



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DEURB

SUMÁRIO POR DEPARTAMENTOS DO DEURB

1. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
2. ASSESSORIA DE PROJETOS MUNICIPAIS
3. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E DESENHO
4. REURB – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA
5. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
6. CADASTRO TÉCNICO
7. ANÁLISE DE PROJETOS
8. CEMITÉRIO E VELÓRIO
9. TERMINAL RODOVIÁRIO
10. TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO
11. ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, 4º andar do prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5646

Horário de Funcionamento: 08hs às 12hs e de 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira. Atendimento Público Externo de 13hs as 17hs

Técnico apoio:

Vilma Maria Ribeiro

Secretário: Marcos Vinícius de Oliveira Santos

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – DEURB, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, tem por finalidade coordenar, instruir, desenvolver e monitorar o processo de planejamento, em consonância com os objetivos previstos no Plano Diretor, Código de Obras entre outras normas, e exercer atividades relacionadas à área de urbanismo, fiscalização de edificações e uso do solo, obras, áreas públicas, parcelamentos de solo, trânsito, transporte coletivo, cemitério e velório no âmbito do Município.

2. ASSESSORIA DE PROJETOS MUNICIPAIS

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, 4º andar do prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5614

Horário de Funcionamento: 08hs às 12hs e de 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

Coordenadora: Karina Morato Campos Moreira



A assessoria de projetos Municipais, é composta por Arquitetas (os), Engenheiros (as) Civis, Engenheiros (as) Agrimensor (a), Engenheiro de Trânsito, que elaboram e acompanham:

- Projetos Arquitetônicos e reformas das edificações municipais, bem como intervenções nos espaços públicos.
- Projetos Complementares (Estrutural, Elétrico, Hidráulico e Incêndio).
- Planilhas Orçamentárias, Cronograma de obras.
- Acompanhamento na fiscalização de obras do município.
- Vistorias, pareceres, avaliações e laudos técnicos de edificações locadas pelo município.

Formalização: Os referidos projetos e acompanhamentos são realizados por meio de solicitações de Secretários ou requerimento de Vereadores, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e/ou pelo Prefeito.

3. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, 4º andar do prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5646

Horário de Funcionamento: 08 h às 12 h e de 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

Atendimento ao público externo: 13:30hs às 16:30hs, segunda-feira e quarta-feira.

Observação: As taxas para entrega dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: Valeska Mara Antunes

A equipe do Departamento de Topografia e Desenho tem os servidores integrados junto a assessoria de projetos Municipais considerando que estes trabalham em conjunto, no qual é composta pela Engenheira Agrimensora, Engenheiro Civil, Topógrafo e Auxiliar de Topografia.

Requerimento: DESMEMBRAMENTO/ UNIFICAÇÃO DE LOTES

Análise documental e técnica

Documentação:

- Taxa de protocolo original paga
- Levantamento planimétrico informando a situação atual e situação proposta (2 vias)



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

- Memoriais descritivos (2 vias)
- Arquivo Digital em. DWG do levantamento planimétrico e memoriais solicitados
- Cópia do Registro Imobiliário (Cartório de Imóveis)
- Certidão negativa de ônus do Registro Imobiliário (Cartório de Imóveis)
- Certidão Negativa do Cartório de Distribuição de Feitos Judiciais (Fórum)
- Certidão negativa de Tributos Municipais (Prefeitura)
- Cópia do CPF e Carteira de Identidade
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

Prazo: 30 dias

Requerimento: RETIFICAÇÃO DE ÁREAS DE LOTES

Análise documental e técnica

Documentação:

- Taxa de protocolo original paga
- Levantamento planimétrico informando a situação atual e situação proposta (2 vias)
- Memoriais descritivos (2 vias)
- Arquivo Digital em. DWG do levantamento planimétrico e memoriais solicitados
- Cópia do Registro Imobiliário (Cartório de Imóveis)
- Cópia do CPF e Carteira de Identidade
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

Prazo: 30 dias

Requerimento: ANUÊNCIA DA PREFEITURA DE USUCAPIÃO

Análise documental e técnica

Documentação:

- Autos do processo judicial contendo a planta de usucapião

Prazo: 30 dias

Requerimento: PARCELAMENTO DE SOLO – APROVAÇÃO PRELIMINAR DE LOTEAMENTO (ABERTO OU FECHADO), CHACREAMENTO.

Análise documental e técnica

Documentação:

- Lei Municipal 6265/2018, Art. 6º e seus incisos

Prazo: 30 dias



Requerimento: PARCELAMENTO DE SOLO – APROVAÇÃO DEFINITIVA DE LOTEAMENTO (ABERTO OU FECHADO), CHACREAMENTO.

Análise documental e técnica

Documentação:

- Lei Municipal 6265/2018, Art. 10 e seus incisos

Prazo: 30 dias

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados pelo Departamento de Topografia e Desenho são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

4. REURB – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, sala anexa ao prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5622

Horário de Atendimento: Segunda e Quarta-feira de 13:30 horas as 16:20 horas.

Coordenadora: Graciele Germana Oliveira Carvalho

É o processo pelo qual o poder público e a comunidade atuam conjuntamente em loteamentos irregulares existentes, regularizando as posses e os aspectos urbanísticos e sociais, reconhecendo o direito à moradia.

Requerimento: REURB – NÚCLEOS

Documentação:

- **São necessários documentos pessoais e que comprovem a propriedade do terreno:**
- **Formulário próprio da prefeitura**

Preencher sem rasuras, assinado pelo requerente e em conformidade com a documentação apresentada. Para cada proprietário será necessário um formulário.

- **Documento com foto**

(Se for casado, apresentar documentos do conjugue) Carteira de identidade, CPF ou carteira de motorista.



- **Certidão de nascimento** (se for solteiro) ou **certidão de casamento atualizada** (se for casado).
- **Comprovante de endereço** (conta de água, luz ou telefone).
- **Termo de cessão de uso, termo de doação ou contrato de compra e venda** (documento que comprove a propriedade).
- **Procuração** (quando houver procurador do(s) proprietário(s)).
- **CNPJ** – Pessoa Jurídica
- **Cópia do contrato social atualizado** ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente.
- **Comprovante de rendimentos**
- **Formalização:** De posse de toda a documentação e com o requerimento preenchido, entregar em local indicado pela equipe da Prefeitura.

Requerimento: REURB TITULATÓRIA

Documentação:

- **Formulário próprio da prefeitura**
Preencher sem rasuras, assinado pelo requerente e em conformidade com a documentação apresentada. Para cada proprietário será necessário um formulário.
- **Documento com foto**
(Se for casado, apresentar documentos do conjugue) Carteira de identidade, CPF ou carteira de motorista.
- **Certidão de nascimento** (se for solteiro) ou **certidão de casamento atualizada** (se for casado).
- **Comprovante de endereço** (conta de água, luz ou telefone).
- **Termo de cessão de uso, termo de doação ou contrato de compra e venda** (documento que comprove a propriedade).
- **Procuração** (quando houver procurador do(s) proprietário(s)).
- **CNPJ** – Pessoa Jurídica
- **Cópia do contrato social atualizado** ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente.
- **Comprovante de Rendimentos**
- **Certidão de propriedade atualizada (90 dias)**



- **Certidão de Registro de Imóvel atualizada (90 dias)**

Formalização: A formalização deste requerimento é realizado pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: RETIFICAÇÃO DE REURB

Documentação:

- **Formulário próprio da prefeitura**
Preencher sem rasuras, assinado pelo requerente e em conformidade com a documentação apresentada. Para cada proprietário será necessário um formulário.
- **Documento com foto**
(Se for casado, apresentar documentos do conjugue) Carteira de identidade, CPF ou carteira de motorista.
- **Certidão de nascimento** (se for solteiro) ou **certidão de casamento atualizada** (se for casado).
- **Comprovante de endereço** (conta de água, luz ou telefone).
- **Termo de cessão de uso, termo de doação ou contrato de compra e venda** (documento que comprove a propriedade).
- **Procuração** (quando houver procurador do(s) proprietário(s)).
- **CNPJ** – Pessoa Jurídica
- **Cópia do contrato social atualizado** ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente.
- **Comprovante de Rendimentos**
- **Certidão de propriedade atualizada (90 dias)**
- **Certidão de Registro de Imóvel atualizada (90 dias)**
- **São necessários documentos que comprovem o equívoco.**

Formalização: A formalização deste requerimento é realizado pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

5. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, casa anexa ao prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5610

Horário de Funcionamento: 08 h às 12 h e de 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

Atendimento ao público externo: 13:30hs às 16:30hs, segunda-feira e quarta-feira.

Observação: As taxas para entrega dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: Selma Elias de Oliveira Costa

É o processo pelo qual deve ser realizado de modo a garantir que a implementação do empreendimento obedeça a todos os requisitos contidos nas leis e normas regulamentadoras.

Requerimento: LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

Documentação:

- guia da taxa de protocolo, com comprovante de pagamento;
- registro do imóvel atualizado (Certidão de Inteiro Teor), com prazo máximo de três meses a contar da data de protocolo.
- recibo da guia mais recente do imposto predial e territorial urbano, com extrato ou relação de pagamento;
- cópia do documento de identificação e cadastro de pessoa física, no caso de pessoas físicas, ou cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica e contrato social da empresa, no caso de pessoas jurídicas;
- cópia da certidão de óbito e nomeação do inventariante, em caso de espólio;
- atender o disposto no Código de Obras em relação a colocação do tapume quando houver exigência, onde será emitido o Alvará de Licença para demolição.
- OBS: Necessário deixar telefone de contato.

Prazo: 15 dias (art. 110 Lei Orgânica Municipal)

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo. Alvará de licença (caso esteja edificado no alinhamento ou nas divisas e será necessário a colocação do tapume, caso contrário a taxa paga já é o comprovante e autorização da licença.



Requerimento: CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Documentação:

- guia da taxa de protocolo, com comprovante de pagamento;
- cópia do alvará de licença ou comprovante de quitação da taxa de demolição;
- registro do imóvel atualizado (Certidão de Inteiro Teor), com prazo máximo de três meses a contar da data de protocolo;
- cópia do documento de identificação e cadastro de pessoa física, no caso de pessoas físicas, ou cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica e contrato social da empresa, no caso de pessoas jurídicas;
- cópia da certidão de óbito e nomeação do inventariante, em caso de espólio.
- **OBS: É necessário apensar o processo de licença, caso não houver, o requerente deverá informar a próprio punho para aplicação das penalidades previstas no Código Tributário Municipal Vigente; necessário deixar telefone de contato.**

Prazo: 15 dias (art. 35 Lei 1.935/80)

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: CERTIDÃO DE CARACTERÍSTICA E HABITE-SE

Documentação:

- guia da taxa de protocolo, com comprovante de pagamento;
- registro do imóvel atualizado (Certidão de Inteiro Teor), com prazo máximo de três meses a contar da data de protocolo;
- cópia do alvará de construção quando se tratar de edificação nova, ou projeto aprovado quando se tratar de levantamento do existente;
- em caso de condomínio, instituição do mesmo, com especificação das áreas comuns e privativas;
- cópia do documento de identificação e cadastro de pessoa física, no caso de pessoas físicas, ou cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica e contrato social da empresa, no caso de pessoas jurídicas;
- em caso de espólio, cópia da certidão de óbito e nomeação do inventariante.
- **OBS: É necessário apensar o processo de aprovação anterior; necessário deixar telefone de contato.**

Prazo: 15 dias (art. 35 Lei 1.935/80)

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são



realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO EM ZONA RESIDENCIAL

Documentação:

- Taxa de protocolo ORIGINAL, paga.
- Cópia do Cadastro do I-cad indeferido
- Bic e declaração da Secretaria de Gestão Fazendária cópia do projeto aprovado
- Xerox do documento de propriedade do lote (registro de imóveis atualizado no prazo máximo de validade de 90 dias) caso o registro não esteja no nome do proprietário trazer o contrato de compra e venda, com firma reconhecida em cartório e Registro de imóveis atualizado anterior para comprovar sucessão de titularidade.
- **OBS: É necessário apensar o processo de aprovação anterior; necessário deixar telefone de contato.**

Prazo: 15 dias (art. 110 Lei Orgânica Municipal)

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: VIABILIDADE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Documentação:

- Taxa de protocolo ORIGINAL, paga.
- Cópia do Cadastro do SIAC – QUASAR
- Bic e declaração da Secretaria de Gestão Fazendária cópia do projeto aprovado
- Xerox do documento de propriedade do lote (registro de imóveis atualizado no prazo máximo de validade de 90 dias) caso o registro não esteja no nome do proprietário trazer o contrato de compra e venda, com firma reconhecida em cartório e Registro de imóveis atualizado anterior para comprovar sucessão de titularidade;
- Em caso de imóvel alugado, contrato de aluguel com firma reconhecida;
- **OBS: É necessário apensar o processo de aprovação anterior; necessário deixar telefone de contato.**

Prazo: Estimado 15 dias (art. 110 Lei Orgânica Municipal)

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo

6. CADASTRO TÉCNICO

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, casa anexa ao prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3233-5641

Atendimento ao público externo: 13:30hs às 16:30hs, segunda-feira e quarta-feira.

Observação: As taxas para entrega dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: Valeska Mara Antunes

É um departamento que atualiza os dados cadastrais do Município, como numeração designada para cada imóvel, desmembramentos de imóveis, loteamentos que são aprovados, entre outros dados.

Requerimento: ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS (LANÇAMENTO DOS LOTEAMENTOS APROVADOS, DENOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS, ALTERAÇÕES NA PLANTA CADASTRAL).

Documentação:

- Plantas aprovadas, leis sancionadas, processos administrativos concluídos.

Prazo: Conforme demanda do setor.

Formalização: Alterações nas plantas e planilhas digitais, retificação no desenho do plano diretor de 1952 (placas de madeira).

Requerimento: PLACA DE NUMERAÇÃO

Documentação:

- Cópia do documento do lote, do CPF e RG do proprietário.

Prazo: Conforme demanda, sendo o prazo máximo o estipulado em Lei.



Formalização: Na forma da lei, só pode ser informada a placa de numeração para lotes que estejam em loteamentos aprovados e que se encontrem vagos e murados (exceto na frente). A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: CERTIDÃO DE CARACTERÍSTICA DE LOTE

Documentação:

- Lotes regulares: cópia do documento do lote, do CPF e RG do proprietário;
- Lotes irregulares (quando o documento não cita área, medidas, e/ou confrontantes): cópia do documento do lote, do CPF e RG do proprietário, e levantamento topográfico planimétrico do lote em questão, devidamente assinado pelo responsável técnico.

Prazo: Conforme demanda, sendo o prazo máximo o estipulado em Lei.

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: CERTIDÃO DE NÚMERO

Documentação:

- Cópia do CPF e RG do proprietário e estar anexado ao processo onde foi informada a placa de numeração, seja processo de placa de numeração ou aprovação do imóvel.
- Obs: Somente será emitida se anteriormente tiver sido informada placa de numeração para o imóvel.

Prazo: Conforme demanda, sendo o prazo máximo o estipulado em Lei.

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

7. ANÁLISE DE PROJETOS

Localização:

Praça Afonso Pena, n.º 30, 4º andar do prédio da Prefeitura – Centro – Pará de Minas – Minas

Gerais

Telefone: (37) 3233-5646

Horário de Funcionamento: 08 h às 12 h e de 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

Atendimento ao público externo: 13:30 h às 16:30 h, terça-feira e quinta-feira.

Observação: As taxas para entrega dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: Márcia Pacheco Ribeiro

Este Departamento tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite e regularização de edificações.

Requerimento: PARA APROVAÇÃO E ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO.

Análise documental e técnica

Documentação:

- **XEROX DO REGISTRO DE IMÓVEIS VALIDADE 90 DIAS** e caso não conste o requerente como proprietário no Registro de Imóveis, anexar: XEROX DO CONTRATO DE COMPRA E VENDA OU ESCRITURA QUE COMPROVE SUA PROPRIEDADE;
- **XEROX DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF DO REQUERENTE – ASSINATURA E FOTO LEGÍVEIS E CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA, NO CASO DE PESSOAS JURÍDICAS;**
- No caso de **APROVAÇÃO INICIAL, TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DEMARCAÇÃO DO LOTE E LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO DO LOTE**, contendo medidas exatas do terreno, seus devidos níveis e informações sobre eventual área de preservação permanente existente, acompanhados de anotação ou registro de responsabilidade técnica, podendo ser apresentada uma única anotação ou registro de responsabilidade técnica tanto para o termo de responsabilidade de demarcação do lote como para o levantamento planialtimétrico do lote;
- **ARQUIVO DIGITAL CONTENDO O PROJETO(PLANTA) EM FORMATO DWG;**
- **PROJETO ARQUITETÔNICO COMPLETO, CONFORME DISPOSTO NO ART. 10;** (01 via para a primeira análise e 02 vias no mínimo para aprovação);
- **ANOTAÇÃO OU REGISTRO DE ACORDO COM A ÁREA TOTAL DO PROJETO INICIAL QUITADAS E ASSINADAS:**



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

ATÉ 99,99 m²: projeto arquitetônico, execução civil e projeto estrutural –

DE 100 m² a 249,99 m²: projeto arquitetônico, execução civil, projeto estrutural, projeto elétrico e execução elétrica.

ACIMA DE 250 m²: projeto arquitetônico, execução civil, projeto estrutural, projeto elétrico, execução elétrica e projeto hidrossanitário

E PARA LEVANTAMENTO ARQUITETÔNICO APENAS ANOTAÇÃO OU REGISTRO PARA A ÁREA EXISTENTE;

Prazo: Conforme Código de Obras Lei 6.506/20 o prazo para análise técnica de projetos arquitetônicos pelo município será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de seu efetivo protocolo perante o poder público municipal, manifestando-se no sentido de indicar eventuais correções a serem feitas no processo.

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

8. CEMITÉRIO E VELÓRIO

Localização:

R. Santo Antônio, 94-172 – São José – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3231-7832

Horário de Funcionamento área administrativa: 07:00 h às 11:00 h e de 12:30 h às 16:30 h, de segunda a sexta-feira e plantões nos finais de semana e feriados

Observação: As taxas dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: João Aparecido Américo

Requerimento: ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE QUANTO AOS SEPULTAMENTOS, PARA QUEM POSSUI TÚMULO

Documentação:

- Autorização do titular para a abertura do túmulo;



- Termo de acordo e autorização de parcelamento de rendas do cemitério, sendo que o contribuinte tem
- 07 dias úteis para apresentação na secretaria da fazenda para pagamento;
- CPF e RG;
- Comprovante de endereço, contato telefônico;
- Nome do falecido
- Título de perpetuidade

Prazo: Liberação em 15 minutos, tendo o contribuinte da família um prazo de 07 dias úteis para apresentar na Secretaria de Gestão Fazendária localizada no 1º andar do prédio da Prefeitura, para formalizar o pagamento.

Formalização: A formalização é feita por termo de acordo e autorização de parcelamento de renda do cemitério feito na gerência do cemitério, no horário de 07:00 às 11:00hs e 12:30hs. às 16:30hs.

Requerimento: ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE QUANTO AOS SEPULTAMENTOS, PARA QUEM NÃO POSSUI TÚMULO - OPÇÃO DE SEPULTAMENTO EM TÚMULO NOVO

Documentação:

- Termo de acordo (a ser preenchido na Gerência de Cemitério e Velório no horário de: 07:00hs às 16:30hs.
- Após o pagamento do túmulo novo, o requerente tem que pegar a quitação na Secretaria de Gestão Fazendária (localizada no 1º andar do prédio da Prefeitura de Pará de Minas, cujo o atendimento é de segunda a sexta-feira de 12:00 horas a 17:00 horas), e levar na Gerência de Cemitério e Velório para que seja feito o Título de Perpetuidade, que é uma espécie de escritura do bem adquirido, assinado pelo Gerente de Cemitério e Velório e pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano.
- CPF;
- Comprovante de endereço, contato telefônico;
- Nome do falecido;
- Título de perpetuidade;

Prazo: Liberação em 15 minutos, tendo o contribuinte da família um prazo de 07 dias úteis para apresentar na Secretaria de Gestão Fazendária localizada no 1º andar do prédio da Prefeitura, para formalizar o pagamento.



Formalização: Termo de acordo e autorização de parcelamento de renda de cemitério feito na gerência do cemitério, no horário de 07:00 às 11:00hs e 12:30hs. às 16:30hs.

9. TERMINAL RODOVIÁRIO

Localização:

R. Sidmar Almeida Mendonça, 10 – Belvedere – Pará de Minas

Telefone: (37) 3236-2480

Horário de Funcionamento área administrativa: 07:00 h às 11:00 h e de 12:30 h às 16:30 h, de segunda a sexta-feira e plantões nos finais de semana e feriados

Coordenador: Lucas Villaça dos Santos

Em prol de sempre realizar e proporcionar um excelente atendimento aos Municípios e transeuntes que utilizam deste Terminal, ocorrem fiscalizações diariamente, como ainda prestamos atendimentos recebendo sugestões, reclamações e consultas, colocando-nos a disposição para o que se fizer necessário.

Taxas:

Valor da taxa para utilização dos banheiros R\$ 1,00 (um real)

Guarda volume R\$ 7,00 (sete reais) a cada 8:00 h (oito horas)

10. TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Localização:

R. Sidmar Almeida Mendonça, 10 – Belvedere – Pará de Minas – Minas Gerais

Telefone: (37) 3231-7848

Horário de Funcionamento: 08 h às 12 h e de 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

Observação: As taxas para entrega dos documentos deverão ser verificadas junto a Secretaria de Gestão Fazenda, vide Carta de Serviços Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Coordenador: Robson Cornélio Kawanishi

Requerimento: AUTORIZAÇÃO DE LICENCIAMENTO

Documentação: Nota Fiscal ou CRV do veículo a ser licenciado, documentos pessoais, e Certidão Negativa junto à Prefeitura Municipal



Prazo: 05 dias

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: ALVARÁ AUTORIZATIVO PARA TÁXI, MOTOTÁXI, TRANSPORTE ESCOLAR PARTICULAR, MUNICIPAL E APLICATIVOS

Documentação: Documentos pessoais, ISSQN, INSS, Atestado Médico, Certidões Negativas e demais documentos de acordo com a categoria

Prazo: 05 dias

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo departamento de protocolo no térreo do prédio da Prefeitura de Pará de Minas no horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo.

Requerimento: AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE CAÇAMBA

Documentação: CNPJ da empresa ou documento de identificação da pessoa física

Prazo: 05 dias

Formalização: A solicitação de próprio punho, com descrição precisa do local e do período em que a caçamba será instalada, deve ser entregue no departamento para análise.

11 ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Serviço Oferecido:

Extensão de rede elétrica.

Requisitos, Documentos, Formas e Informações necessárias para acessar o serviço:

Informar o endereço do local, como número mais próximo, a situação do local.

Colocar contato e nome do solicitante, e descrever o máximo de informações possíveis.

Principais Etapas para processamento do serviço:

Após recebido o pedido este é cadastrado em uma planilha, posteriormente é avaliado a regularidade do local.

Se o local é regularizado, o pedido fica cadastrado para ser atendido em contratação de empresa para esta finalidade.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Não existe um prazo para atender esta solicitação pois a mesma depende de variáveis como.

Previsão orçamentária, recurso disponível, regularidade do local, quantidade de pedidos e decisão da administração.

Forma de prestação do serviço:

O serviço é feito somente contratando empresa particular através de licitação, portanto fica a cargo da administração pública definir quando são abertas as licitações e quantos locais serão atendidos em cada etapa

Serviço executado com recurso da contribuição da iluminação pública.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Através do aplicativo G2 Canal - Extensão de Rede elétrica.

Através da Ouvidoria por Telefone.

Após o serviço prestado se houver alguma reclamação o cidadão pode abrir uma reclamação pelo aplicativo G2 Canal ou entrar em contato com a ouvidoria municipal.

Serviço Oferecido:

Troca de Lâmpada (Lâmpada apagada ou piscando)

Requisitos, Documentos, Formas e Informações necessárias para acessar o serviço:

Informar o endereço de forma precisa.

Informar o contato do solicitante.

Informar se a lâmpada está apagada ou piscando pois esta informação faz toda diferença no atendimento dos trabalhos.

Se houve alguma obra ou intervenção na rede próximo a este ponto deve ser informado para melhor solução dos problemas e se houve algum curto circuito ou centelhamento da rede também deve ser informado.

Principais Etapas para processamento do serviço:

Após a solicitação feita a empresa contratada recebe pelo aplicativo G2 Canal e coloca no cronograma a execução dos trabalhos.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Pelo contrato a empresa possui 5 dias para atender os pedidos que são cadastrados no sistema, no caso de situações emergenciais são 24 horas úteis para atender a solicitação.

Forma de prestação do serviço:

Serviço executado pela empresa Illumiterra, empresa esta que foi contratada para manutenção de todo parque luminotécnico do município segundo inventário fornecido a época do contrato.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Serviço pode ser Solicitado pelo Aplicativo G2 Canal - Lâmpada Apagada ou Piscando.

Pode ser Solicitado por telefone através do 3233 5610.

Pode ser Solicitado através da Ouvidoria presencialmente ou por telefone.