



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

DECRETO Nº 7.307, DE 15 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para o licenciamento urbanístico no Município de Ubá.

O Prefeito do Município de Ubá, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 95, IV, da Lei Orgânica Ubaense, e com fundamento no art. 78, III, da Lei Complementar nº 99, de 17 de janeiro de 2008 e posteriores revisões;

Considerando a disposição prevista na Lei Complementar Nº 30, de 11 de julho de 1995, que institui normas de urbanismo e edificações para o Município de Ubá e dá outras providências;

Considerando a disposição contida na Lei Complementar nº 123, de 13 de julho de 2010, que dispõe das normas de parcelamento do solo para o município de ubá e dá outras providências;

Considerando a disposição contida na Lei Complementar nº 211, de 27 de outubro de 2021, que dispõe da alteração do perímetro urbano da Cidade de Ubá;

Considerando a disposição contida na Lei nº 5.225, de 14 de maio de 2024 que Dispõe sobre o procedimento para a instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, nos termos da legislação federal vigente.

Considerando a necessidade de promover a agilidade e simplificação dos procedimentos relacionados ao licenciamento urbano afetos a Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável;

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos administrativos referentes aos processos de licenciamento urbanístico inerente à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial listado no artigo 2º, deverão ser protocolados em meio eletrônico através do Portal de Serviços On-line da Prefeitura Municipal de Ubá, ou outro portal ou meio, divulgado pelo Município de Ubá.

Art. 2º As solicitações descritas nos incisos abaixo, deverão obrigatoriamente, atender a regulamentação específica exigida por lei, e apresentar os itens para a referida solicitação, de acordo com os Anexos I,II, III, IV e V, deste Decreto.

I - Licenciamento de projeto de construção, incluindo acréscimo horizontal com mais de 10,00 m²;

II - Licenciamento para construção de muro de contenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- III - Licenciamento para construção/instalação de torre de telecomunicação;
- IV - Licenciamento para demolição de imóvel não inventariado pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Ubá;
- V - Licenciamento para demolição de imóvel inventariado pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Ubá ou que estejam na lista de bens a inventariar;
- VI - Licenciamento para Habite-se;
- VII - Licenciamento para obra de Terraplenagem (aterro/desaterro);
- VIII - Licenciamento de projeto construção de muros de divisa;
- IX - Licenciamento de construções para fins agropecuários com área total até 100,00 m²
- X - Licenciamento de projeto de construção de acréscimo horizontal com área até 10,00 m² (dez metros quadrados);
- XI - Licenciamento para fins de reforma de imóvel;
- XII - Certidão de Demolição;
- XIII - Certificado de aprovação de Projeto;
- XIV - Regularização de Edificação - PRED UBÁ/Construção e PRED UBÁ/Concluída;
- XV - Habite-se de Regularização;
- XVI - Regularização de Edificação - Obras iniciadas após maio de 2021.
- XVII - Solicitação de segunda via de alvará, projetos e demais documentos emitidos pelo Setor;
- XVIII - Solicitação de prorrogação de alvará para todos os fins;
- XIX - Solicitação de cancelamento de alvará e outros atos expedidos pelo Setor;
- XX - Solicitação de transferência de titularidade de atos expedidos;
- XXI - Solicitação de certidão de conformidade para fins ambientais e semelhantes;
- XXII - Solicitação de modificação de projeto que não altere o perímetro, a área e o uso da edificação;
- XXIII - Solicitação de segunda vistoria;
- XXIV - Solicitação de substituição de Projeto;
- XXV - Solicitação de consulta ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (COMDES);
- XXVI - Aprovação de levantamento planimétrico para fins cadastrais, de retificação de área, usucapião e afins;
- XXVII - Projeto de desmembramento ou remembramento;
- XXVIII - Projeto para obtenção de diretrizes para loteamento;
- XXIX - Licenciamento para obras de infraestrutura de loteamento;
- XXX - Solicitação de vistoria para aprovação das obras executadas em loteamento (Habite-se de loteamento);
- XXXI - Solicitação de prorrogação de alvará para obras de infraestrutura de loteamento;
- XXXII - Outros documentos junto à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável - SMPDS, não listados anteriormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

Parágrafo Único. Para melhor análise do pleito, além dos itens descritos os Anexos I, II, III, IV e V, do presente Decreto, poderá a Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, a qualquer tempo, solicitar estudos, documentos e projetos complementares para subsidiar a avaliação técnica.

Art. 3º Para fins de aplicação deste decreto consideram-se como participantes do processo:

I - solicitante ou interessado: usuário logado no Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá;

II - profissional habilitado: técnico registrado perante os órgãos federais fiscalizadores do exercício profissional, respeitadas as atribuições e limitações consignadas por aqueles organismos;

III - proprietário: pessoa física ou jurídica detentora da posse legal do imóvel conforme registro e/ou averbação na matrícula do registro de imóveis.

Art. 4º Os projetos analisados pela equipe técnica com parecer pelo deferimento, serão emitidos em nome do(a) proprietário(a), dos(as) proprietários(as) ou possuidores, acompanhado do respectivo Cadastro Nacional de Pessoas Físicas e/ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

§ 1º Será admitida a emissão em nome de terceiro quando apresentada escritura pública comprovando a posse ou ainda quando autorizada pelos(as) demais proprietários(as) ou possuidores, mediante termo de anuência devidamente assinado pelo anuente e seu cônjuge, quando for o caso, acompanhado do documento de identidade legível.

§ 2º Quando se tratar de projeto ou procedimento que configurem mais de um interessado será admitido à emissão do respectivo ato público em nome de apenas um dos interessados, desde que autorizada pelos demais, mediante termo de autorização a ser assinado pelos (as) anuente (s) e seu cônjuge, quando for o caso, acompanhado do documento de identidade legível.

§ 3º Para a emissão de alvará de demolição não se aplica o disposto nos § 1º e § 2º deste artigo.

Art. 5º Para qualquer solicitação de análise de projeto ou licenciamento, o profissional e/ou empresa habilitado como responsável técnico pelo procedimento administrativo junto a Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, deverá estar devidamente cadastrado junto ao Município de Ubá e em situação regular junto à Secretaria Municipal de Finanças, quantas suas obrigações com o Tesouro municipal.

Art. 6º Depois de realizada a juntada dos documentos necessários a abertura do procedimento escolhido, conforme descritos Anexos I, II, III, IV e V deste Decreto, visando iniciar o procedimento de avaliação técnica urbanística por parte do Município de Ubá, deverá o requerente/solicitante:

I – Realizar o *login* no Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá;

II – Com o cadastro finalizado, realizar o protocolo anexando todos os estudos, documentos e demais solicitações exigidas, que seguirão para avaliação junto ao setor competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

III – Após o envio da solicitação via Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá aguardar o retorno com a respectiva GR-Guia de Recolhimento correspondente ao serviço solicitado;

IV – Após o pagamento da referida taxa e sua devida apropriação por parte do Município de Ubá, o processo requerido será encaminhado para a análise técnica por parte da equipe da Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável.

V – Após a finalização da análise técnica do processo pelo setor competente será publicado parecer com o resultado da análise junto ao Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá, recomendando o deferimento, com a emissão do referido ato público de aprovação, ou indeferimento ou ainda, a solicitação de informações complementares;

Parágrafo Único. Em caso de substituição de projetos, caberá ao requerente/interessado realizar a juntada de todos os documentos descritos Anexos I, II, III, IV e V deste Decreto, visando iniciar o procedimento de reavaliação técnica urbanística pertinente a solicitação pleiteada.

Art. 7º As taxas devidas deverão ser pagas previamente e em uma única parcela como condição de formalização dos novos processos.

§ 1º Quando o requerente optar em apresentar sua solicitação já devidamente acompanhada por Guia de Recolhimento-GR, quando da disponibilidade no Portal de Serviços da Prefeitura de Ubá, através da emissão por Guia Avulsa fica ciente da possibilidade de emissão de taxa complementar por parte do Tesouro Municipal visando custear de forma complementar a taxação devida pelo serviço/licenciamento requerido.

§ 2º Quando se tratar de pagamento a maior, em decorrência da previsão do § 1º, do artigo 6º, deste Decreto Municipal, caberá ao requerente, apresentar requerimento à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de restituição de taxas de expediente relativas a atos de autoridade administrativa, devendo comprovar a realização de pagamento a maior do que aquele devido;

§ 3º Não há hipótese de restituição de pagamento quando do arquivamento do processo ou quando de seu indeferimento, exceto quando se tratar de erro material por parte da administração pública.

§ 4º O não pagamento da taxa pertinente à solicitação apresentada, no prazo de 14 (catorze) dias, ensejará automaticamente no cancelamento do protocolo.

§ 5º Nos casos de análise técnica que subsidie a emissão de Certidão de Demolição de Imóveis que não for precedida de alvará de demolição, será cobrada, além das taxas da referida solicitação, as custas processuais quanto a referido alvará não requerido previamente.

§ 6º Nos casos de Regularização de Edificação, após a análise técnica e havendo parecer favorável de regularização do empreendimento, será emitida as taxas referentes à Regularização Onerosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

Art. 8º Quando houver manifestação técnica de solicitação de informações complementares em decorrência dos serviços/licenciamentos requeridos, o prazo máximo para atendimento aos esclarecimentos, apresentação de documentos ou de estudos adicionais para sanar as pendências constatadas, será de 30 (trinta) dias corridos.

§ 1º Não sendo possível o atendimento das informações complementares no prazo fixado no caput do artigo, será permitida a prorrogação do referido prazo, por igual período.

§ 2º Após apresentação das informações complementares por parte do requerente ou do profissional habilitado pela condução do procedimento administrativo, e persistindo a ausência de esclarecimentos ou a apresentação de documentos e estudos solicitados, o processo deverá ser indeferido com remessa ao arquivamento, por ausência de informações complementares.

§ 3º Em caso de necessidade de apresentação de documentos emitidos por órgãos externos, o prazo para retorno poderá ser prorrogado por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias, mediante requerimento devidamente justificado e com dados comprobatórios.

§ 4º No caso de arquivamento do processo administrativo por ausência de informações complementares, caberá ao requerente ou ao interessado(a) que o represente, realizar a reapresentação de novos estudos, se assim desejar, com a abertura de novo protocolo, além do pagamento de nova taxa de análise.

§ 5º Quando o processo ou procedimento apresentado pelo Requerente dispor de análise por órgãos internos, o prazo de análise ficará suspenso, até a manifestação do referido órgão da administração municipal;

Art. 9º Todos os prazos decorrentes dos processos eletrônicos são contados em dias corridos e começam a contar no primeiro dia útil após a publicação do parecer no Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá/MG.

Parágrafo Único. Os prazos estipulados não serão prorrogados sob a alegação de desconhecimento de seu andamento.

Art. 10. É de responsabilidade do solicitante ou daquele que o representa, o acompanhamento do processo eletrônico no Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá (MG).

Art. 11. Para os processos e solicitações já apresentadas até 21 de julho de 2024 junto à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Ubá, não se aplicam as condições estabelecidas neste Decreto, cujo trâmite continuará pelo mesmo o rito.

Parágrafo Único. A partir de 22 de julho de 2024, todos os processos em trâmite junto à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial deverão ter sua finalização no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, exceto quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- I - tratar de procedimento administrativo interrompido por decisão judicial;
- II - tratar de procedimento administrativo aguardando manifestação de órgão externo; ou
- III - tratar de procedimento administrativo que tenha como parte interessada o poder público.

Art. 12. Ao realizar a abertura de procedimento administrativo cujo objetivo seja a análise licenciamento, viabilidade, vistoria ou projetos de política urbana junto à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Ubá, caberá ao Setor:

I - Realizar o procedimento de pré-análise, cujo objetivo é atestar a admissibilidade da solicitação e a conferência dos estudos e documentos apresentados, em conformidade com o Anexo I deste Decreto, e em caso de ausência de qualquer item, devolver ao requerente para complementação em até 07 (sete) dias corridos.

II - Após complementação dos documentos, a referida solicitação será remetida a análise técnica, que irá dispor de 30 (trinta) dias para a análise e emissão de parecer.

III - A qualquer tempo poderá a equipe técnica remeter a solicitação apresentada a outro órgão da administração municipal, para que manifeste sobre a solicitação, fixando a este órgão o prazo de 20 (vinte) dias para manifestação, sob pena de prosseguimento do feito com aprovação tácita por parte do referido órgão municipal;

IV - O órgão ou secretaria municipal de posse do procedimento administrativo poderá solicitar outros documentos e/ou projetos para a verificação das condições mínimas do referido processo e/ou solicitação apresentada pelo requerente, para a sua devida análise e aprovação conforme legislação vigente, observado o § 4º, do artigo 7º, do presente Decreto;

Art. 13. Atendida as normativas legais de análise do processo de licenciamento urbanístico requerido, será comunicado ao requerente ou aquele que o representa, por meio do Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá (MG), o Deferimento da solicitação.

§ 1º Após o deferimento, nos casos que seja necessário documentos impressos e assinados, deverá ser informado ao requerente ou aquele que o representa, o agendamento para entrega dos documentos aprovados em via física, para que sejam assinados e carimbados, para posterior remessa aos órgãos competentes.

§ 2º O requerente terá um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para entrega dos documentos aprovados em via física.

§ 3º Esgotado o prazo anterior e não tendo o Requerente entregue a via física solicitada, o processo deverá ser cancelado, salvo os casos devidamente justificados através de protocolo realizados até o prazo definido no parágrafo anterior.

Art. 14. Quando não atendidas às exigências técnicas ou legais para conclusão da referida solicitação apresentada à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável,



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

por meio da Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, o processo eletrônico poderá ser indeferido, com respectivo parecer técnico, nas seguintes situações:

- I – projeto e/ou documentos apresentados em desconformidade com os parâmetros urbanísticos relevantes estabelecidos pela legislação vigente;
- II – não atendimento das solicitações ou adequações do parecer publicado;
- III – adulterar, elaborar ou apresentar informação, dados, estudos, projetos, laudo ou relatório, total ou parcialmente falso, enganoso ou omissivo;
- IV – por determinação judicial;

§ 1º Em caso de indeferimento do processo não haverá devolução de importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

§ 2º Quando identificado a previsão do artigo 14, III, caberá ao analista responsável, remeter relatório situacional ao Conselho de Classe competente, para averiguação e providência, se julgar cabível.

Art. 15. Quando o processo e/ou solicitação apresentada pelo requerente não for atendida nos moldes dos artigos 7º, 10 e 11, caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, por meio da Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial notificarem o requerente, via portal, do arquivamento.

Art. 16. Quando da abertura de processos e/ou solicitação de procedimentos ligados à Política Urbana de Ubá houver a necessidade de realização de vistoria técnica por parte dos analistas e demais servidores vinculados ao processo ou estudo em avaliação, deverá a Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial comunicar ao Requerente ou aquele que o representa, da realização da vistoria, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, por meio do Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá.

§ 1º Havendo disponibilidade das partes interessadas em agendamento para outra data, não se aplicará o disposto no caput do artigo, podendo a vistoria ser realizada a qualquer tempo;

§ 2º Realizado o agendamento da vistoria e a mesma não se tornar possível por não comparecimento do Requerente ou daquele (a) que o representa, sem prévia comunicação, nova vistoria será agendada mediante o recolhimento de taxa específica, por meio de GR – Guia de Recolhimento.

§ 3º Quando o requerente ou aquele que manifeste a seu favor, solicitar a emissão de Habite-se parcial, razão pela qual nem todas as unidades habitacionais ou o projeto urbanístico não tenha sido finalizado em sua plenitude, haverá a realização de cobrança de taxa de vistoria, tanto para o habite-se parcial quanto ao habite-se conclusivo.

Art. 17. Ficam dispensadas da aprovação de projeto, sujeitas, contudo, ao licenciamento, as seguintes obras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- I - construção de residências unifamiliares, com área total até 50m² (cinquenta metros quadrados), desde que não constituam conjunto habitacional;
- II - reformas e modificações que não alterem a estrutura e o perímetro da edificação;
- III - acréscimo horizontal, com área até 10m² (dez metros quadrados);
- IV - construção de muros de divisa;
- V - construções para fins agropecuários na Zona rural, com área total até 100m² (cem metros quadrados).

Parágrafo Único. Para o licenciamento das obras listadas no caput do artigo, o interessado deverá apresentar junto ao requerimento os itens listados nos Anexos I, II, III, IV e V deste Decreto.

Art. 18. Quando o requerente ou qualquer outro interessado (a), inclusive terceiros, cujos direitos e interesses sejam diretamente afetados pela decisão ou o cidadão e a pessoa jurídica que represente direitos e interesses coletivos ou difusos, discordar do parecer elaborado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, através dos atos expedidos pela Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, e conseqüentemente da matéria objeto de análise, poderá interpor recurso, que deverá ser remetido ao COMDES - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, que deverá avaliar o pedido do requerente, sob os seguintes aspectos:

- I - quanto ao indeferimento do procedimento administrativo;
- II - quanto ao indeferimento do procedimento administrativo;
- III - quando do arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 19. O prazo para apresentação de recurso será de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da decisão, por meio de requerimento por meio do Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá, endereçado ao COMDES – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, facultando ao interessado a juntada dos documentos que julgar necessários.

§ 1º Até análise e julgamento do recurso apresentado ao COMDES – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, mantém-se a decisão aplicada à análise e o parecer desenvolvido pela Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial.

§ 2º Após decisão por parte do COMDES, caberá à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial:

- I - Reavaliar o processo em discussão, sem cobrança de novas taxas;
- II - Suspender, se for por decisão do COMDES, até a reanálise do procedimento, a vigência do ato praticado;
- III - Rever a decisão, e cancelar o ato praticado;
- IV - Manter a decisão fundamentada conforme o parecer técnico objeto do processo/procedimento questionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

§ 3º A análise do recurso pelo COMDES – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável será realizada mediante disponibilidade de pauta pelo referido Conselho.

Art. 20. O recurso a ser remetido ao COMDES deverá, obrigatoriamente, conter, além de sua tempestividade, sob pena de não conhecimento do recurso:

- I - a autoridade administrativa ou a unidade a que se dirige;
- II - a identificação completa do recorrente;
- III - o endereço completo do recorrente ou do local para o recebimento de notificações, intimações e comunicações relativas ao recurso;
- IV - o número do processo administrativo cuja decisão seja objeto do recurso;
- V - a exposição dos fatos e fundamentos e a formulação do pedido;
- VI - a data e a assinatura do recorrente, de seu procurador ou representante legal;
- VII - o instrumento de procuração, quando for o caso do recorrente se faça representar por advogado ou procurador legalmente constituído;
- VIII - a cópia dos atos constitutivos e sua última alteração, caso o recorrente seja pessoa jurídica.

Parágrafo Único. por ocasião do não atendimento de qualquer dos incisos deste artigo, o requerente será notificado para proceder com a emenda do processo no prazo de 10 dias sob pena de seu arquivamento.

Art. 21. Os atos administrativos referentes aos processos de licenciamento urbanístico deliberados pela Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, deverão ser públicos, devendo haver sua publicidade através de extrato sucinto, no Diário Oficial do Município de Ubá ou outro meio oficial.

Parágrafo Único. O extrato a ser publicado deverá ocorrer depois de finalizada a análise do pleito e consequente publicação do parecer técnico disponibilizado no Portal de Serviços Online da Prefeitura Municipal de Ubá.

Art. 22. No que couber, e diante das competências previstas na legislação em vigor, caberá à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, consultar sempre que necessário, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, independente de provocação ou manifestação de interessados.

Art. 23. É de responsabilidade única e exclusiva do requerente/solicitante a correta inserção dos dados referente ao procedimento pleiteado, principalmente quanto aos dados referentes ao endereço postal, eletrônico e telefônico.

Parágrafo Único. Em caso de arquivamento de procedimento administrativo por não localização do (a) requerente/solicitante, tendo por base os dados informados no ato de formalizado junto Portal de Serviços de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ubá, não será



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

realizado reembolso ou devolução de valores pagos, sob a alegação de desconhecimento quanto aos dados incorretos.

Art. 24. Caberá à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, subsidiar técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, quanto aos assuntos inerentes ao bom e regular funcionamento do Conselho.

Parágrafo Único. Sempre que necessário, poderá o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável ou a Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial solicitar consulta técnica ou jurídica, que subsidiem o processo em trâmite.

Art. 25. Caberá à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, subsidiar técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, quanto aos assuntos inerentes ao bom e regular funcionamento do Conselho.

Art. 26. Revoga-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 6753, de 30 de março de 2022.

Art. 27. Este decreto entra em vigor em 22 de julho de 2024.

Ubá, MG, 15 de julho de 2024.

EDSON TEIXEIRA FILHO

Prefeito de Ubá

RICARDO ANTÔNIO DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

DO-e: 16/07/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO I

Relação de Documentos obrigatórios por procedimento

I. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projeto de construção (incluindo acréscimo horizontal com mais de 10,00 m² e acréscimo vertical):

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto arquitetônico em arquivo PDF;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto arquitetônico e execução de obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Fração ideal para obras com mais de uma unidade, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional responsável pela fração ideal;
- k) Cálculo estrutural para obras com mais de um pavimento ou com área acima de 200,00 m², com sua respectiva ART/RRT e ambos os documentos assinados pelo requerente e pelo profissional responsável;
- l) Certificado do Corpo de Bombeiros ou Protocolo de aprovação do projeto de prevenção e combate a incêndio, para obras com área acima de 930,00 m²;
- m) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra/Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- n) Memorial Descritivo da edificação, assinado pelo profissional responsável;
- o) Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), emitido por equipe multidisciplinar, quando se tratar de empreendimento de impacto caracterizado pelo Plano Diretor;
- p) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para os casos aplicáveis;
- q) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis;
- r) Cópia do Certificado de Aprovação de Projeto, quando for o caso.

II. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projeto de muro de contenção:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto do muro, em arquivo PDF, demonstrando a sua situação do terreno e a altura do muro;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto arquitetônico e execução de obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Cálculo estrutural, com sua respectiva ART/RRT e ambos os documentos assinados pelo requerente e pelo profissional responsável;
- k) Memorial descrevendo a solução adotada para a contenção;
- l) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra/Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- m) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para os casos aplicáveis;
- n) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

III. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de substituição de projeto aprovado:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto arquitetônico em arquivo PDF;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto arquitetônico e execução de obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Fração ideal atualizada, para obras com mais de uma unidade, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional responsável pela fração ideal;
- k) Cálculo estrutural, com sua respectiva ART/RRT e ambos os documentos assinados pelo requerente e pelo profissional responsável, em caso de acréscimo vertical ou acréscimo horizontal com mais de 200,00 m²;
- l) Certificado do Corpo de Bombeiros ou Protocolo de aprovação do projeto de prevenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- combate a incêndio, quando o somatório da área total for maior que 930,00 m² ;
- m) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra/Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável ou Declaração de que a obra já está concluída, quando for o caso, assinada pelo requerente e pelo profissional responsável
 - n) Memorial Descritivo atualizado da edificação, assinado pelo profissional responsável;
 - o) Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), emitido por equipe multidisciplinar, quando se tratar de empreendimento de impacto caracterizado pelo Plano Diretor;
 - p) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para os casos aplicáveis;
 - q) Cópia do Alvará emitido;
 - r) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

OBS.: Para substituição de projetos NÃO arquitetônicos, a documentação exigida é específica para cada assunto. Porém, com abertura do processo dentro desta rotina (substituição de projeto aprovado).

IV. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de alvará de construção/instalação de torre de telecomunicação:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto e execução da obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Memorial descritivo da atividade, assinado pelo profissional responsável;
- k) Estudo de viabilidade urbanística, com a respectiva ART/RRT
- l) Relatório de ruídos emitido por profissional habilitado, com a respectiva ART/RRT;
- m) Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), emitido por equipe multidisciplinar, com a(s) respectiva(s) ART/RRT;
- n) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para os casos aplicáveis;
- o) Cópia do comprovante de pagamento da taxa.
- p) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo),



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

para os casos aplicáveis;

q) Demais documentações constantes na Lei nº 5.225, de 14 de maio de 2024.

V. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de Alvará de demolição de imóvel não inventariado pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Ubá:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- i) ART/RRT do profissional responsável pela execução da atividade de demolição, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Croqui indicando o local e a área da demolição.

VI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de alvará de demolição de imóvel inventariado pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Ubá ou que esteja na lista de bens a inventariar:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Inventário do imóvel emitido por profissional responsável, acompanhado de relatório fotográfico;
- i) Autorização para demolição pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Ubá;
- j) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- k) ART/RRT do profissional responsável pela execução da atividade de demolição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;

- l) Croqui indicando o local e a área da demolição.

VII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de alvará de Terraplenagem (aterro/desaterro):

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto de terraplenagem Projeto Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC - 45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto e execução da obra de terraplenagem, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- k) Relatório assinado pelo responsável técnico e pelo requerente, contendo inclusive:
 - I. A finalidade da movimentação de terra;
 - II. As medidas mitigadoras que serão adotadas para contenção da terra solta/ poeira oriunda da movimentação de terra, inclusive solução para evitar que a terra invada o logradouro público;
 - III. O tratamento adequado dos taludes formados durante e após a execução da movimentação de terra;
 - IV. A recomposição do solo e da cobertura vegetal;
 - V. Cronograma de execução da movimentação de terra;
 - VI. Laudo geológico ou sondagem da área onde se dará a movimentação de terra, avaliando o terreno quanto à estabilidade dos taludes criados;
 - VII. Sistema de drenagem utilizado (captação e condução das águas pluviais até a rede pública);
 - VIII. Relatório fotográfico demonstrando a situação atual do lote;
- l) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA), para os casos aplicáveis;
- m) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis;
- n) Projeto de isodeclividade, para os casos aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

VIII. Relação de documentos necessários para a análise de Certidão de Demolição:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Cópia do alvará de demolição.

IX. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de 2ª via de Alvará:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- f) Cópia do alvará emitido ou outro documento que oriente a busca.

X. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Prorrogação de alvará de construção:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- f) Cópia do Alvará emitido;
- g) Declaração do requerente do estágio que se encontra a obra, com relatório fotográfico;
- h) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

XI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Cancelamento de alvará:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- do proprietário/requerente;
- e) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
 - f) Cópia do Alvará emitido.
 - g) Declaração com a justificativa para o cancelamento, assinada pelo requerente.

XII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Transferência de Alvará/Habite-se:

- a) Cópia dos documentos pessoais do adquirente (comprador) e do transmitente (vendedor) (CPF e identidade/CNPJ) ;
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada ou comprovante de residência atualizado do adquirente (comprador) e do transmitente (vendedor);
- e) Cópia do Alvará/Habite-se emitido;
- f) Documento de propriedade do imóvel ou autorização de transferência do transmitente (vendedor) para o adquirente (comprador).

XIII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de Certidão de Conformidade com finalidade Ambiental (para o COPAM):

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Cópia do Alvará de Funcionamento, quando aplicável;
- f) Cópia da escritura do cartório de registro de imóveis com averbação da edificação ou cópia do Alvará de Habite-se, quando aplicável;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel, quando aplicável;
- h) Modelo da Certidão, em arquivo editável;
- i) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

XIV. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projeto de muro de divisa:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) ART/RRT do profissional responsável e de execução de obras, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- i) Croqui do terreno demonstrando a situação e a altura do muro, em arquivo PDF;
- j) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra/Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- k) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para muro para os casos aplicáveis;
- l) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

XV. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projeto de construção para fins agropecuários na Zona Rural, com área total até 100,00 m² (cem metros quadrados):

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da Cadastro Ambiental Rural (CAR) e do Cadastro junto ao INCRA (CCIR);
- h) ART/RRT do profissional responsável e de execução da obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- i) Levantamento planimétrico da propriedade, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG, demonstrando a situação do imóvel e indicando a área do terreno e a área construída;
- j) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para edificações para os casos aplicáveis;
- k) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

XVI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projeto de acréscimo horizontal com área até 10,00 m² (dez metros quadrados):

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) ART/RRT do profissional responsável e de execução da obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- i) Croqui do terreno demonstrando a situação do imóvel, indicando a área do terreno, a área construída e o acréscimo;
- j) Memorial descritivo informando sobre o acréscimo, assinado pelo profissional responsável;
- k) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra/Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- l) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) para edificações para os casos aplicáveis;
- m) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis.

XVII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de projetos de reforma que não altera a estrutura da edificação (modificação que não altere o perímetro, a área e o uso da edificação):

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) ART/RRT do profissional responsável e de execução de obra, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- i) Croqui da área construída indicando as modificações internas, com as cores indicando as partes a demolir, a construir e a permanecer;
- j) Memorial descritivo da alteração, assinado pelo profissional responsável;
- k) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Entulho assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- l) Documento Autorizativo de Intervenção Ambiental (DAIA) ou Autorização para Intervenção Ambiental (AIA) em áreas de preservação permanente;
- m) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo),



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- para os casos aplicáveis;
- n) Comprovação da regularização da edificação existente.

XVIII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a emissão de alvará de Habite-se:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Cópia do Alvará de Construção emitido;
- f) Memorial Descritivo da construção, assinado pelo profissional responsável;
- g) Fração ideal para obras com mais de uma unidade, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional responsável pela fração ideal;
- h) Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

XIX. Relação de documentos e/ou projetos necessários para emissão de Certificado de Aprovação de Projeto:

- a) Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou declaração de posse do imóvel;
- b) Autorização do proprietário do terreno, quando for o caso;
- c) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- d) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- e) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- f) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- g) Cópia da guia de IPTU/TSU ou certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto arquitetônico, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- i) Memorial Descritivo da edificação, assinado pelo profissional responsável;
- j) Projeto arquitetônico, em arquivo PDF;
- k) Fração ideal para obras com mais de uma unidade, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional responsável pela fração ideal.

XX. Relação de documentos e/ou projetos necessários para emissão de Parecer Técnico de Aprovação - PTA - de projeto para a Vigilância Sanitária:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) ART/RRT do profissional responsável, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- e) Memorial técnico das atividades do estabelecimento (proposta assistencial) e especificações básicas dos materiais de acabamento de pisos, paredes e tetos;
- f) Memorial do cálculo de área;
- g) Projeto em arquivo PDF.

XXI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para aprovação PRED UBÁ/CONSTRUÇÃO E PRED UBÁ/CONCLUÍDA:
--

- a) Registro do imóvel atualizado (60 dias) ou título de domínio, pleno ou útil, de posse, sob qualquer modalidade, em nome do interessado, com registro em cartório.
- b) Habite-se da área existente, caso não esteja averbada na matrícula atualizada.
- c) Documentos pessoais do proprietário no caso de pessoa física, CNPJ, o contrato social ou certidão simplificada, documento pessoal do representante legal, ata de constituição e estatuto, no caso de pessoa jurídica e demais instituições.
- d) Procuração simples com reconhecimento de firma, ou assinatura digital, ou pública e documentos pessoais do procurador quando for o caso.
- e) ART ou RRT dos responsáveis técnicos devidamente pagas e assinadas pelos profissionais e pelo proprietário. Não serão aceitas vias emitidas para fins de rascunho.
- f) Laudo técnico circunstanciado e fotográfico, devidamente assinado por profissional habilitado, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT. O laudo deverá conter os dados do proprietário, dados do imóvel, o uso, a área total objeto de regularização, com imagens nítidas das áreas internas e externas do imóvel, comprovando a inviabilidade técnica ou econômica para adequabilidade à Lei Complementar nº 030, de 1995, ou outra norma que vier a substituí-la, e que a edificação atende ao Código Civil, às normas técnicas correlatas e às condições de habitabilidade, segurança, higiene e acessibilidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela Prefeitura de Ubá.
- g) Projeto arquitetônico simplificado em DWG e PDF, com a representação gráfica das áreas a serem regularizadas e quadro síntese demonstrando cada parâmetro da Lei Complementar nº 030 de 1995, ou outra norma que vier a substituí-la, não atendido.
- h) Anuência do Condomínio ou representante legal no caso de imóvel inserido em loteamento fechado, exceto para lotes externos dispensados do atendimento das restrições urbanísticas próprias do loteamento.
- i) autorização de outros órgãos competentes, quando couber.
- j) Estudo de Impacto de Vizinhança, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, constando as medidas mitigadoras e compensatórias aos impactos negativos decorrentes das irregularidades existentes no imóvel, para edificações acima de 5.000,00 m² ou que exigência devido a atividade exercida, de acordo com a Lei Complementar nº 204 de 20/12/2019.
- k) AVCB para os casos aplicáveis.
- l) Espelho atualizado do Imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

XXII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para HABITE-SE DE REGULARIZAÇÃO:

- a) Documentos pessoais do proprietário no caso de pessoa física, CNPJ, o contrato social ou certidão simplificada, documento pessoal do representante legal, ata de constituição e estatuto, no caso de pessoa jurídica e demais instituições.
- b) Procuração simples com reconhecimento de firma ou pública e documentos pessoais do procurador quando for o caso.
- c) Alvará de Regularização.
- d) Memorial Descritivo da obra.
- e) Fração ideal, para os casos aplicáveis.
- f) AVCB, para os casos aplicáveis.

XXIII. Relação de documentos e/ou projetos necessários Regularização de Edificação - Obras iniciadas após maio de 2021 (Art 21º da Lei do PRED UBÁ)

- a) Registro do imóvel atualizado (60 dias) ou título de domínio, pleno ou útil, de posse, sob qualquer modalidade, em nome do interessado, com registro em cartório;
- b) Habite-se da área existente, caso não esteja averbada na matrícula atualizada.
- c) Documentos pessoais do proprietário no caso de pessoa física, CNPJ, o contrato social ou certidão simplificada, documento pessoal do representante legal, ata de constituição e estatuto, no caso de pessoa jurídica e demais instituições.
- d) Procuração simples com reconhecimento de firma ou pública e documentos pessoais do procurador quando for o caso.
- e) ART ou RRT dos responsáveis técnicos devidamente pagas e assinadas pelos profissionais e pelo proprietário. Não serão aceitas vias emitidas para fins de rascunho.
- f) Laudo técnico circunstanciado e fotográfico, devidamente assinado por profissional habilitado, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT. O laudo deverá conter os dados do proprietário, dados do imóvel, o uso, a área total objeto de regularização, com imagens nítidas das áreas internas e externas do imóvel, comprovando a inviabilidade técnica ou econômica para adequabilidade à Lei Complementar nº 030, de 1995, ou outra norma que vier a substituí-



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

la, e que a edificação atende ao Código Civil, às normas técnicas correlatas e às condições de habitabilidade, segurança, higiene e acessibilidade.

- g) Projeto arquitetônico simplificado em DWG e PDF, com a representação gráfica das áreas a serem regularizadas e quadro síntese demonstrando cada parâmetro da Lei Complementar nº 030 de 1995, ou outra norma que vier a substituí-la, não atendido.
- h) Anuência do Condomínio ou representante legal no caso de imóvel inserido em loteamento fechado, exceto para lotes externos dispensados do atendimento das restrições urbanísticas próprias do loteamento.
- i) autorização de outros órgãos competentes, quando couber.
- j) Comprovação da data de conclusão da obra, de acordo com o § 3º do Art. 21 da presente Lei.
- k) Estudo de Impacto de Vizinhança, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, constando as medidas mitigadoras e compensatórias aos impactos negativos decorrentes das irregularidades existentes no imóvel, para edificações acima de 500,00 m² ou que exigência devido a atividade exercida, de acordo com a Lei Complementar nº 204 de 20/12/2019.
- l) Anuência expressa do proprietário do terreno limítrofe, de acordo com o item III do Art. 21 da Lei do PRED UBÁ.
- m) Comprovação do recolhimento de todos os valores das multas decorrentes das infrações das obra/edificação baseadas na Lei Complementar nº 030 de 1995, ou outra norma que vier a substituí-la.
- n) AVCB, para os casos aplicáveis.
- o) Espelho atualizado do Imóvel.

XXIV. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Levantamento Planimétrico para fins cadastrais, retificação de área, usucapião, Divisão de Terras e estremação:

- a) Certidão atualizada do imóvel ou Declaração de Posse em caso de usucapião;
- b) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- c) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- d) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- e) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- f) Cópia da guia de IPTU/TSU



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- g) Certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto de levantamento planimétrico Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG;
- i) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto de levantamento planimétrico, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- j) Memorial Descritivo do levantamento planimétrico, assinado pelo profissional responsável e pelo requerente.

XXV. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Desmembramento, Remembramento:

- a) Certidão atualizada do imóvel;
- b) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- c) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- d) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- e) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- f) Cópia da guia de IPTU/TSU
- g) Certidão negativa de débito referente ao imóvel;
- h) Projeto de desmembramento/remembramento/divisão de terras Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG;
- i) Projeto de isodeclividade, para os casos aplicáveis.
- j) ART/RRT do profissional responsável pelo projeto de desmembramento/remembramento/divisão de terras, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- k) Memorial Descritivo do desmembramento/remembramento/divisão de terras, assinado pelo profissional responsável e pelo requerente, demonstrando as coordenadas geográficas dos lotes.

XXVI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de Diretrizes para loteamento:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Certidão atualizada do imóvel;
- f) Projeto de levantamento planimétrico, em escala 1/1000 ou maior, com curvas de nível, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG;
- g) ART/RRT dos profissionais responsáveis, devidamente assinada pelo requerente e pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- profissional;
- h) Viabilidade expedida pelo órgão/concessionária responsável pelo abastecimento de água e esgotamento sanitário na cidade sobre a possibilidade de servir o futuro loteamento;
 - i) Viabilidade expedida pelo órgão/concessionária responsável pelo fornecimento de energia elétrica na cidade sobre a possibilidade de servir o futuro loteamento;
 - j) Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), emitido por equipe multidisciplinar com as devidas ART/RRT, em atendimento ao Plano Diretor (Lei Complementar 204 de 20 de dezembro de 2019);
 - k) Laudo geológico elaborado por profissional habilitado, com a devida ART, atestando que o local do empreendimento não se enquadra nos seguintes requisitos:
 - I. em terrenos alagadiços e sujeitos a inundações, antes de tomadas as providências para assegurar o escoamento das águas;
 - II. em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública, sem que sejam previamente saneados;
 - III. em terrenos com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendido um projeto específico, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Minas Gerais, atestando ser viável edificar-se no local.
 - IV. em terrenos onde as condições geológicas não aconselham a edificação;
 - V. em áreas de preservação ambiental ecológica ou naquelas onde haja poluição que impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção;
 - VI. em áreas contendo matas ou florestas, sem prévia manifestação favorável do órgão ambiental competente;
 - VII. em áreas com reservas naturais que o Poder Público tenha interesse em sua defesa e proteção;
 - VIII. em área de beleza natural paisagística de interesse público;
 - l) Estudos Ambientais sobre existência de indivíduos do Bioma Mata Atlântica, que mereçam proteção pela Lei da Mata Atlântica, estudo de APP de topo de morro, acompanhado da respectiva ART;
 - m) Projeto de Isoleclividade em arquivo pdf e dwg.

XXVII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de licenciamento para obras de Infraestrutura/Caucionamento de Loteamento:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Certidão atualizada do imóvel com Documento/Averbação de baixa do INCRA, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- f) Certidão de Ônus Reais;
- g) Certidões negativas Estadual e Federal de antecedentes criminais (crime ambiental);
- h) Projeto do loteamento, em escala 1/1000 Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG;
- i) Memorial descritivo do loteamento, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, assinado pelo profissional responsável;
- j) Projeto de captação de águas pluviais, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG;
- k) Projeto de esgotamento sanitário, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG, aprovado pelo órgão/concessionária responsável pelo esgotamento sanitário na cidade;
- l) Projeto de abastecimento de água, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG, aprovado pelo órgão/concessionária responsável pelo abastecimento de água na cidade;
- m) Projeto de energia elétrica, Georreferenciado em coordenadas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000, em arquivo PDF e DWG, aprovado pelo órgão/concessionária responsável pelo fornecimento de energia elétrica na cidade;
- n) Projeto da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), em arquivo PDF e DWG, com a respectiva ART e seu devido licenciamento ambiental, nos casos aplicáveis;
- o) Memorial descritivo da ETE, assinado pelo profissional responsável;
- p) Autorizações ambientais estaduais e municipais para supressão, intervenção e/ou corte de árvores;
- q) Declaração de Responsabilidade de Movimentação de Terra assinada pelo requerente e pelo profissional responsável;
- r) ART/RRT dos profissionais responsáveis pelos projetos, devidamente assinada pelo requerente e pelo profissional;
- s) Licenciamento ambiental do empreendimento, ou sua dispensa junto ao órgão ambiental responsável;
- t) Autorização do Órgão Regional do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), para os casos aplicáveis;
- u) Requerimento com proposta de lotes para caucionamento acompanhado do laudo de avaliação dos lotes dispostos ao caucionamento, assinado por profissional habilitado com Cronograma de Obras atualizado.

XXVIII. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de prorrogação de alvará para obras de infraestrutura de loteamento:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- do proprietário/requerente;
- e) Cópia do Alvará de Infraestrutura emitido;
 - f) Relatório Técnico, assinado por profissional habilitado, demonstrando a conclusão de mais de 50% das obras de infraestrutura;
 - g) Cronograma de Obras com atualização das etapas de execução.

XXIX. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a análise de obras executadas em loteamento (Habite-se de loteamento):

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Cópia do Alvará de Infraestrutura;
- f) Declaração dos órgãos/concessionárias responsáveis pelo fornecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica de que os sistemas foram executados conforme projeto aprovado;
- g) Declaração, assinada pelo responsável técnico e pelo proprietário, informando que as obras subterrâneas do loteamento foram devidamente executadas.

XXX. Relação de documentos e/ou projetos necessários para a realização de consulta ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (COMDES):

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Declaração de residência assinada pelo requerente ou comprovante de residência atualizado do proprietário/requerente;
- e) Declaração informando o que se pretende, assinada pelo requerente.
- f) Outros documentos que se fizerem necessários.

XXXI. Relação de documentos e/ou projetos necessários para tratar de outros documentos junto à Divisão de Gestão Urbanística e Desenvolvimento Territorial, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável - SMPDS, não listados anteriormente:

- a) Cópia dos documentos pessoais do proprietário/requerente (CPF e identidade/CNPJ);
- b) Cópia do Contrato Social e sua última alteração, em caso de pessoa jurídica;
- c) Cópia dos documentos pessoais do presidente/dirigente, em caso de pessoa jurídica;
- d) Documento assinado descrevendo o que se pretende;
- e) Outros documentos que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO II
ITENS OBRIGATÓRIOS NA APRESENTAÇÃO DO PROJETO ARQUITETÔNICO

1. PLANTA DE SITUAÇÃO:

- 1.1 Título do desenho com indicação da área de projeção e da área permeável e escala 1/100 (a escala pode variar em função da dimensão do terreno);
- 1.2 Representar e cotar os limites do terreno - em caso de aprovação em mais de um;
- 1.3 Lote, a(s) divisa(s) entre eles deve(m) ser indicada(s) com linha tracejada e cotada(s);
- 1.4 Identificar os terrenos/áreas vizinhos, indicando se estão vazios ou ocupados;
- 1.5 Identificar o(s) logradouro(s);
- 1.6 Indicar os níveis do terreno nos limites do lote e nas extremidades da edificação (quando encosta na divisa);
- 1.7 Representar o passeio, com cota da largura, representação do rebaixo do(s) meio(s)-fio(s) cotado(s) e representação de todos os elementos do passeio, devidamente cotados, como postes, lixeiras, abrigo de ônibus, sinalizações e aberturas para arborização (onde exigidas);
- 1.8 Representar e cotar, quando houver, área de APP, faixa de domínio e área não edificante;
- 1.9 Identificar os acessos de veículos e de pedestres;
- 1.10 Cotar os afastamentos frontais, laterais e de fundos, perpendicularmente às respectivas divisas;
- 1.11 Indicar as linhas dos perfis transversal (PT) e longitudinal (PL) com utilização de linha “traço-ponto”;
- 1.12 Delimitar a projeção da edificação com traço contínuo e com suas cotas perimétricas inteiras;
- 1.13 As hachuras deverão seguir a legenda de simbologia de paredes;
- 1.14 Delimitar as áreas permeáveis, hachurá-las e cota-las;
- 1.15 Representação e indicação de nome e nível de todas as intervenções externas no terreno: pátios descobertos, piscinas, decks, SPA's, quadras, alambrados, jardins, taludes, muretas, arrimos, circulações descobertas, áreas de manobra, áreas pavimentadas em geral, acesso de veículos e pedestres (nas rampas indicar inclinação e sentido e nas escadas indicar sentido e dimensões do piso e do espelho), platôs, guarda-corpos, espelhos d'água, etc;
- 1.16 Representar o conjunto séptico, devidamente cotado e com seus afastamentos em relação às divisas próximas, quando não houver rede de esgoto no local.

2. PERFIL DO TERRENO (médio transversal e médio longitudinal, quando necessário):



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- 2.0. Título e escala mínima 1/200;
- 2.1. Cota da extensão total;
- 2.2. Indicar os níveis das extremidades;
- 2.3. Identificação das divisas/alinhamento.

3. PLANTAS BAIXAS DE TODOS OS PAVIMENTOS:

- 3.1 Título e escala mínima 1/50;
- 3.2 Indicar a área a construir ou construída abaixo do título e da escala do desenho;
- 3.3 Cotar o perímetro do pavimento (cotas inteiras);
- 3.4 Denominar os ambientes;
- 3.5 Identificação dos vazios (caso haja);
- 3.6 Cotas principais inteiras de todos os ambientes (todos os ambientes devem ter no mínimo duas cotas internas inteiras);
- 3.7 Representações diferenciada de paredes a construir (sem hachura), construídas (com hachura de linhas a 45°) e a demolir (linhas tracejadas) e com utilização de legenda;
- 3.8 Numerar e cotar os degraus das escadas, indicar sobe/desce, altura do espelho e do guarda-corpo;
- 3.9 Dimensionar todas as janelas, portas e vãos (no próprio ambiente ou em tabela);
- 3.10 Layout e hachura de piso em todas as áreas molhadas (ou nota);
- 3.11 Indicar as projeções com linhas tracejadas dos pavimentos superiores ou do subsolo devidamente identificadas;
- 3.12 Indicar as projeções com linhas tracejadas dos beirais que estejam imediatamente acima do pavimento representado;
- 3.13 Em caso de zenitais ou claraboias, indicar a área de iluminação e ventilação das mesmas; 3.15 Indicar as linhas de corte (com linhas “traço-ponto”).

4. PLANTA DE COBERTURA

- 4.1 Título e escala mínima 1/100;
- 4.2 Representar todas as coberturas (incluindo pergolados, zenitais, claraboias, varandas) com indicação do tipo de telha, inclinação (em %) e sentido de caimento de cada uma delas;
- 4.3 Identificar as lajes planas impermeabilizadas (LPIs) com nível, sentido de caimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

inclinação (em %);

4.4 Cotar a altura das platibandas;

4.5 Indicar a projeção tracejada da edificação;

4.6 Cotar os beirais;

4.7 Indicar as linhas de corte (com linhas “traço-ponto”).

4.8 Indicar as calhas.

5. CORTES

5.1. Título e escala mínima 1/50;

5.2. Cotas inteiras de todas as alturas tais como pés-direitos (livres), janelas, peitoris e portas;

5.3. Indicar os ambientes e seus níveis (inclusive das áreas externas);

5.4 Paredes com hachura padrão (linhas a 45°) em caso de levantamentos;

5.5 Representar o perfil natural do terreno;

5.6 Hachurar as áreas de aterro (linha vertical) e de terreno natural (linhas a 45°);

5.7 Identificar os lotes vizinhos ou vias nas divisas e alinhamentos;

5.8 Representar os fechamentos das divisas e cotar suas alturas.

6. FACHADA(S) FRONTAL (AIS)

6.1 Representação e indicação da(s) Fachada(s) frontal(is):

6.2 Título e escala mínima 1/50;

6.3 Indicar o nome da via junto ao título;

6.4 Em caso de edificação voltada para mais de uma via todas as fachadas frontais devem ser apresentadas.

6.5 Representação do desnível da fachada, quando for o caso.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.1 Apresentar cálculo da área a construir/construída de todos os pavimentos, em polígonos em polilinhas com seu perímetro cotado;

7.2 Apresentar cálculo da área de projeção da edificação, em polígonos em polilinhas, com seu perímetro cotado;

7.3 Apresentar cálculo da área permeável, em polígonos em polilinhas, com seu perímetro cotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

Informar o valor em m² e em %. Caso seja previsto piso permeável, deverá anexar ao processo o folder do fabricante indicando a permeabilidade;

7.4 Indicar a escala de todos os desenhos ou apresentar sem escala;

7.5 Para os Processos referentes ao PRED UBÁ, deverá ser apresentado o Quadro de Irregularidades conforme abaixo:

Ítems a serem regularizados	m² a ser regularizada
A) afastamento frontal (incluindo o passeios, balanços e marquises), os recuos laterais e de fundos, correspondendo cada um, a uma infração individual;	
B) percentual de área permeável irreversível;	
C) área de estacionamento de veículos;	
D) coeficiente de aproveitamento;	
E) taxa de ocupação;	
F) pé direito em desconformidade com o código de obras municipal, desde que respeitado o mínimo da norma técnica pertinente.	
G) vãos de iluminação e ventilação insuficientes irreversível	



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO III

ITENS OBRIGATÓRIOS NA APRESENTAÇÃO DO PROJETO E MEMORIAL DESCRITIVO DE LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO/PLANIALTIMÉTRICO E CADASTRAL

O Projeto deve conter, no mínimo:

- I. Título e escala mínima 1/200 (escala pode variar em função do tamanho do terreno);
- II. Cotar as divisas/alinhamento.
- III. Representar dois mapas, um da SITUAÇÃO ATUAL REGISTRADA e outro da SITUAÇÃO PLEITEADA, em mesma prancha técnica;
- IV. Indicar as curvas de nível numeradas de metro em metro;
- V. Indicar número do(s) lote(s) em questão, número da quadra, área do(s) lote(s);
- VI. Indicar nome da(s) via(s) e identificar os lotes/áreas vizinhos;
- VII. Se necessário, indicar inclinação média do lote;
- VIII. Indicar todos os elementos existentes no lote e no seu entorno imediato tais como árvores, postes, bocas de lobo (usar legenda), representação da calçada com cota da largura, além de intervenções como linhas de transmissão, córregos, faixas de domínio em rodovias, adutoras, etc, bem como as áreas não edificantes, se for o caso;
- IX. Indicar o norte verdadeiro;
- X. Cotar largura das calçadas e das vias;
- XI. Indicar as coordenadas geográficas UTM, Zona 23S, MC -45°, Datum SIRGAS 2000;
- XII. Área de cada lote, em caso de desmembramento;
- XIII. Quando os lotes estiverem em APP ou faixa de domínio, informar a área útil e a área em APP ou de domínio;
- XIV. Quando o lote estiver em área de APP, do aeroporto ou outra que precisa de autorização de algum órgão específico, colocar a devida observação no projeto;
- XV. Assinatura dos confrontantes, quando necessário, para os casos de levantamento planimétrico.

- XVI. O Memorial Descritivo deverá conter:
- XVII. Rumos ou azimutes e distâncias de acordo com o constante no projeto planialtimétrico;
- XVIII. Quando a confrontação for uma estrada, um rio ou um córrego, deverão estas confrontações



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

- estarem definidas por rumos ou azimutes e distâncias;
- XIX. Quando houver áreas não edificantes (APP, linhas de transmissão, etc) estas deverão ser descritas;
- XX. Quando houver trecho em curva, deverá ser informado os elementos da mesma(raio, desenvolvimento e ângulo central);
- XXI. Nome do proprietário do terreno;
- XXII. Denominação do terreno (lote, chácara, Gleba, quadra, etc..);
- XXIII. Metragem do terreno;
- XXIV. Em caso de unificação de áreas, deverá ser apresentado um memorial descritivo com a área de cada imóvel, conforme registro, e um memorial descritivo do terreno unificado(objeto de projeto) tudo em mesma prancha;
- XXV. Em caso de desmembramento/estremação de área, deverá ser apresentado um memorial descritivo da área atual, conforme registro, e da área subdividida(objeto de projeto) tudo em mesma prancha;
- XXVI. Quando o lote estiver em área de APP, do aeroporto ou outra que precisa de autorização de algum órgão específico, colocar a devida observação no memorial.
- XXVII. Assinatura dos confrontantes, quando necessário, para os casos de levantamento planimétrico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO IV

ITENS OBRIGATÓRIOS NA APRESENTAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO DA EDIFICAÇÃO/PROJETO

Deverá conter as seguintes informações:

1. TIPOLOGIA DO IMÓVEL

2. INFORMAÇÕES DO PROPRIETÁRIO

Nome:

CPF ou CNPJ:

Endereço:

3. OBJETIVO DO MEMORIAL:

Descrever sobre o objetivo do Memorial Descritivo.

4. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL

Inserir a quantidade de pavimentos, quantos cômodos a edificação possuirá e descreva quais os cômodos que irão compor a edificação. (Ex: 1 pavimento, contendo 08 cômodos, sendo estes, 01 garagem, 02 quartos, 01 banheiro, 01 sala, 01 cozinha, 01 circulação e 01 área de serviço).

5. QUADRO DE ÁREAS

I - ÁREA DO LOTE: Inserir a área total do terreno em metros quadrados (m²) e descreva as medidas do terreno (metragem da frente, fundos e laterais, em metros).

II ÁREAS DA EDIFICAÇÃO:

- a) **Área construída:** Inserir a área a ser construída em metros quadrados (m²); em caso de obras com mais de um pavimento, descreva a área de cada pavimento, bem como a área total da edificação.
- b) **Taxa de ocupação:** Inserir o valor da taxa de ocupação em porcentagem (%); A taxa de ocupação é a relação área construída com a área do terreno, sendo: $TO = \frac{\text{área total construída do primeiro pavimento} + \text{área excedente dos outros pavimentos}}{\text{área total do terreno}}$



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

pavimentos) / área total do lote] * 100.

- c) **Área permeável:** Inserir a área permeável da edificação, em metros quadrados (m²).
- d) **Taxa de permeabilidade:** Inserir o valor da taxa de permeabilidade em porcentagem (%).

6. FECHAMENTO DA OBRA

Descrever sobre o fechamento da obra (tapumes, etc).

7. IMPLANTAÇÃO DA EDIFICAÇÃO

Descrever como será realizada a implantação da obra, se tem recuo, se é alinhada, se é no nível da rua, etc.

8. INFRA-ESTRUTURA

Descrever o tipo de fundação que será utilizada na construção.

Descrever o tipo de bloco será utilizado como vedação.

Descrever o tipo de revestimento será utilizado nas paredes da construção.

Descrever o tipo de esquadrias que serão utilizadas na construção (portas e janelas).

Descrever o tipo de estrutura será realizada para o recebimento das telhas.

Descrever o tipo de telha que será utilizada na construção.

Descrever o tipo de pintura será realizado nas paredes.

Descrever o tipo de tratamento as esquadrias irão receber.

Descrever o tipo de pavimentação que a construção irá receber, incluindo contra pisos, pavimentação interna e externa, soleiras e rodapés.

Descrever sobre as instalações hidrossanitárias que a construção irá receber.

Descrever sobre as instalações elétricas que a construção irá receber.

Em caso de reservatório de águas pluviais, informar o local do reservatório, a sua capacidade e a destinação de suas águas.

9. LIMPEZA FINAL DA OBRA E REMOÇÃO DE ENTULHOS

Descrever sobre a limpeza da obra ao seu término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA LAUDO PRED-UBÁ

LAUDO TÉCNICO
PRED-UBÁ

1. INTRODUÇÃO

O presente Laudo Técnico foi solicitado por _____, proprietário do imóvel, em atendimento ao disposto no ANEXO II da LEI COMPLEMENTAR N.º 238, DE 02 DE JULHO DE 2024, que dispõe sobre o Programa de Regularização de Edificações – PRED UBÁ, no município de Ubá e seus Distritos e dá outras providências.

Este trabalho caracteriza-se pela inspeção do imóvel tendo como escopo um diagnóstico geral sobre as características do terreno e das obras, indicando o estágio atual da edificação e, sendo o caso, as alterações que foram feitas ao projeto aprovado anteriormente, identificando os elementos construtivos e indicando a idade aparente do Empreendimento /construção.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1 Identificação da Modalidade:

(PRED-UBÁ CONSTRUÍDO OU PRED-UBÁ CONSTRUÇÃO OU PRED-UBÁ REGULARIZAÇÃO).

2.2. Identificação do proprietário:

Proprietário/Possuidor: (Identificar proprietário/possuidor do imóvel)

Edificação: (Descrever tipologia da edificação e área)

Endereço: (Inserir endereço completo da edificação com inscrição municipal)

2.3. Realização do Laudo:

Responsável Técnico: (Identificar RT com nº de CAU/CREA)

Nº da ART:

Endereço: (Inserir endereço do RT)

Telefone: (Inserir telefone do RT)

2.4. Data das Vistorias: As vistorias técnicas nas dependências do imóvel foram realizadas nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

dias xxxx de xxxxxx de 20xx.

2.5. Objeto da Inspeção:

Em se tratando de edificação unifamiliar:

Descrever sobre a edificação: área total do terreno, área total construída, área permeável, afastamentos/recuos, largura de passeio, forma de implantação, tipo de cobertura, tipo de construção/fundação, nº de pavimentos, descrever material de acabamento e área de cada cômodo de cada pavimento, esquadrias, etc.

Em se tratando de edificação multifamiliar:

Descrever sobre a edificação: área total do terreno, área total construída, área permeável, afastamentos/recuos, largura de passeio, forma de implantação, tipo de cobertura, tipo de construção/fundação, nº de pavimentos, disposição de unidades por pavimento, descrever material de acabamento e área de cada cômodo de cada unidade autônoma, por pavimento, esquadrias, fração ideal, etc;

Em se tratando de edificações gerais:

Descrever sobre a edificação: área total do terreno, área total construída, área permeável, afastamentos/recuos, largura de passeio, forma de implantação, tipo de cobertura, tipo de construção/fundação, nº de pavimentos, disposição de unidades por pavimento, descrever material de acabamento e área de cada cômodo de cada unidade autônoma, por pavimento, esquadrias, fração ideal, etc;

Descrever sobre todas as irregularidades do imóvel, bem como identificar as áreas que serão objeto de regularização onerosa.

2.6. Registro Fotográfico: Apresentamos o registro fotográfico, conforme segue:

(Inserir Fotos internas, de todos os cômodos, fachada frontal, laterais e fundos.)

3. CONCLUSÃO:

Diante dos dados levantados e das condições gerais do imóvel atestamos que o mesmo atende aos requisitos fixados na LEI COMPLEMENTAR N.º 238, DE 02 DE JULHO DE 2024 e possui condições técnicas satisfatórias quanto ao atendimento às exigências de segurança, de uso e habitabilidade das instalações construtivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

4. ENCERRAMENTO:

Este Laudo Técnico é composto por XXXX folhas numeradas, todas rubricadas, exceto esta última, que segue devidamente datada e assinada, por _____ (preencher dados do RT e proprietário), que declara, sob as penas da lei, que as informações constantes neste Laudo Técnico são verdadeiras.

Ubá, ____ de _____ de 20 ____.

RT:

CREA/CAU:

PROPRIETÁRIO:

CPF/CNPJ:

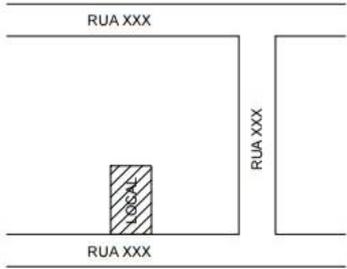


PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

ANEXO VI

MODELOS DE CARIMBOS A SEREM UTILIZADOS

1. Carimbo Projeto Arquitetônico

PROJETO ARQUITETÔNICO		FOLHA ÚNICA
TÍTULO/TIPOLOGIA: TÍTULO (COMERCIAL, INDUSTRIAL, HABITACIONAL UNIFAMILIAR, ETC)		
LOCAL: ENDEREÇO COMPLETO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: CONFERIR NO IPTU	
BAIRRO: BAIRRO		
PROPRIETÁRIO: PROPRIETÁRIO		
CPF: XXX.XXX.XXX-XX	DATA XX/XX/XXXX	
SITUAÇÃO S/ ESCALA 	DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO POR PARTE DA PREFEITURA NO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO E QUE A OBRA SÓ SERÁ INICIADA APÓS A RETIRADA DO ALVARÁ CORRESPONDENTE. _____ NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO XX.XXX.XXX-X XXX.XXX.XXX-XX _____ AUTOR DO PROJETO E RESPONSÁVEL TÉCNICO (INSIRA AQUI O NOME DO RESPONSÁVEL) ARQUITETO URBANISTA CAU/MG Nº. XXXXXXXXX ENGENHEIRO CIVIL CREA/MG Nº. XX.XXXXXXX ART/RRR XXXXXXXXXX.XXXXXXXX	
QUADRO DE ÁREAS		
TAXA DE OCUPAÇÃO 00,00 m² - 00,00%	COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO 0,XX	ÁREA PERMEÁVEL - TAXA PERMEÁVEL 00,00 m² - 00,00%
CARIMBOS:		
PROJETISTA: NOME COMPLETO		TELEFONE: (xx) xxxxx-xxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

2. Carimbo Projeto Desmembramento/Remembramento/Levantamento Planimétrico

DESMEMBRAMENTO (UNIFICAÇÃO/ LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO/USUCAPIÃO/ESTREMAÇÃO)		FOLHA ÚNICA
LOCAL: ENDEREÇO COMPLETO BAIRRO: BAIRRO PROPRIETÁRIO: PROPRIETÁRIO CPF: XXX.XXX.XXX-XX	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: CONFERIR NO IPTU DATA XX/XX/XXXX	
SITUAÇÃO S/ ESCALA RUA XXX RUA XXX RUA XXX	DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO POR PARTE DA PREFEITURA NO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO XX.XXX.XXX-X XXX.XXX.XXX-XX AUTOR DO PROJETO E RESPONSÁVEL TÉCNICO (INSIRA AQUI O NOME DO RESPONSÁVEL) ARQUITETO URBANISTA CAU/MG Nº. XXXXXXXXXX ENGENHEIRO CIVIL CREA/MG Nº. XXXXXXXXXX ART/RRRT XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
QUADRO DE ÁREAS		
CARIMBOS:		
PROJETISTA: NOME COMPLETO	TELEFONE: (00) xxxxx-xxxx	

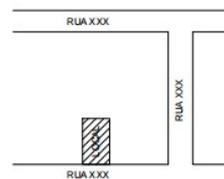


PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ nº 18.1258.207/0001-28

3. Carimbo Projeto PRED UBÁ

ITENS A SEREM REGULARIZADOS	M² A SER REGULARIZADA
A) AFASTAMENTO FRONTAL (INCLUINDO OS PASSEIOS, BALANÇOS E MARQUISES), OS RECUOS LATERAIS E DE FUNDOS, CORRESPONDENDO CADA UM, A UMA INFRAÇÃO INDIVIDUAL	
B) PERCENTUAL DE ÁREA PERMEÁVEL IRREVERSÍVEL	
C) ÁREA DE ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	
D) COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO	
E) TAXA DE OCUPAÇÃO	
F) PÉ DIREITO EM DESCONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE OBRAS MUNICIPAL DESDE QUE RESPEITADO O MÍNIMO DA NORMA TÉCNICA PERTINENTE	
G) VÃOS DE ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO INSUFICIENTES IRREVERSÍVEL	

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA A MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS IRREGULARIDADES ATRAVÉS DOS DESENHOS EM POLYLIN, SEPARADAMENTE DA SITUAÇÃO. AS ÁREAS OU VOLUMES OBTIDOS SERÃO UTILIZADOS PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE IRREGULARIDADES.

PROJETO ARQUITETÔNICO		FOLHA ÚNICA
PRED UBÁ/CONSTRUÇÃO/CONCLUÍDA/REGULARIZAÇÃO (ESPECIFICAR QUAL O CASO)		
TÍTULO/TIPOLOGIA: TÍTULO (COMERCIAL, INDUSTRIAL, HABITACIONAL UNIFAMILIAR, ETC)		
LOCAL: ENDEREÇO COMPLETO BAIRRO: BAIRRO	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: CONFERIR NO IPTU	
PROPRIETÁRIO: PROPRIETÁRIO	DATA XX/XX/XXXX	
CPF: XXX.XXX.XXX-XX		
SITUAÇÃO S/ ESCALA 	DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO POR PARTE DA PREFEITURA NO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO. PROP.: NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO R.S.: XX.XXX.XXX-XX C.P.F.: XXX.XXX.XXX-XX AUTOR DO PROJETO E RESPONSÁVEL TÉCNICO (INSIRA AQUI O NOME DO RESPONSÁVEL) ARQUITETO URBANISTA C.A.U.M.G Nº. XXXXXXXXXX ENGENHEIRO CIVIL CREAMG Nº. XXXXXXXXXX ARQUITET XXXX.XXX.XXX.XXX.XXX.XXX.XXX	
QUADRO DE ÁREAS		
TAXA DE OCUPAÇÃO 00,00 m² - 00,00%	COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO 0,XX	ÁREA PERMEÁVEL - TAXA PERMEÁVEL 00,00 m² - 00,00%
CARIMBOS:		
PROJETISTA: NOME COMPLETO		TELEFONE: (61) XXXX-XXXX