



**PREFEITURA
PARÁ DE MINAS**

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SEMDURB

SUMÁRIO POR DEPARTAMENTOS DA SEMDURB

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

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

Técnico apoio: Vilma Maria Ribeiro

Secretário: Dimitri Gonçalves de Moraes

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDURB, 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 nomas, 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: 08 h às 12 h e de 13 h às 17 h, 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. ASSESSORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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: 08 h às 12 h e de 14 h às 17 h, 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: Israel Bernardes

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

Requerimento: PEDIDO DE TROCA DE LÂMPADA QUEIMADA

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados por meio do painel da ouvidoria que se encontra disponível no play store (G2 MOBILE – PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS) e ou pelo telefone 3233-5672.

4. 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: 08 h às 12 h e de 14 h às 17 h, 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: Marcos Vinícius de Oliveira

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:

- 1. Taxa de protocolo** - devidamente paga;
- 2. Registro(s) do(s) Imóvel(is)** (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);
- 3. CD com Arquivo Digital .dwg** da Planta do Levantamento Planimétrico;
- 4. Memorial(is) Descritivo (os)** - 03 (tres) vias
- 5. Planta do Levantamento Planimétrico** informando a situação atual e situação proposta do Imóvel - 03 (tres) vias;
- 6. ART do CREA, RRT do CAU ou TRT do CFT**, devidamente quitada, datada e assinada 01(uma)via;
- 7. Certidão Negativa de Tributos Municipais** (Prefeitura).
- 8. Certidão Negativa do Cartório de Distribuição de Feitos Judiciais** (Fórum).
- 9. Certidão Negativa de Ônus do Registro Imobiliário** (Cartório de Imóveis).
- 10. Documentação do requerente:**
 - **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)



- **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (**cópia**)

11. Requerimento próprio da prefeitura.

Observações:

- O levantamento deverá ser georreferenciado, em coordenadas UTM no Datum oficial SIRGAS 2000 do Sistema Geodésico Brasileiro, acompanhado da anotação/registro de responsabilidade do profissional, expedida pela entidade profissional.
- Os documentos acima mencionados, são documentos iniciais para protocolar o pedido sendo que apresentação dos documentos citados, não desobriga o interessado de apresentar outros documentos que esta municipalidade julgar necessário para prosseguir com o processo.

Prazo: 30 dias

Requerimento: RETIFICAÇÃO DE ÁREAS, ANUÊNCIA COMO CONFRONTANTE E ESTREMAÇÃO.

Análise documental e técnica

Documentação:

1. **Taxa de protocolo** - devidamente paga;
2. **Registro do Imóvel** (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);
3. **CD com Arquivo Digital .dwg** da Planta do Levantamento Planimétrico;
4. **Memorial Descritivo** - 03 (tres) vias
5. **Planta do Levantamento Planimétrico** - 03 (tres) vias;
6. **ART do CREA, RRT do CAU ou TRT do CFT**, devidamente quitada, datada e assinada 01(uma)via;
7. **Documentação do requerente:**
 - **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)
 - **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (**cópia**)

8. Requerimento próprio da prefeitura.

Observações:

O levantamento deverá ser georreferenciado, em coordenadas UTM no Datum oficial SIRGAS 2000 do Sistema Geodésico Brasileiro, acompanhado da anotação/registro de responsabilidade do profissional, expedida pela entidade profissional.

Os documentos acima mencionados, são documentos iniciais para protocolar o pedido sendo que a apresentação dos documentos citados, não desobriga o interessado de apresentar outros documentos que esta municipalidade julgar necessário para prosseguir com o processo.

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.



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

Coordenadora: Valeska Mara Antunes

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.

Formalização: De posse de toda a documentação e com o requerimento preenchido, entregar em local indicado pela equipe da Prefeitura.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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 cônjuge) 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.

INFORMAÇÕES

Para maiores informações sobre o assunto, procure a
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Praça Afonso Pena, 30 - Centro - 4º andar

Telefone (37) 3233-5622

LOCAL DE ENTREGA
PREFEITURA MUNICIPAL
(PRÉDIO DOS FUNDOS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

REGULARIZAÇÃO
FUNDIÁRIA

1ª Edição
Abril/2020

Seu terreno legalizado
e seu registro na mão!



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

Realização



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

A regularização Fundiária Urbana (REURB) é um direito seu!

Quem não registra, não é dono! Quem nunca ouviu essa frase? É para isso que serve a Regularização Fundiária. Ela legaliza a situação do seu imóvel perante o município e o cartório de registro com a finalidade do proprietário receber o TÍTULO DEFINITIVO REGISTRADO do mesmo.

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, pela primeira vez, está realizando medidas para implementação de uma Política Pública de Regularização Fundiária dos Loteamentos e Distritos da cidade. Essas ações serão elaboradas e executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (DEURB).

Com base na LEI 13.465 de 2017 e o decreto Federal 9.310 de 2018, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS, vai ajudar você a conseguir o seu sonho de ter em mãos o Título definitivo de Registro do seu imóvel.

Para ajudar a População a compreender melhor este processo histórico, apresentamos a cartilha Regularização Fundiária - Seu Terreno Legalizado e Seu Registro na Mão. Com essa cartilha, você vai saber como a comunidade pode participar, como ajudar no processo e quais documentos pode receber, entre outras dúvidas.

A Prefeitura de Pará de Minas entende que direito à moradia é muito mais do que construir casas, fazer calçamentos e pavimentar ruas e avenidas. É também entregar o papel da casa. A preocupação do município é pensar nas políticas públicas voltadas para os moradores, homens e mulheres que enfrentam as relações cotidianas, que constroem e reconstróem nossa cidade e nossa história.



O que é Regularização Fundiária?

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.

As vantagens da Regularização Fundiária

Com o terreno regularizado você:

- Passará a ser o dono de fato e de direito;
- Passará a ter documento registrado do imóvel;
- Poderá ter acesso a programas de financiamento habitacional;
- Poderá usar o imóvel como garantia real;
- O imóvel ficará muito mais valorizado!

A Lei 13.465 simplificou e desburocratizou o processo, autorizando os próprios municípios a emitirem os títulos. Quem assina agora é o Prefeito Municipal. A Prefeitura aprova e encaminha diretamente ao cartório e não há mais pagamento de impostos ou taxas.



Etapas da Regularização Fundiária

1 Contato com a comunidade

A Equipe passará orientando os moradores sobre o trabalho e a comunidade compreendendo a importância da regularização fundiária contribuirá para desenvolver as atividades em conjunto.

2 Cadastramento

Junto à cartilha, está o Formulário próprio da prefeitura, "Requerimento e relatório prévio de infraestrutura", que deverá ser preenchido para identificação do(s) proprietário(s).

Obs: se o imóvel possuir mais de um proprietário, é necessário o preenchimento de um formulário para cada proprietário.

3 Entrega da documentação

De posse de toda a documentação e com o requerimento preenchido, entregar em local indicado pela equipe da Prefeitura.

4 Aprovação do Projeto de Regularização Fundiária

Após analisar a documentação entregue e cumprindo todo o trâmite legal exigido, o Município aprovará e encaminhará ao Cartório competente para emissão do Registro do Imóvel.

5 Registro do Projeto de Regularização Fundiária

Entrega final aos Beneficiários do TÍTULO DEFINITIVO DE REGISTRO.



Requerimento: REURB TITULATÓRIA

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.

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:

- **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.

6. 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.

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

Subcoordenador: Adilson Alves Navio

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;



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

- **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

7. 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

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: 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: DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO

Documentação:

1. **Taxa de protocolo** - devidamente paga;
2. **Registro do Imóvel** (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);
3. **CD com o Arquivo Digital .dwg** da Planta do Levantamento Planimétrico(em CD);
4. **Memorial Descritivo;**
5. **Planta do Levantamento Planimétrico;**



6. ART do CREA, RRT do CAU ou TRT do CFT, devidamente quitada, datada e assinada;

7. Requerimento próprio da prefeitura.

8. Documentação do requerente:

- **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)
- **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (cópia).**Observações:**

O levantamento deverá ser georreferenciado, em coordenadas UTM no Datum oficial SIRGAS 2000 do Sistema Geodésico Brasileiro, acompanhado da anotação/registro de responsabilidade do profissional, expedida pela entidade profissional.

Os documentos acima mencionados, são documentos iniciais para protocolar o pedido sendo que apresentação dos documentos citados, não desobriga o interessado de apresentar outros documentos que esta municipalidade julgar necessário para prosseguir com o processo.

Requerimento: PLACA DE NUMERAÇÃO

Documentação:

1. Taxa de protocolo - devidamente paga;

2. Registro do Imóvel (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);

3. Documentação do requerente:

- **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)
- **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (**cópia**)

4. Requerimento - próprio da prefeitura.

5. Relatório Fotográfico (no mínimo 04 fotos de frente e interior do lote)

6. Termo de Compromisso - próprio da prefeitura, liberado após análise do pedido pelo DICATE.

Observações:



A placa de numeração não substitui o Alvará de construção, e esta deliberação poderá ser cancelada se houver indícios de ocupação do solo.

Em caso de descumprimento e construir sem alvará, o requerente poderá sofrer as penalidades previstas na legislação vigente.

Os documentos acima mencionados, são documentos iniciais para protocolar o pedido sendo que apresentação dos documentos citados, não desobriga o interessado de apresentar outros documentos que esta municipalidade julgar necessário para prosseguir com o processo.

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:

1. **Taxa de protocolo** - devidamente paga;
2. **Registro do Imóvel** (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);
3. **Requerimento** próprio da prefeitura.
4. **Documentação do requerente:**
 - **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)
 - **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (**cópia**)

Observações:

A emissão da certidão de característica do imóvel, esta vinculada ao cadastro das características reais e fiéis do mesmo, junto ao acervo do município.

Em caso de impossibilidade de emissão da certidão de características do mesmo, deverá ser realizado levantamento topográfico para obter as informações a respeito da área real, divisas, limites e confrontações do mesmo.

Tendo em vista que o imóvel confronta com o logradouro público, tal levantamento deverá ser apresentado nesta municipalidade para verificação e anuência e posteriormente solicitar junto ao

Cartório de Registro de imóveis, a averbação da inserção de medidas e confrontações do lote, seguindo o Provimento Conjunto nº 93/CGJ/2020.

Os documentos acima mencionados, são documentos iniciais para protocolar o pedido sendo que a apresentação dos documentos citados, não desobriga o interessado de apresentar outros documentos que esta municipalidade julgar necessário para prosseguir com o processo.

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 CONFIRMAÇÃO DE NÚMERO, CERTIDÃO DE CONFIRMAÇÃO DE BAIRRO, CERTIDÃO DE CONFIRMAÇÃO DE RUA OU CERTIDÃO DE CONFIRMAÇÃO DE ENDEREÇO

Documentação:

1. **Taxa de protocolo** - devidamente paga;

2. **Registro do Imóvel** (atualizado com prazo máximo de 90 dias) (cópia);

3. **Requerimento** próprio da prefeitura.

4. **Documentação do requerente:**

- **Pessoa Física**
 - **CPF** (cópia)
 - **Carteira de Identidade** (cópia)
- **Pessoa Jurídica**
 - **CNPJ**
 - **Contrato social** - atualizado ou ata de posse quando associação (Pessoa Jurídica) e documentos pessoais do atual presidente (**cópia**)

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.

8. 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;



- No caso de mais de uma edificação no terreno o requerente deverá informar se tem ou não a intenção de instituir condomínio, através de requerimento próprio com firma reconhecida.
- **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:**

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.

9. 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.

REGULARIZAÇÃO DE TÚMULOS NO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Documentação:

- De acordo com o Decreto 12.911/2023 em anexo.

Prazo: Liberação de acordo com o Decreto.

Formalização: Conforme especificado no Decreto.



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

10. 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: Geraldo Teixeira Duarte

Em prol de sempre realizar e proporcionar um excelente atendimento aos Munícipes 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) 3233-5648

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: Leandro Augusto Ribeiro de Moura

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.

Requerimento: REVITALIZAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL / VERTICAL

Documentação: Não é exigido nenhum documento.

Prazo: Conforme demanda.

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, via aplicativo da Prefeitura de Pará de Minas ou através da Ouvidoria.

Requerimento: DEMANDAS PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (SOLICITAÇÃO DE QUEBRA-MOLAS / FAIXA DE PEDESTRES)

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

Prazo: Conforme demanda.

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, via aplicativo da Prefeitura de Pará de Minas ou através da Ouvidoria.

Requerimento: FECHAMENTO DE VIAS

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

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: FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Documentação: Não é exigido nenhum documento.

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



PREFEITURA
PARÁ DE MINAS

horário de 12 h às 17 h, por meio de guia de protocolo, via aplicativo da Prefeitura de Pará de Minas ou através da Ouvidoria.

Requerimento: RECURSO DE MULTAS (JARI)

Documentação: CNPJ da empresa ou documento de identificação da pessoa física (condutor), documento do veículo, defesa de autuação.

Prazo: 05 dias.

Formalização: A formalização de todos os requerimentos analisados por este departamento são realizados pelo Departamento Trânsito, localizado no Terminal Rodoviário do município, no horário de 12 h às 16 h, por meio de guia de protocolo.