações para assessorar a execução das atividades dos servidores Fiscais;

**XXI - DILIGÊNCIA:** ato que os servidores fiscais executam fora da sede administrativa com o fim de buscar, averiguar, pesquisa e investigar, de modo urgente e prestativo assegurando o interesse público;

**XXII - RESPONSÁVEL TÉCNICO:** profissional habilitado, na forma da lei que regulamenta a sua profissão, no qual é conferida atribuição para exercer responsabilidade técnica em um empreendimento; com o dever de trabalhar para preservação da saúde, da segurança e do bem-estar da população;

**XXIII - OUTRAS** peças fiscais, necessárias para comprovação de ação fiscal, tais como:

a) **ADITAMENTO:** utilizado para sanar irregularidade cometida durante a lavratura de alguma peça fiscal ou para acrescentar informações necessárias em algum procedimento administrativo;

b) **PARECER:** emitido, com caráter opinativo, objetivando esclarecer, interpretar e sugerir ações fiscais ou outros procedimentos cabíveis, com a devida fundamentação e conclusão;

c) demais peças de acordo com o interesse público.

**XXIV - AUTO DE EMBARGO:** correspondente ao impedimento a execução ou continuidade de obra ou parcelamento irregular; deve ser acompanhada de Relatório Circunstanciado, em qualquer hipótese, e Certidão, quando na falta do ciente do autuado ou seu preposto, e ainda, de registro fotográfico em peças separadas;

**XXV - VISTORIA PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, RECONSTRUÇÃO, REFORMA, MODIFICAÇÃO COM / SEM ACRÉSCIMO, LOTEAMENTO/PARCELAMENTO DO SOLO URBANO:** corresponde à vistoria em obras/parcelamentos, visando o respectivo alvará/autorização/decreto, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

a) Vistoria para Aprovação de Projeto / Levantamento;

- b) Vistoria para Reforma;
- c) Vistoria para Modificação com/sem Acréscimo;
- d) Vistoria para Loteamento/Parcelamento do Solo.

**XXVI - VISTORIA PARA CONCESSÃO DO HABITE-SE:** corresponde à vistoria em obras visando a emissão de alvará, incluindo Alvará e a Certidão de Demolição, ou Certidão de Conclusão de Obras para “Habite-se”, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

- a) Vistoria para Alvará de Construção (Demolição);
- b) Vistoria para Certidão de Demolição;
- c) Vistoria para Certidão Conclusão de Obras visando o Habite-se.

**XXVII - VISTORIA PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS COM EDIFICAÇÃO, PARCELAMENTO NÃO INICIADA E OUTROS:** corresponde à vistoria em obras/parcelamentos não iniciados, visando ao respectivo alvará/autorização/decreto, observando a legislação vigente, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

- a) Vistoria para Aprovação de Projeto;
- b) Vistoria em Processos (Outros);
- c) Vistoria para Loteamento/Parcelamento do Solo.

**XXVIII - VISTORIA FISCAL PROGRAMADA EM OBRA, EM INVASÃO EM ÁREA URBANA OU EM LOTEAMENTO/PARCELAMENTO DE SOLO:** corresponde à vistoria realizada na região para onde foi designado o servidor fiscal, gera informações sobre a localização, regularidade, área construída/obstruída/ invadida/parcelada/aprovada, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

- a) Vistoria Fiscal Programada (Obra);
- b) Vistoria Fiscal Programada (Invasão);
- c) Vistoria Fiscal Programada (Loteamento/Parcelamento).

**XXIX - VISTORIA SIMPLES (POSTURAS):** possui menor nível de complexidade, podendo ser espontânea ou não, destinada a encerramento de notificação, resposta simplificada às solicitações da chefia para o cumprimento de denúncias, entrega de correspondência e demais informações adicionais em procedimentos administrativos;

**XXX - VISTORIA COM GRAU DE DIFICULDADE (POSTURAS):** possui nível de complexidade acentuado, podendo ser espontânea ou não, de acordo com a área ocupada, necessária ao licenciamento ou autorização de qualquer atividade econômica ou o uso do logradouro público, dentro do campo de atribuição fiscal, bem como ao efetivo exercício do poder de polícia do Município, consubstanciado na vigilância constante e potencial dos estabelecimentos licenciados.

**XXXI - ATIVIDADE DE CADASTRAMENTO:** registro de informações novas ou atualizadas sobre edificação, obra, área, parcelamento, áreas públicas para cadastramento e controle fiscal, sendo exposto pela seguinte peça fiscal:

- a) Formulário de Cadastramento Fiscal.



**XXXII - LAUDO DE CONSTATAÇÃO DE EDIFICAÇÃO COM CARACTERÍSTICAS DE COMPLEXIDADE:** laudo técnico que indica os fatos e circunstâncias que envolvem o objeto da ação fiscal, observando os aspectos técnicos no âmbito das normas edilícias e urbanísticas, sendo expresso pelas seguintes peças fiscais:

- a) Laudo de Constatação com Grau de Complexidade;
- b) Laudo Técnico Circunstanciado.

**XXXIII - DESOBSTRUÇÃO DE ÁREA PÚBLICA:** corresponde à derrubada de bens imóveis, à retirada de móveis, equipamentos, materiais, pessoas e outros, de área ou logradouro público, mediante autorização da chefia, devendo ser acompanhada de relatório circunstanciado, sendo expressa pela seguinte peça fiscal:

- a) Desobstrução/Desocupação de Área Pública (área construída/ocupada).

**XXXIV - LAUDO DE VISTORIA COM MAIOR GRAU DE COMPLEXIDADE, DECORRENTE DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO TÉCNICA OU DETERMINAÇÃO SUPERIOR:** laudo técnico que indica os fatos e circunstâncias que envolvem o objeto da ação fiscal, observando os aspectos técnicos no âmbito das normas edilícias e urbanísticas, e decorrente de participação em comissão técnica ou determinação superior, sendo expresso pela seguinte peça fiscal:

- a) Laudo de Vistoria (Comissão Técnica).





**ANEXO I**  
**MODELO DE DEFESA EM PRIMEIRA INSTÂNCIA**  
**EM FACE DE AUTO DE INFRAÇÃO**  
**DE POSTURAS E OBRAS**

Auto de Infração n.º \_\_\_\_\_

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_\_

Nome do Autuado/infrator: \_\_\_\_\_

(no caso de pessoa jurídica, indicar o representante legal)

CPF do Autuado/infrator: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DA DEFESA**

\_ / \_ / \_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Identificação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, residente na

\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, município Montividiu, CEP 75.915-000, CPF n.º \_\_/\_\_/\_\_-\_\_, não se conformando com o auto de infração acima referido, do qual teve ciência em \_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, no prazo legal, apresentar \_\_\_\_\_ defesa administrativa, pelos motivos de fato e de direito que se seguem:



## I – OS FATOS

Narrar o ocorrido, data, hora, local, os fatos que ensejaram a ação fiscal.

## II- O DIREITO

### II.1 – PRELIMINAR

Não é obrigatório, mas nestas pode-se alegar tudo o que precisa ser decidido antes de apreciar o mérito. A preliminar não discute as razões da defesa e sim as razões que podem modificar, inclusive anular o lançamento efetuado.

### II. 2 – MÉRITO

Descrição do direito em que se fundamentam, os pontos de discordância e as razões e provas que possui (anexá-las).

### III. 2 - A CONCLUSÃO

Poderá abordar sucintamente toda a defesa acima exposta e fazer o pedido de acolhimento da defesa.

Termos em que  
Pede deferimento.

Montividiu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do autuado identificado na qualificação

#### Anexar:

- Cópia do Auto de Infração (obrigatório);
- Cópia do documento de identidade (obrigatório)
- Cópia do contrato social (obrigatório, tratando-se de pessoa jurídica);
- Cópia de um comprovante de endereço (obrigatório);
- Cópia de todos os documentos que aponta como prova

## ANEXO II

### MODELO DE RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA EM FACE DE DECISÃO DE PRIMEIRA INSTANCIA AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURAS E OBRAS

Auto de Infração n.º \_\_\_\_\_

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_\_

Nome do Autuado/infrator: \_\_\_\_\_

(no caso de pessoa jurídica, indicar o representante legal)

CPF do Autuado/infrator: \_\_\_\_\_

#### PROTOCOLO DO RECURSO

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Identificação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, qualificado nos autos do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_, não se conformando com a decisão de primeira instância que conferiu procedência ao auto de infração n.º \_\_\_\_\_, na qual foi notificado no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (explicar se a notificação foi pessoal, por carta registrada ou por meio de edital publicado) vem, respeitosamente, no prazo legal, perante Vossa Excelência, para apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO**, nos seguintes termos:

Pede deferimento.

Montividiu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do recorrente, qualificado no processo administrativo  
de primeira instância. (ou da autoridade autuante)**

**Anexar:** cópia do depósito do valor da multa (obrigatório);

**OBS:** o modelo é passível de adaptação no caso do recurso decorrer da autoridade fiscal autuante ou quem lhe substitua.



## NOTIFICAÇÃO / ORIENTAÇÃO

O.S./PROCESSO	
Nº	Numeração da folha

DADOS DO NOTIFICADO (A)			
Proprietário(a)	Ocupante	Permissionário/Autorizatório/Concessionário(a)	Responsável Técnico
PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA			
CNPJ/CPF/RT			
INSCRIÇÃO			

DADOS DO LOCAL FISCALIZADO					
Logradouro					
Quadra	Lote	Nº	Compl.		
Bairro					

CÓDIGO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO FATO

Exigências a cumprir e/ou documentos a apresentar, sob pena de medidas fiscais, conforme a legislação vigente.

DADOS COMPLEMENTARES					
Categoria	Logradouro	Atividade	Construção	Instalação	Publicidade
Natureza	Residencial	Comercial	Industrial	Serviço	
Assunto	Terreno	Edificação	Loteamento	Área Pública	
Objeto	Alvará	Cad. Municipal	Uso não permitido	Ausência de documentos	

OBSERVAÇÃO					
Tipo	Edificação	Muro/Cerca	Calçada	Meio-fio	
Fase	Em andamento	Concluída	Habitada		

Escrever "X" para opção correta.

PRAZO
Prazo de _____ (___) dias para apresentação de documento(s) ou comprovação do cumprimento da Notificação na Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações, no endereço indicado no roda pé, sob pena de lavratura de Auto de Infração e/ou demais penalidades, conforme a legislação vigente.

Montividiu, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

\_\_\_\_\_  
Autoridade Fiscal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Notificado(a)