

REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FÍSICOS - 01/2025

Dados do Interessado / responsável pela abertura do processo

Os dados são necessários para que o setor possa eventualmente entrar em contato para tratar sobre o Processo

NOME		CPF/CNPJ	
ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	CIDADE
E-MAIL	TELEFONE		
ASSINATURA		DATA	

Ao assinar, o requerente está ciente e concorda: 1) em providenciar as correções no processo dentro dos PRAZOS previstos em lei. 2) que projetos apresentados por ele RESPEITAM as disposições previstas na legislação vigente e demais normas pertinentes. 3) que as obras serão executadas APÓS a concessão do respectivo licenciamento e DE ACORDO com o projeto aprovado pelo Município e com a legislação vigente. 4) em prestar informações verdadeiras, sob pena da lei. 5) que poderão ser exigidas documentações adicionais em conformidade com a legislação urbanística.

Dados do imóvel

DESCRIÇÃO CONFORME REGISTRO	MATRÍCULA	LOTE (SE HOUVER)	QUADRA (SE HOUVER)	BAIRRO
-----------------------------	-----------	------------------	--------------------	--------

Assinale 01 tipo de processo administrativo a ser requisitado e junte a documentação necessária referente ao quadro selecionado

Divisão de Planejamento Urbano

Processo Administrativo	Documentação necessária
Cadastro Digital da Gleba	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Levantamento Topográfico <i>conforme observação 1</i> - ART do levantamento quitada e assinada - CD contendo os documentos acima (<i>Levantamento em DWG</i>)
Certidão de Localização na ZUR / ZEU / ZRR (Para descaracterização de Imóvel Rural)	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Croqui de localização, podendo ser exigido Levantamento Topográfico <i>conforme observação 1</i>
Certidão de Zoneamento (Lei de Uso e Ocupação do Solo)	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Croqui de localização podendo ser exigido Levantamento Topográfico <i>conforme observação 1, conforme observação 1</i>
Certidão de Módulo mínimo	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo de 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Croqui ou levantamento Topográfico, <i>conforme observação 1</i>
Outorga Onerosa de Alteração do Uso do Solo	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo de 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Definição e diagnóstico da área atingida (aspectos de declividade, relevo, vegetação) - Programa básico de ocupação físico-ambiental da área; - Programa de atendimento econômico e social para a população diretamente afetada; - Finalidades específicas da alteração - Certidão de Estudo prévio de Impacto de Vizinhança - Plano Urbanístico
Operação Urbana Consorciada	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo de 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário - Plano da Operação - Plano urbanístico da operação inclusive mapas com a delimitação do perímetro da OUC e zoneamentos propostos e quadro com os parâmetros urbanísticos - Minuta da Lei da Operação Urbana Consorciada - Informação básica com as áreas da OUC (Previamente cadastradas na Base)
Alteração da Legislação Urbanística	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo de 6 meses</i>) - Documentação da entidade/ identidade e CPF do proprietário; - Ofício contendo descrição - Justificativas e mapas da proposta;
Certidão de Aprovação de Transferência do Direito de Construir - TDC	- Cópias dos Registros atualizados de Imóveis envolvidos (<i>máximo 6 meses</i>) - Formulário Padrão - Cálculo para Acréscimo de Coeficiente e N° Pav. (Obs. 2) - Cópias das Identidades dos proprietários envolvidos na TDC - Autorização para Aprovação de TDC (<i>Observação 2</i>)

Observação 1: Todos os Levantamentos Topográficos e Croquis de Localização devem estar amarrados ao sistema de coordenadas UTM, **Datum Sirgas 2000 e fornecidos em Papel e CD/Pendrive (formato .dwg)** - Modelo Disponível no Site dpurb.betim.mg.gov.br (SERVIÇOS>Download Atualização da Base>Arquivo para Lançamento...)

Observação 2: Modelo Disponível para Download no Site <http://www.dpurb.betim.mg.gov.br/site/index.php/legislacao-2/transferencia-do-direito-de-construir/>

Seção de Cartografia

Processo Administrativo		Documentação necessária
☐	Certidão de Edificação / Receita Federal	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Em caso de área, apresentar Levantamento Topográfico, <i>conforme observação 1</i>
☐	Certidão de Divisa Intermunicipal	
☐	Certidão de Número	
☐	Certidão de Área, Limites e Confrontações	
☐	Certidão de Área Remanescente	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Decreto de desapropriação fornecido pela Procuradoria-Geral do Município - Croqui de desapropriação fornecido pela Procuradoria-Geral do Município
☐	Anuência para Retificação de Área	- Cópia do Registro atualizado (<i>máximo 6 meses</i>) - Cópia do documento de identidade do(s) proprietário(s), se CNPJ, cópia da última alteração contratual e cópia da certidão simplificada da junta comercial; - Levantamento topográfico <i>conforme observação 1</i> - ART do levantamento quitada - Memorial descritivo assinado pelo R.T.
☐	Outras (Especificar:)	Sujeito à exigência documental conforme análise

Observação 1: Todos os Levantamentos Topográficos e Croquis de Localização devem estar amarrados ao sistema de coordenadas UTM, **Datum Sirgas 2000 e fornecidos em Papel e CD/Pendrive (formato .dwg)** - Modelo Disponível no Site dpurb.betim.mg.gov.br (SERVIÇOS>Download Atualização da Base>Arquivo para Lançamento...)

Seção de Estudo de Impacto de Vizinhança - SEIV

Processo Administrativo		Documentação necessária
☐	Certidão de Revalidação de EIV	- Certidão de aprovação do EIV emitida anteriormente. - Comprovação do cumprimento das contrapartidas estabelecidas. - Alvarás vigentes (<i>Quando aplicável</i>); - Cópia do registro do imóvel atualizado (<i>máximo 6 meses</i>); - Documento de identificação do proprietário ou possuidor, <i>conforme observação 3</i>;
☐	Certidão de Conformidade para DTB COPASA	- Formulário DTB-Copasa preenchido - Informação Básica; - Cópia do registro do imóvel atualizado (<i>máximo 6 meses</i>); - Documento de identificação do proprietário ou possuidor, <i>conforme observação 3</i>;
☐	Certidão de Dispensa de EIV	- Ofício contendo atividade e justificativa técnica; - Documento de identificação do proprietário com foto, <i>conforme observação 3</i>; - Comprovante de regularidade da atividade; - Alvarás vigentes (<i>Quando aplicável</i>);

Observação 3: Em caso de Pessoa Física, Identidade do proprietário ou do responsável legal; em caso de Pessoa Jurídica, Contrato ou Estatuto Social e Identidade do responsável legal

Solicitação Geral

Preencha esse campo com letra legível caso sua solicitação não corresponda a um processo especificado

Outras informações úteis

Consulte a Informação Básica do Imóvel pelo link https://sistemas.betim.mg.gov.br/infbasica/ 	Consulte a Legislação Urbanística do Município de Betim pelo link http://www.dpurb.betim.mg.gov.br/site/index.php/legislacao-2/ 	Acesse o Portal de Serviços do Contribuinte da Prefeitura Municipal de Betim pelo link https://servicos.betim.mg.gov.br/apps/gi/servlet/wlogin 
---	--	---