



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

**PORTARIA Nº 21 DE 13 DE JULHO DE 2011.**

## **ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTOS FECHADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Municipal, nº 1091 de 21/06/2010,

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Esta portaria institui os procedimentos relativos às atividades de regularização e implantação de loteamentos fechados, localizados no município de Lagoa Santa/MG.

Art. 2º - As ações de regularização e implantação de loteamentos fechados ficarão submetidas à Comissão para Avaliação de Empreendimentos de Impacto, instituída pela Portaria de nº 19 de 11 de julho de 2011.

Art. 3º - A parte interessada no fechamento do loteamento deverá dar entrada no protocolo central, no processo de fechamento, munidos dos documentos necessários a análise do processo, sendo estes:

I - Requerimento assinado pelo Empreendedor ou Presidente da Associação do loteamento a ser fechado;

II - RIC e RIV (caso não tenha sido apresentado quando da aprovação do parcelamento);

III - Registro do Loteamento;

IV - Decreto de Aprovação do Loteamento;

V - Regimento Interno; Estatuto, Convenção;

VI - CPF e CI do representante legal;

VII - Planta aprovada do loteamento - cópia simples;

VIII - Projeto de Benfeitorias do Condomínio;

IX - Termos de Adesão dos moradores;

X - Projeto de Portaria.

Art. 4º - Caberá a Comissão para Avaliação de Empreendimentos de Impacto:

I - Analisar a documentação exigida;

II - Reunir-se sempre que for solicitado;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa Santa**

### **Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente**

III - Cada técnico deverá realizar a vistoria e apresentar relatório em até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento dos autos do processo;

IV - A Comissão deverá concluir o processo de fechamento no prazo máximo de 06 (seis) meses, a partir da data de protocolo;

V - O representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos, na Comissão, não poderá ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias corridos, sem dar o devido parecer jurídico, toda vez que for consultado, na tramitação dos autos do processo administrativo;

VI - O representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos na Comissão terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento de todos os relatórios técnicos, para apresentar seu relatório final e enviar os autos do processo ao gabinete do Prefeito, com a minuta da Lei, para o devido encaminhamento a Câmara Municipal de Vereadores.

§ 1º - Os prazos estabelecidos deverão ser contados a partir da data de recebimento dos autos do processo pelo técnico, bem como pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

§ 2º - Na impossibilidade de algum técnico realizar a vistoria, o Secretário ou Secretário Adjunto deverá designar outro técnico da Secretaria.

§ 3º - Ao receber o processo, caso necessite de algum documento, para compor a avaliação técnica, o técnico deverá devolver o processo para a coordenação de loteamentos fechados, que ficará a cargo da Secretária Adjunta de Meio Ambiente, informando a necessidade do documento e que tal solicitação seja feita ao empreendedor.

§ 4º - Os prazos não cumpridos deverão ser comunicados ao Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, pela coordenação de loteamentos fechados.

Art. 5º - O indeferimento do pedido para implantação do loteamento fechado, bem como a regularização do loteamento fechado e fechamento de loteamento aberto, total ou parcial, deverá ser tecnicamente justificado pela comissão.

Art. 4º - As ações para fechamento de loteamento deverão observar os seguintes parâmetros:

I – O Processo de fechamento de loteamentos deverá atender o especificado na Lei 2759/07;

II - Avaliação do Relatório de Impacto de Vizinhança;

III - Avaliação do Relatório de Impacto de Circulação – verificar se o fechamento não irá prejudicar o sistema viário da região;

IV - Projeto de Portaria – Avaliar o projeto Arquitetônico de Portaria, se o mesmo, atende os padrões regulamentares;



## **Prefeitura Municipal de Lagoa Santa**

### **Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente**

V - Verificar junto à aprovação de parcelamento de solo se há pendências existentes na aprovação do loteamento, se tais pendências, não impeçam o andamento dos autos administrativos.

Parágrafo único - O setor de aprovação de parcelamento de solo, observando o prazo de 15 (quinze) dias, deverá emitir parecer nos autos relatando, se houver, pendências existentes no loteamento a ser fechado.

Art. 5º - Sempre que necessário será solicitada a fiscalização, nos loteamentos fechados, para verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contidas no Decreto ou Lei de fechamento, bem como observar o cumprimento de normas referente à concessão de Direito de Uso Resolúvel e a conservação dos bens públicos.

Art. 6º - A aprovação do loteamento fechado total ou parcial ficará a cargo dos tramites legais da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a concessão de uso Resolúvel.

Art. 7º - A oficialização da concessão de uso Resolúvel dar-se-á por meio de Lei.

Art. 8º - Os procedimentos para atendimento do processo administrativo de fechamento do loteamento deverão atender as seguintes etapas:

I - Apresentação dos documentos previstos no art.3º;

II - Reunião da Comissão de Avaliação de Empreendimentos de Impacto, para análise da documentação;

III - Visitas técnicas ao local, da Regulação Urbana, Meio Ambiente, Setor de Transporte Urbano;

IV- Pareceres técnicos da Comissão de Avaliação de Empreendimentos de Impacto;

V - Encaminhamento dos autos do processo administrativo a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI- Encaminhamento do projeto lei de aprovação do loteamento fechado a Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os autos do processo de fechamento deverão ser arquivados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, 13 de julho de 2011

**BRENO SALOMÃO GOMES**  
Secretário Municipal de Planejamento  
Secretário Municipal de Meio Ambiente