



regularização fundiária para solução, mediação e composição de conflitos, nos termos da Portaria nº 48.606, de 18 de fevereiro de 2020 e suas alterações.

3.5 SUBFASE 5 – Emissão de Diretrizes para elaboração do projeto de regularização fundiária.

O requerente deverá apresentar os documentos constantes no item 4.3 deste Manual (conforme modelos anexos) objetivando a análise técnica da SEPLAN para emissão de DIRETRIZES PARA O PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Uma vez apresentados os referidos documentos, a Diretoria de Urbanismo analisará a documentação e, sendo necessária a complementação, será expedida a notificação com Ofício de Notificação que deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias.

Após 2 (duas) notificações sem atendimento completo do que foi pedido no Ofício de Notificação o processo sob análise será arquivado de ofício pela SEPLAN, sem direito a restituição das taxas pagas pelo interessado relativas à análise do processo arquivado.

Em sendo necessário o desarquivamento, este deverá ser solicitado mediante pagamento da taxa de desarquivamento visando a continuidade das análises devidas.

Atendida toda a documentação referente ao item 4.3 deste Manual, a SEPLAN solicitará parecer das Secretarias e Autarquia públicas participantes do processo de regularização fundiária para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, se manifestar sobre os documentos juntados.

Caso as Secretarias e Autarquia Municipais necessitem de mais informações além dos documentos juntados, deverão solicitar diretamente ao Requerente e fixar seus prazos de forma que não exceda o prazo de resposta de 30 (trinta) dias à SEPLAN.



No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos e/ou de entrega de documentação incompleta ou irregular pelo Requerente, as Secretarias e Autarquia devolverão o processo à SEPLAN recomendando o arquivamento, sem direito a restituição das taxas já pagas pela análise do processo arquivado, nos termos do art. 40 da Lei Municipal nº 8.814, de 30 de agosto de 2004 e do art. 4º do Decreto nº 20.332, de 2023.

De posse dos documentos necessários, as Secretarias e Autarquia públicas Municipais consultadas deverão emitir parecer favorável ou desfavorável, no seu âmbito de competência, à elaboração do Projeto de Regularização Fundiária.

Caso haja algum parecer desfavorável ao prosseguimento do Projeto de Regularização Fundiária, o respectivo processo estará impedido de prosseguir e a SEPLAN emitirá ato decisório de indeferimento do Projeto de Regularização Fundiária, sem direito a restituição das taxas pagas pelo requerente relativas à análise do processo.

No caso de emissão de parecer favorável ao Projeto de Regularização Fundiária, o relatório das Secretarias e Autarquia deverá definir as diretrizes indispensáveis ao desenvolvimento do respectivo projeto no âmbito de competência da Secretaria/Autarquia.

Recebidos os pareceres favoráveis, a SEPLAN, através do Núcleo de Análise de Parcelamentos Clandestinos ou Irregulares – NAPCI, deverá emitir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, um documento reunindo todas as DIRETRIZES DEFINIDAS PARA O PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

3.6 SUBFASE 6 – Análise do projeto de regularização fundiária.

Após a emissão das DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA pela SEPLAN, o Requerente deverá providenciar a elaboração do



projeto de regularização fundiária seguindo tais diretrizes e protocolá-lo da seguinte forma:

- a) Na plataforma de atendimento da SEPLAN: os documentos listados nos itens 4.4.1 a 4.4.5 e 4.4.7 a 4.4.9 deste manual, bem como todos os documentos solicitados pela SEPLAN nas DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;
- b) No setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uberlândia, compondo 1 (um) processo para cada Secretaria participante das Diretrizes emitidas: os documentos listados nos itens 4.4.1 a 4.4.4 e 4.4.6 deste manual, bem como todos os documentos solicitados pela respectiva Secretaria nas DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA. Os documentos listados nos itens 4.4.8 e 4.4.9 também deverão integrar a pasta das Secretarias responsáveis por acompanhar as obras propostas no cronograma físico-financeiro.
- c) No setor de Protocolo Geral da autarquia, qual seja, Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE: os documentos listados nos itens 4.4.1 a 4.4.4 e 4.4.6 deste manual, todos os documentos solicitados pela respectiva autarquia nas DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, bem como os documentos listados nos itens 4.4.8 e 4.4.9 quando o cronograma físico-financeiro incluir obras de competência dessa autarquia.

Cada pasta protocolada, conforme descrito acima, deverá ser etiquetada contendo as seguintes informações na capa:

- a) número do Processo de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA a que se refere, gerado na plataforma de atendimento da SEPLAN;
- b) a secretaria/autarquia que o projeto está sendo submetido;
- c) objeto do pedido de análise;
- d) nome do Requerente;
- e) data do Protocolo.

É obrigatório constar em cada pasta:



- a) o requerimento constante do Anexo II e III deste Manual, devidamente assinado e com firma reconhecida em Cartório de Notas na assinatura;
- b) cópia das DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA referentes à área objeto do PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Cada Secretaria e Autarquia seguirá com os procedimentos internos para análise individual do processo, no âmbito de sua competência, quanto a situação urbanística, soluções ambientais apresentadas, as compensações pertinentes e as obras de infraestruturas necessárias para aprovação do Projeto de Regularização Fundiária de Núcleos Urbanos Irregulares ou Clandestinos.

As Secretarias e Autarquia poderão solicitar, quando necessário, informações e/ou alterações nos projetos, no âmbito de sua competência, para fins de aprovação final do Projeto de Regularização Fundiária de Núcleos Urbanos Irregulares ou Clandestinos, por meio de Relatório de exigências técnicas que fixará prazo de 30 (trinta) dias para o cumprimento das exigências.

É facultado ao requerente, desde que previamente justificado, solicitar a prorrogação do prazo, antes de seu vencimento, para atendimento do "Relatório de Exigências Técnicas" por um período de até 90 (noventa) dias.

Decorrida a emissão de 02 (dois) relatórios sem atendimento completo solicitação emitida pela Secretaria ou Autarquia, o processo sob análise será devolvido à Seplan recomendando o arquivamento, sem direito a restituição das taxas pagas pelo interessado relativas à análise do processo arquivado.

Em sendo necessário o desarquivamento, este deverá ser solicitado mediante pagamento da taxa de desarquivamento visando a continuidade das análises devidas.

Cumpridas as pendências decorrentes do "Relatório de Exigências Técnicas", a documentação protocolada será submetida novamente a análise da secretaria ou



autarquia competente, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para emissão do Parecer Técnico Conclusivo.

As Secretarias e Autarquia, após o atendimento completo das notificações, terão o prazo de 30 (trinta dias) para:

- a) analisar a compatibilidade das soluções apresentadas segundo orientações das DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA; e
- b) emitir e encaminhar à SEPLAN o Termo de Exame Final de Projeto, no âmbito de sua competência, devidamente instruído com a análise jurídica da Secretaria/Autarquia respectiva, nos termos previstos na SUBFASE 8.

Desde que previamente justificado por motivação técnica ou legal perante a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, o prazo de análise previsto para cada secretaria ou Autarquia competente poderá ser prorrogado por, no máximo, 30 (trinta) dias do processo de regularização fundiária.

Nestes casos, a secretaria ou Autarquia competente que necessitar da prorrogação do prazo deverá requerê-la por escrito no mínimo 05 (cinco) dias antes do seu vencimento.

Quando a Secretaria ou Autarquia verificar que a proposta do requerente não atende à legislação vigente ou às diretrizes emitidas, se manifestará pelo indeferimento do processo, mediante prévia justificativa técnica ou legal.

3.7 SUBFASE 7 – Análise ambiental pelo órgão competente

Quando a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade entender que é necessário, o processo sob análise será encaminhado ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA para exame e deliberação, mediante parecer da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, sobre a concessão de Licença Ambiental ou Autorização Ambiental de Funcionamento para



a implantação e operação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras no Município.

3.8 SUBFASE 8 – Aprovação dos projetos pelos órgãos envolvidos na regularização fundiária e emissão dos respectivos termos de exame final.

O TERMO DE EXAME FINAL DO PROJETO URBANÍSTICO OU COMPLEMENTAR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA PARA O NÚCLEO URBANO INFORMAL deverá estar acompanhado de:

- a) projeto, urbanístico ou complementar, integrante do PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA aprovado pela secretaria ou autarquia competente;
- b) ART ou RRT do projeto aprovado;
- c) Memorial descritivo do projeto aprovado;
- d) Análise jurídica da Secretaria ou autarquia competente; e
- e) Cronograma físico-financeiro, quando necessário.

Caso a Secretaria ou Autarquia competente opte por dispensar ou entenda que não há o que aprovar no núcleo urbano informal objeto da regularização fundiária, deverá emitir um termo expondo os fundamentos técnicos e/ou jurídicos cabíveis para tanto, acompanhado de visto e/ou manifestação de sua assessoria jurídica, a fim de justificar a não emissão do seu termo de exame final.

Após o recebimento de todos os Termos de Exame Final de aprovação de projeto por parte de todas as secretarias e autarquia integrantes da emissão das "diretrizes", ou termo de dispensa/justificativa, acompanhados da análise de seu respectivo departamento jurídico, a Diretoria de Urbanismo encaminhará o processo para o Núcleo de Assessoria Jurídica da SEPLAN para os trâmites finais de saneamento do processo.



3.9 SUBFASE 9 – Inspeção do processo administrativo visando listar eventuais vícios e irregularidades para as devidas soluções.

De posse do processo, o Núcleo de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano solicitará, ao Requerente, a juntada dos documentos referentes à Subfase 9.

No prazo de até 30 (trinta) dias, a Núcleo de Assessoria Jurídica fará o saneamento do processo, que consiste na análise da documentação apresentada e elaboração de manifestação quanto a legalidade e prosseguimento do processo de aprovação.

Caso haja a necessidade de complementação de informações e/ou documentos antes do prosseguimento do feito, o Núcleo de Assessoria Jurídica notificará o Requerente ou encaminhará o processo ao setor ou órgão competente para sanar as pendências. Até que todas as pendências tenham sido sanadas, o prazo do Núcleo de Assessoria Jurídica ficará interrompido.

Uma vez sanadas todas as pendências, o Núcleo de Assessoria Jurídica se manifestará quanto a legalidade do processo no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, restringindo-se à análise documental e de tramitação formal do processo, não adentrando em questões técnicas de aprovação de projetos, opinando pelo prosseguimento ou não do processo de regularização e, liberando a minuta de Termo de Compromisso de execução das obras de infraestrutura, caução e doação das áreas públicas, a ser registrado no Cartório de Registro de Notas e encaminhando o processo para providências para a criação da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF respectiva, quando necessário.

3.10 SUBFASE 10 – Providências para a criação da zona de urbanização específica de regularização fundiária – ZUERF de acordo com a legislação, caso necessário.

Havendo a necessidade de criação da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF quando se tratar de parcelamento do solo em



Zona Urbana, Zona de Expansão Urbana ou Zona Rural, após o saneamento do processo, o Núcleo de Assessoria Jurídica tramitará o processo à Diretoria de Urbanismo da SEPLAN para que sejam desenvolvidos os estudos de criação da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF respectiva.

Definidas a poligonal do Núcleo Urbano Informal e os parâmetros urbanísticos da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF respectiva, o Requerente deverá apresentar o Memorial Descritivo da área a ser regularizada, para encaminhamento ao Núcleo de Assessoria Jurídica para elaboração do Projeto de Lei de instituição e delimitação da referida ZUERF.

O Projeto de Lei para instituição e delimitação da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF será submetido à aprovação do Poder Legislativo e sanção do Prefeito, seguido da publicação no Diário Oficial quando devidamente aprovado.

3.11 SUBFASE 11 – Emissão do termo de aprovação pelos dirigentes dos órgãos envolvidos no projeto de regularização fundiária e promoção de sua publicidade, após o cumprimento das formalidades previstas.

Quando necessária a criação da Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF, o Termo de Aprovação do Projeto de Regularização Fundiária do Núcleo Urbano Informal ficará condicionado à aprovação do respectivo Projeto de Lei e sua conseqüente publicação no Diário Oficial.

Após publicada a Lei de instituição e delimitação de Zona de Urbanização Específica para Regularização Fundiária – ZUERF referente ao Projeto de Regularização Fundiária em análise, quando necessário, bem como após assinatura e registro do Termo de Compromisso de Execução das obras de infraestrutura, caução e doação de áreas públicas perante o Cartório de Registro de Notas; a Diretoria de Urbanismo providenciará a emissão do Termo de Aprovação do Projeto de Regularização Fundiária do Núcleo Urbano Informal, o qual será assinado pelos gestores das



Secretarias e Autarquia envolvidos no processo de aprovação do Projeto de Regularização Fundiária respectivo.

3.12 SUBFASE 12 – Expedição e entrega da Certidão de Regularização Fundiária – CRF ao requerente.

Após a assinatura do Termo de Compromisso e a Aprovação do Projeto de Regularização Fundiária, acompanhada da planta dos lotes com seus respectivos memoriais descritivos vinculados a listagem dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, da devida qualificação destes e dos direitos reais que lhes foram conferidos, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano emitirá a CRF do núcleo urbano e das CRF's individuais dos lotes, as quais serão entregues ao Requerente para o devido registro perante o Cartório de Registro de Imóveis competente, conforme prevê o nos termos do Capítulo III – Do registro da regularização, da Lei Complementar nº 670, de 2019:

Para tal registro é preciso, a CRF deve estar acompanhada de, no mínimo:

- a) projeto urbanístico de regularização fundiária aprovado;
- b) nome do núcleo urbano regularizado;
- c) localização do núcleo urbano regularizado;
- d) modalidade de regularização;
- e) responsabilidades das obras e serviços constantes do cronograma físico-financeiro;
- f) indicação numérica de cada unidade regularizada, quando houver;
- h) indicação dos nomes das ruas;
- i) listagem dos beneficiários com nomes dos ocupantes que houverem adquirido a respectiva unidade, por título de legitimação fundiária ou mediante ato único de registro, bem como o estado civil, a filiação, a profissão, o número de inscrição no cadastro das pessoas físicas do Ministério da Fazenda (CPF) e do registro geral da cédula de identidade (RG),
- j) planta e memorial descritivo georreferenciado de cada lote para emissão da CRF.



No caso de titulação em lista, não sendo possível incluir todos os beneficiários na primeira listagem emitida junto com a CRF, poderá ser emitida lista complementar que seguirá anexa e será parte integrante e indissociável da respectiva certidão.

3.13 SUBFASE 13 – Promoção do registro da Certidão de Regularização Fundiária – CRF e do projeto de regularização fundiária no Cartório de Registro de Imóveis competente.

O requerente deverá submeter ao Cartório de Registro de Imóveis competente o Projeto de Regularização Fundiária aprovado, a CRF do núcleo urbano, as CRF's dos lotes, acompanhados dos referidos memoriais descritivos e demais documentos complementares no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação.

3.14 SUBFASE 14 – Emissão das matrículas pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.

Registradas as CRF's, o Cartório de Registro de Imóveis competente realizará a abertura das matrículas para cada uma das unidades imobiliárias regularizadas, nos termos da legislação específica.

4. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1 Referentes a SUBFASE 1

O requerimento com pedido de regularização fundiária de Núcleos Urbanos Irregulares ou Clandestinos deve estar acompanhado da seguinte documentação:

4.1.1. Requerimento constante do Anexo II indicando em que inciso do art. 6º Lei Complementar nº 670, de 2019 o requerente encontra-se enquadrado, acompanhado de documentação comprobatória da legitimidade do requerente;



4.1.2. Cópia do documento pessoal do requerente quando ele for pessoa física, ou cópia dos documentos a seguir listados quando o requerente for pessoa jurídica:

- a) cartão do CNPJ;
- b) atos constitutivos da pessoa jurídica;
- c) ata de eleição da diretoria;
- d) documentos pessoais do representante legal;
- e) lista de associados, quando for Associação,

4.1.3. Procuração com firma reconhecida em Cartório, acompanhada de cópia do documento pessoal do procurador, caso não seja o próprio requerente a protocolar;

4.1.4. Matrículas ou transcrições atualizadas que comprovem a titularidade do núcleo urbano informal a ser regularizado, expedidas em até 60 (sessenta) dias;

4.1.5. Levantamento topográfico georreferenciado do núcleo urbano informal objeto de regularização fundiária, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Manual, que deverá ser entregue em formato físico e digital, este por meio de pdf, kml e dwg em que conste suas respectivas tabelas, estando subscrito por profissional competente, acompanhado da(o) respectiva(o) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), segundo normas da ABNT, e indicando necessariamente:

- a) tabela de vértices georreferenciados, limites, azimutes, distâncias e perímetros das áreas integrantes do núcleo urbano informal que serão regularizadas, no Sistema Geodésico Brasileiro, tendo como Datum o SIRGAS 2000 e calculados no plano de projeção UTM;
- b) a demarcação das matrículas ocupadas pelo núcleo urbano informal e das matrículas confrontantes/confinantes;
- c) as quadras e os lotes devidamente numerados, o sistema viário identificado, os equipamentos públicos e comunitários existentes;



- d) os elementos de infraestrutura existentes, os elementos naturais relevantes, as faixas de domínio de ferrovias e rodovias e as faixas de serviços de infraestrutura de água e esgoto, energia elétrica, oleodutos e gasodutos, se for o caso;
- e) planta de situação da área, configurando a perfeita amarração da área a ser loteada com arruamentos vizinhos, caso localizado em área urbana, ou com a sede do município e principais rodovias de acesso, caso localizado na zona rural, descrevendo o caminho a ser percorrido para acesso ao núcleo urbano informal.

4.1.6. Planta do perímetro do núcleo urbano informal, conforme modelo constante do Anexo IX deste Manual, com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, indicando necessariamente:

- a) perímetro do Núcleo Urbano com indicação dos vértices e suas devidas coordenadas, as dimensões lineares compreendendo todos os segmentos do perímetro e dimensões angulares de toda a propriedade e da gleba
- b) as divisas da gleba a ser loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes/confinantes;
- c) indicação e delimitação da(s) matrícula(s) ocupada(s) pelo Núcleo Urbano (quando a poligonal do Núcleo Urbano coincidir com as delimitações da matrícula inserir nota indicativa na planta);
- d) planta de Localização e imagem de satélite com indicação do percurso a ser seguido até o núcleo urbano;
- e) quadro de áreas e tabela de coordenadas em UTM.

4.1.7. Memoriais descritivos:

- a) do levantamento topográfico georreferenciado e cadastral, e
- b) da Planta de Perímetro do núcleo urbano informal;

4.1.8. Laudo técnico de comprovação da existência do núcleo urbano informal anterior a 22 de dezembro de 2016, conforme modelo constante do Anexo V deste Manual, devidamente assinado por profissional habilitado, e instruído com a



Anotação de Responsabilidade Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT e documento comprobatório, admitido em lei;

4.1.9. Comprovante de recolhimento das taxas previstas na Lei Municipal nº 4.016/1983 atinentes à análise do processo administrativo de regularização fundiária que está sendo gerado a partir do requerimento.

4.1.10. Formulário de indicação da equipe técnica multidisciplinar e seu coordenador com firma reconhecida em Cartório de Notas na assinatura do Requerente/procurador, acompanhado de:

a) declaração de cada profissional, inclusive o coordenador, com firma reconhecida em Cartório de Notas nas respectivas assinaturas visando confirmar sua participação, conforme previsto na Portaria nº 47.589/2019.

b) procuração com firma reconhecida em Cartório de Notas na respectiva assinatura conferindo poderes para que o Coordenador da equipe protocole e retire documentos em nome do Requerente, bem como poderes para dar ciência nos atos administrativos proferidos no processo de regularização fundiária;

c) cópia do documento pessoal do coordenador e do procurador,

Observação 1: Todas as plantas devem conter:

a) Indicação do Datum utilizado;

b) Indicação do Norte Magnético;

c) Legenda;

d) Carimbo;

Observação 2: Todas as plantas devem obedecer às normas de desenho técnico definidas pela NBR.

Observação 3: O Requerente deverá listar em seu requerimento para quais matrículas solicita a regularização fundiária, as quais deverão estar devidamente demarcadas no levantamento topográfico georreferenciado exigido, bem como



deverá indicar as matrículas dos imóveis confinantes/confrontantes, posicionando-as no referido levantamento.

Observação 4: O requerimento de que trata a observação anterior, assim como eventual procuração que venha a ser apresentada, devem ser protocolados em sua via original com firma reconhecida em cartório.

Observação 5: Caso o imóvel objeto da Regularização Fundiária não possua nenhum registro, deve ser apresentado documento emitido pelo cartório informando a inexistência de matrículas ou transcrições que comprovem a titularidade do núcleo urbano informal a ser regularizado, sob pena de indeferimento da instauração do processo.

Observação 6: O arquivo digital dos documentos previstos neste artigo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Análise de Parcelamentos Clandestinos ou Irregulares – NAPCI no email napci@uberlandia.mg.gov.br em até 7 (sete) dias a contar da data do protocolo em formato físico.

Observação 7: As imagens do núcleo urbano informal apresentada no Laudo técnico de comprovação da existência do núcleo urbano informal anterior a 22 de dezembro de 2016 deverão conter a delimitação do respectivo núcleo para sua devida identificação na imagem.

Observação 8: Cada profissional integrante da equipe técnica multidisciplinar, inclusive seu coordenador, deve realizar cadastro no Município de Uberlândia para atuar no processo de regularização fundiária, conforme prevê a Portaria nº 47.589/2019.

Observação 9: A não apresentação de qualquer documento exigido por esse artigo no momento do protocolo do requerimento de regularização fundiária perante a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLAN, ou outro órgão que vier a substituí-la, poderá ensejar o indeferimento da instauração do respectivo processo.



4.2 Referentes a SUBFASE 2

A Subfase 2 refere-se à notificação dos interessados para, ciente, apresentar impugnação e necessitará das seguintes documentações:

4.2.1 Planta de perímetro do núcleo urbano informal delimitada após análise da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade nos processos instaurados pela SEPLAN;

4.2.2 Matrículas atualizadas das propriedades envolvidas no perímetro do núcleo urbano informal a ser regularizado e matrículas atualizadas dos imóveis confrontantes/confinantes;

4.2.3 Listagem atualizada dos ocupantes impressa e digital (conforme modelo constante do Anexo VII deste Manual).

4.3 Referentes a SUBFASE 5

Para emissão das Diretrizes para Projeto de Regularização Fundiária, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação:

4.3.1 Levantamento planialtimétrico, conforme modelos constantes dos Anexos X e XI deste Manual, com georreferenciamento no Sistema de Referência SIRGAS2000, projeção UTM – sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator – Fuso 22S e 23S, no máximo na escala 1:2.000, em linguagem compatível para trabalho informatizado, em arquivo digital e 01 (uma) vias em papel, assinada pelos proprietários e por profissional habilitado e, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, que demonstrará:

a) perímetro do Núcleo Urbano com indicação dos vértices e suas devidas coordenadas, as dimensões lineares compreendendo todos os segmentos do perímetro e dimensões angulares de toda a propriedade e da gleba;



- b) as divisas da gleba loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes;
- c) indicação e delimitação da(s) matrícula(s) ocupada(s) pelo Núcleo Urbano informal;
- d) as curvas de nível à distância de 01 (um) em 01 (um) metro, em relação à Referência Altimétrica – RA;
- e) a localização dos cursos d'água, áreas úmidas, bosques e os acidentes geográficos;
- f) a localização de linhas de transmissão de energia elétrica, dutos de combustível, adutoras de água, emissários de esgoto e construções existentes (quando houver);
- g) a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, com localização das vias de comunicação e os pontos de amarração com a área do loteamento;
- h) Planta de Localização e imagem de satélite com indicação do percurso a ser seguido até o núcleo urbano;
- i) quadro de áreas e tabela de coordenadas em UTM.

4.3.2 Levantamento cadastral, conforme modelo constante do Anexo XII deste Manual, com georreferenciamento no Sistema de Referência SIRGAS2000, projeção UTM – sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator – Fuso 22S e 23S, no máximo na escala 1:2.000, em linguagem compatível para trabalho informatizado, em arquivo digital e 01 (uma) vias em papel, assinada pelos proprietários e por profissional habilitado e, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, que demonstrará:

- a) as unidades, as construções, as quadras e o sistema viário (com identificação e numeração);
- b) as áreas públicas, áreas de preservação permanente, rios, córregos, lagos, entre outros elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado;
- c) as divisas da gleba loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes;
- d) a localização dos cursos d'água, áreas úmidas e bosques;



- e) a localização de linhas de transmissão de energia elétrica, dutos de combustível, adutoras de água, emissários de esgoto e construções existentes (se houver);
- f) perímetro do Núcleo Urbano informal com indicação dos vértices e suas devidas coordenadas;
- g) a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro com localização das vias de comunicação e os pontos de amarração com a área do loteamento;
- h) deverá indicar o tipo de uso predominante a que o loteamento se destina especificando o número de unidades habitacionais contidas no empreendimento;
- i) Planta de Localização e imagem de satélite com indicação do percurso a ser seguido até o núcleo urbano informal;
- j) quadro de áreas e tabela de coordenadas em UTM.

4.3.3 Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, conforme modelo constante do Anexo XIII deste Manual, que demonstrará:

- a) perímetro do Núcleo Urbano informal com indicação dos vértices e suas devidas coordenadas, as dimensões lineares compreendendo todos os segmentos do perímetro e dimensões angulares de toda a propriedade e da gleba (incluir arquivos extensão .txt da poligonal do núcleo urbano);
- b) as divisas da gleba loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes;
- c) indicação e delimitação da(s) matrícula(s) ocupada(s) pelo Núcleo Urbano informal (quando a poligonal do Núcleo Urbano coincidir com as delimitações da matrícula inserir a seguinte nota indicativa na planta: "A delimitação da matrícula é coincidente com a poligonal ocupada pelo núcleo urbano a ser regularizado");
- d) Planta de Localização e imagem de satélite com indicação do percurso a ser seguido até o núcleo urbano informal;
- e) quadro de áreas e tabela de coordenadas em UTM.

4.3.4 Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;



4.3.5 Memoriais descritivos:

- a) da Planta de Perímetro do núcleo urbano informal;
- b) do levantamento planialtimétrico e cadastral, e

4.3.6 Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;

4.3.7 Estudo técnico para situação de risco, quando for o caso;

4.3.8 Diagnóstico ambiental da área e propostas para correção das desconformidades e de melhorias ambientais, podendo ser solicitado PRAD – Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou PTRF – Projeto Técnico de Reconstituição da Flora, a ser analisado pelo órgão ambiental competente, contendo:

4.3.8.1. a caracterização do empreendimento incluindo mapa planialtimétrico, na escala 1:20.000 ou 1:10.000 ou 1:5.000, de localização da área na região com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT contendo no mínimo:

- a) bacia hidrográfica de contribuição;
- b) área de preservação permanente, a ser validada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- c) área de reserva legal, quando for o caso;

4.3.8.2. as condições urbanísticas do loteamento e a estimativa da população;

4.3.8.3. dados do proprietário da área, dos empreendedores e responsáveis técnicos;

4.3.8.4. caracterização ambiental da região, contendo:



- a) o meio físico, abrangendo no mínimo, o solo, águas, ar, clima e ruídos;
- b) o meio biológico, abrangendo no mínimo, a fauna, flora, limnologia das águas;
- c) o meio antrópico, abrangendo no mínimo, a educação, saúde, assistência social, cultura, lazer, transporte público, uso e ocupação do solo e economia;

4.3.8.5. análise ambiental do empreendimento que deverá identificar os impactos ambientais, sociais, econômicos e culturais que influenciam o loteamento, considerando, no mínimo, os aspectos de drenagem pluvial, sanitários e de proteção das áreas de preservação obrigatória.

4.3.9 Todas as plantas devem conter:

- a) Indicação do Datum utilizado;
- b) Indicação do Norte Magnético;
- c) Legenda;
- d) Carimbo;

4.3.10 Todas as plantas devem obedecer às normas de desenho técnico definidas pela NBR.

4.4 Referentes a SUBFASE 6

Para protocolo do Projeto de Regularização Fundiária, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação:

4.4.1. Requerimento de análise do projeto respectivo dirigido à Secretaria/Autorarquia competente e integrante da emissão das "diretrizes";

4.4.2. Cópia do documento pessoal do requerente quando ele for pessoa física, ou cópia dos documentos a seguir quando o requerente for pessoa jurídica:

- a) cartão do CNPJ;
- b) atos constitutivos da pessoa jurídica;



- c) ata de eleição da diretoria;
- d) documentos pessoais do representante legal;

4.4.3. Procuração com firma reconhecida em Cartório, acompanhada de cópia do documento pessoal do procurador, caso não seja o próprio requerente a protocolar;

4.4.4. Cópia do documento que reúne as Diretrizes para Projeto de Regularização Fundiária;

4.4.5. Projeto de Regularização Fundiária:

4.4.5.1 Projeto Urbanístico, conforme modelo constante dos Anexos XV e XVI deste Manual, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT que deverá conter no mínimo:

- a) Planta de Localização e imagem de satélite com indicação do percurso a ser seguido até o núcleo urbano;
- b) Perímetro do Loteamento;
- c) Delimitação das quadras e lotes;
- d) Numeração das quadras e lotes;
- e) Identificação das vias;
- f) Delimitação das vias (com as devidas dimensões e cortes de perfil);
- g) Calçadas e meio-fio (quando houver, com as devidas dimensões e cortes de perfil);
- h) Identificação de áreas públicas com as devidas dimensões (quando houver);
- i) Identificação das áreas institucionais com as devidas dimensões (quando houver);
- j) Identificação de áreas verdes;
- k) Identificação de áreas de preservação e áreas de risco;
- l) Quadro de áreas e quadro de coordenadas.

Observação 1: Ampliar detalhes do desenho quando necessário para melhor visualização das informações.



4.4.5.2 Levantamento Planialtimétrico, conforme modelo constante do Anexo XIV deste Manual, na escala máxima de 1:2000 com curvas de nível de metro em metro contendo no mínimo:

- a) locação das Áreas de Proteção Permanente (APP), das nascentes, cursos d'água, áreas alagadas e brejos com validação da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- b) delimitação e indicação das áreas públicas, áreas institucionais e áreas verdes. Caso haja doações em outras áreas devem ser descritas em planta e memorial descritivo;
- c) traçado do sistema viário e sua adequação ao sistema viário do entorno;
- d) confrontar com o sistema viário externo;
- e) identificar os lotes e as quadras;
- f) indicação de coordenadas e cotas – UTM;
- g) indicação da malha de coordenadas;
- h) Planta de Situação;
- i) quadro de assinatura e revisão;
- j) assinatura do responsável técnico e proprietário;

4.4.5.3 Memorial descritivo completo do Projeto de Regularização Fundiária, de acordo com o modelo constante do Anexo XVII deste Manual, contendo:

- a) a descrição do loteamento, com suas características,
- b) destinação do uso e da ocupação do solo;
- c) descrição das áreas institucionais, verdes e públicas;
- d) descrição das vias e dos lotes com denominações, dimensões e confrontações;
- e) demais informações pertinentes com quadro de áreas parciais e totais;
- f) quadro de coordenadas e descrição das poligonais do núcleo urbano de todas as áreas indicadas;
- g) apresentação das infraestruturas existentes e indicação das infraestruturas a serem implantadas com cronograma físico-financeiro.



4.4.5.4 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitido pelo autor e responsável técnico pelo projeto de regularização fundiária.

4.4.6 Projetos Complementares de Infraestrutura de cada secretária/autarquia integrante das diretrizes, conforme solicitado nas DIRETRIZES PARA PROJETO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Observação 1: Todas as plantas devem conter:

- a) Indicação do Datum utilizado;
- b) Indicação do Norte Magnético;
- c) Legenda;
- d) Carimbo;

Observação 2: Todas as plantas devem obedecer às normas de desenho técnico definidas pela NBR.

4.4.7 Comprovante de pagamento das multas de que trata o art. 41 da Lei Complementar nº 670/2019.

4.4.8 Cronograma físico-financeiro em que conste proposta de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, para aprovação.

4.4.9 Proposta de Termo de Compromisso de execução das obras de infraestrutura, caução e doação das áreas públicas a ser assinada pelos responsáveis quanto ao cumprimento do cronograma físico-financeiro proposto.



4.5. Referentes a SUBFASE 9

A Subfase 9 inicia-se com o saneamento do processo pelo Núcleo de Assessoria Jurídica da SEPLAN, que poderá solicitar documentação complementar ao requerente caso haja necessidade.

5. ANEXOS

5.1. Integram este Manual os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Fluxograma de Procedimento de Regularização Fundiária – Lei Complementar nº 670/2019;
- b) Anexo II – Formulário de Requerimento para legitimado pessoa física;
- c) Anexo III – Formulário de Requerimento para legitimado pessoa jurídica;
- d) Anexo IV – Instruções para confecção de Laudo Técnico de Comprovação da Existência do Núcleo Urbano Informal Anterior a 22 de Dezembro de 2016;
- e) Anexo V – Modelo de Mapa de Situação/Localização;
- f) Anexo VI – Modelo de Planilha de Ocupantes;
- g) Anexo VII – Modelo de Peça Técnica – SubFase 1 – Levantamento Topográfico Georreferenciado
- h) Anexo VIII – Modelo de Peça Técnica – SubFase 1 – Planta de Perímetro
- i) Anexo IX – Modelo de Peça Técnica – SubFase 5 – Levantamento Planialtimétrico: Seções das Vias;
- j) Anexo X – Modelo de Peça Técnica – SubFase 5 – Levantamento Planialtimétrico: Perfis do Terreno;
- k) Anexo XI – Modelo de Peça Técnica – SubFase 5 – Levantamento Cadastral
- l) Anexo XII – Modelo de Peça Técnica – SubFase 5 – Planta de Perímetro
- m) Anexo XIII – Modelo de Peça Técnica – SubFase 6 – Levantamento Planialtimétrico
- n) Anexo XIV – Modelo de Peça Técnica – SubFase 6 – Projeto Urbanístico: Seções das Vias



- o) Anexo XV – Modelo de Peça Técnica – SubFase 6 – Projeto Urbanístico: Perfis do Terreno
- p) Anexo XVI – Modelo de Memorial Descritivo
- q) Anexo XVII – Estilo de Plotagem

Uberlândia, 13 de julho de 2023.

ROBERTA BRAGA DE PAULA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Planejamento Urbano