

**IV** - O prazo para manifestação do órgão gestor de unidade de conservação de uso sustentável será de 90 (noventa) dias, contado da data do protocolo da solicitação;

**V** - Os prazos para análise e registro pelo Cartório de Registro de Imóveis seguirão o estabelecido na Lei Federal nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos), em especial o prazo de 10 (dez) dias para registro ou nota devolutiva após protocolo (art. 188), e o prazo específico de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, para conclusão do procedimento de registro da Certidão de Regularização Fundiária - CRF.

**VI** - Nos demais procedimentos relacionados à Regularização Fundiária Urbana (REURB) que não possuam prazo definido em legislação específica, fica estabelecido o prazo comum de 30 (trinta) dias para a prática dos atos administrativos necessários, contados da ciência formal do responsável ou da data em que o ato se tornar exequível. O referido prazo reinicia-se a cada novo trâmite processual, compreendido como o impulso regular do feito por despacho, decisão, diligência ou manifestação administrativa.

**VII** - O prazo previsto no inciso VI não se aplica aos atos administrativos considerados de alta complexidade técnica, jurídica ou urbanística, hipótese em que o responsável pelo procedimento deverá justificar formalmente a necessidade de prazo superior, mediante manifestação fundamentada e expressa, devidamente juntada aos autos do processo administrativo.

**Parágrafo único.** A Equipe Técnica Municipal de Regularização Fundiária buscará a celeridade na análise e processamento dos requerimentos de REURB, observados os princípios da eficiência e razoável duração do processo.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Os casos omissos nesta Lei ou situações excepcionais serão resolvidos pela Equipe Técnica Municipal de Regularização Fundiária, com base na legislação federal aplicável e nos princípios que regem a administração pública e a regularização fundiária, concedendo aos seus atos a publicidade e moralidade que regem a administração pública.

**Art. 36.** A Procuradoria-Geral do Município e outros órgãos técnicos competentes que compõem a estrutura administrativa do poder executivo municipal prestará o apoio e assistência necessários a Equipe Técnica, sempre que solicitados.

**Art. 37.** O Município poderá, mediante Decreto Municipal, regulamentar aspectos operacionais da REURB, definir prazos, criar formulários padronizados, e estabelecer procedimentos simplificados para núcleos prioritários ou com baixa complexidade técnica, que não estejam definidos nesta Lei.

**Art. 38.** As normas previstas nesta Lei aplicam-se aos processos de REURB iniciados após sua entrada em vigor, bem como àqueles em trâmite que ainda não tenham sido concluídos, desde que mais favoráveis ao interessado e respeitados os atos já praticados.

**Art. 39.** Ficam instituídas, no perímetro urbano do Município de Amambai, as Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), nos termos da Lei Complementar Municipal nº 99/2024 (Plano Diretor).

**Art. 40.** As REURBs promovidas por entes públicos, não estarão condicionadas a existência das ZEIS, porém estarão subordinadas ao rito processual normal, e deverão ser comprovadamente declaradas de interesse social, com apresentação dos estudos técnicos equivalentes.

**Art. 41.** Será estabelecido em lei própria ou no Código Tributário Municipal a taxa de abertura e processamento do REURB-E, que será recolhida em favor do erário municipal.

**Art. 42.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2025.

**SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA**

Prefeito Municipal

**DORIVAL SOARES DA SILVA,**

Secretário Municipal (SFAZ e SMG)

Publicado no DOM (Assomasul).

Diário nº \_\_\_\_\_ Pag: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_

Matéria enviada por VERA LUCIA LARA

## Secretaria Municipal de Gestão

### LEI MUNICIPAL Nº 2.950/2.025 Autor: PM Origem: PL/GAB Nº 030/25 "limpeza de imóveis, normas de fiscalização, sanções e procedimentos administrativos"

*"Dispõe sobre a limpeza de imóveis no Município de Amambai/MS, estabelece normas de fiscalização, sanções e procedimentos administrativos, e dá outras providências"*

**SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA**, Prefeito de Amambai, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 10/11/25 a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

**Art. 1º.** Esta Lei tem por objetivo compatibilizar a propriedade privada com a preservação do meio ambiente urbano, visando assegurar segurança e saúde à população do Município de Amambai/MS, bem como materializar a função social da propriedade, nos termos do art. 170, inciso III, da Constituição Federal.



**CAPÍTULO II****Das Obrigações dos Proprietários e Possuidores**

**Art. 2º.** O proprietário, o titular de domínio útil ou possuidor, a qualquer título, de imóveis não utilizados ou subutilizados, localizados no perímetro urbano, é obrigado a mantê-los limpos, de modo a impedir:

**I** - a proliferação de animais e insetos transmissores de doenças;

**II** - a contaminação do meio ambiente com depósito de rejeitos;

**III** - a prática de crimes e outras situações nocivas à saúde e à segurança da população.

**§ 1º.** Os proprietários de terrenos edificados e não edificados também deverão mantê-los limpos, livres de rejeitos acumulados em frente às edificações e no passeio público, adotando, no que couber, as mesmas providências previstas no caput.

**§ 2º.** O proprietário, o titular de domínio útil ou possuidor de imóveis em execução de obras e/ou reformas deverá, por ocasião da expedição do competente alvará, firmar termo de compromisso de correta destinação dos resíduos, sendo vedado o depósito de insumos ou rejeitos nas calçadas municipais, sem prejuízo da observância das demais regras de segurança legalmente exigidas.

**§ 3º.** Os rejeitos oriundos de podas de árvores não poderão ser depositados em logradouros públicos por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, devendo o responsável providenciar sua destinação adequada.

**CAPÍTULO III****Da Fiscalização e das Penalidades**

**Art. 3º.** O descumprimento das obrigações desta Lei sujeitará o responsável pelo imóvel à multa de:

**I** - 10 (dez) Unidades Fiscais de Amambai (UFAs) - para imóveis situados em rua não pavimentada;

**II** - 13 (treze) Unidades Fiscais de Amambai (UFAs) - para imóveis situados em ruas pavimentadas;

**III** - 15 (quinze) Unidades Fiscais de Amambai (UFAs) - para imóveis situados em ruas pavimentadas da região central consolidada e qualificada pelo Plano Diretor.

**§ 1º.** A multa será aplicada caso o responsável não adote, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação, as medidas de regularização indicadas pela Administração Municipal, sendo o valor dobrado em caso de reincidência no período de 12 (doze) meses.

**§ 2º.** As notificações deverão ser instruídas, obrigatoriamente, com relatório fotográfico da situação do imóvel, lavrado pelo fiscal competente, cujas fotografias deverão ser qualificadas com informações de coordenadas, data, hora e local.

**§ 3º.** Esgotado o prazo previsto no § 1º sem que o responsável adote as providências necessárias, além da aplicação da multa, a Administração Municipal fica autorizada a executar os serviços de limpeza, cujo custo será cobrado do proprietário constante no cadastro imobiliário municipal, com vencimento em 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** A Secretaria competente lavrará termo descrevendo os serviços realizados, para fins de cobrança.

**§ 5º.** Nos casos em que o imóvel se encontrar edificado e fechado, impedindo o acesso da Administração Municipal para a execução dos serviços de limpeza previstos nesta Lei, fica autorizado, em caráter excepcional, o ingresso forçado mediante lavratura de termo circunstanciado pelos fiscais competentes, com a devida anuência da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de parecer técnico emitido por agente comunitário de saúde que ateste risco iminente à saúde pública decorrente do abandono do imóvel, tais como proliferação de vetores de doenças, presença de animais peçonhentos ou acúmulo de resíduos.

**§ 6º.** O ingresso forçado de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado de forma minimamente invasiva, restringindo-se à abertura dos meios de acesso necessários à execução do serviço, e será obrigatoriamente documentado com registro fotográfico e relatório técnico, para resguardar a atuação do Poder Público Municipal e garantir a responsabilização do proprietário pelos custos decorrentes.

**§ 7º.** Os valores arrecadados pela aplicação das multas previstas neste artigo serão divididos na proporção de 70% (setenta pontos percentuais) para a Função de Saneamento e 30% (trinta pontos percentuais) para a Função de Gestão Ambiental, conforme Lei Orçamentária Anual.

**CAPÍTULO IV****Da Notificação e das Formas de Intimação**

**Art. 4º.** A notificação do responsável será realizada:

**I** - preferencialmente de forma pessoal, mediante assinatura ou aviso de recebimento;

**II** - por via postal ou eletrônica, quando existentes e atualizadas as informações no cadastro municipal;

**III** - por edital, publicado no veículo oficial de imprensa do Município de Amambai, quando frustradas as tentativas de intimação pessoal ou postal.

**§ 1º.** O notificado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, para apresentar impugnação.

**§ 2º.** A intimação por edital produzirá todos os efeitos legais, considerando-se suficiente, visto que é dever do proprietário manter seus dados atualizados junto ao cadastro imobiliário municipal.

**CAPÍTULO V****Das Disposições Finais**

**Art. 5º.** Compete às Secretarias Municipais de Serviços Urbanos, de Meio Ambiente, de Saúde e da Cidade a fiscalização do cumprimento desta Lei.

**Art. 6º.** O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei através de Decreto, se necessário.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.469, de 27 de outubro de 2015.



Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2025.

**SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA**

Prefeito Municipal

**DORIVAL SOARES DA SILVA,**

Secretário Municipal (SFAZ e SMG)

Publicado no DOM (Assomasul).

Diário nº \_\_\_\_\_ Pag: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_

Matéria enviada por VERA LUCIA LARA

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI****AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2025**

O Presidente da Câmara Municipal de Amambai, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Inciso II, do Art. 75 da Lei 14.133/2021, vem através do presente, **AUTORIZAR** a execução do objeto do **Processo Administrativo nº 039/2025**, de **Dispensa de Licitação nº 031/2025** nas conformidades do Inciso VIII do Art. 72 da Lei 14.133/2021 e em consonância Parágrafo Único do Art. 72 da Lei mencionada anteriormente, DETERMINAR a publicação em sítio eletrônico oficial.

**OBJETO:** Contratação de empresa visando a manutenção das calhas de uma parte da Cobertura do prédio da Câmara Municipal de Amambai, conforme especificado no Termo de Referência do Processo Administrativo nº 039/2025.

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS:**

01.031.0001.2001- Manutenção atividades da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**EMPRESA VENCEDORA:****METAL ARTES ESTRUTURAS METALICAS LTDA inscrita sob o CNPJ:10.722.594/0001-06.****TOTAL GERAL: R\$ 1.303,50 (UM MIL, TREZENTOS E TRÊS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).**

Amambai-MS, 18 de novembro de 2025.

**Darci José da Silva****Presidente**

Matéria enviada por EDINÉIA FERNANDES DE SOUZA

**Secretaria Municipal de Gestão****PORTARIA Nº 395/25 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025**

*"Divulga o resultado das perícias médicas realizadas no dia 06 de novembro de 2025, nos termos do Anexo Único, e dispõe sobre os prazos e condições para interposição de recurso administrativo."*

**SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA** - Prefeito Municipal de Amambai/MS, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, especialmente no que tange à gestão de pessoal e ao dever de garantir a transparência e a ampla defesa nos procedimentos administrativos;

**CONSIDERANDO** a realização de perícias médicas nos servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, em cumprimento à legislação municipal aplicável;

**CONSIDERANDO** o dever da Administração Pública de dar ciência aos interessados quanto às conclusões administrativas que afetem diretamente sua esfera jurídica (art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal e art. 3º da Lei nº 9.784/99);

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os prazos e procedimentos para eventual interposição de recurso administrativo contra os resultados periciais, nos termos do Decreto Municipal nº 301/2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os servidores periciados nas referidas datas poderão requerer cópia do Boletim de Inspeção Médica (BIM) junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Amambai.

**Art. 2º** Os interessados, a partir da data de publicação desta Portaria, terão o prazo de 15 (quinze) dias para interpor recurso, conforme disposto no artigo 16 do Decreto Municipal nº 301/2012.

**Art. 3º** O recurso deverá ser dirigido ao Secretário Municipal de Gestão, instruído com os documentos que comprovem a veracidade das alegações, em especial, laudo médico exarado por especialista da área, devidamente **acompanhado de exame(s) complementar(es) atualizado(s), no máximo realizado(s) nos últimos 60 (sessenta) dias.**

**Art. 4º** O recurso deverá ser formalizado por meio do sistema eletrônico de processos da Prefeitura, denominado "flowdocs", disponível no endereço eletrônico <https://amambai.flowdocs.com.br>, e dirigido ao Secretário Municipal de Gestão.

**§ 1º** O recurso deverá ser instruído com os documentos que fundamentem suas alegações, especialmente laudo médico subscrito por profissional especialista na área correspondente, devidamente acompanhado de exame(s) complementar(es) realizado(s) nos últimos 60 (sessenta) dias.