

# DOESL - Diário Oficial Eletrônico do Município



**PREFEITURA  
SANTA LUZIA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO – PORTARIA N° 001 DE MARÇO DE 2021**

PORTARIA N° 001, DE 17 DE MARÇO DE 2021

Regulamenta  
o  
procedimento  
administrativo  
dos

processos  
de  
Licença  
de  
Demolição  
e de  
Certidão  
de  
Demolição,  
conforme  
ordenamento  
normativo  
do  
Município.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o item 9 do art. 29 da Lei Complementar nº 3.123, de 01 de setembro de 2010, e:

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 3.615 de 22 de dezembro de 2014 – Código de Edificações do Município, especialmente no §1º do art.11 e no art.22;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 3.034, de 20 de março de 2015, que regulamenta o Código de Edificações do Município, especialmente nos arts. 33 a 37;

**CONSIDERANDO** a relevância de disciplinar os procedimentos de análise objetivando a eficiência da prestação do serviço público;

**CONSIDERANDO** a importância de fixar a documentação necessária para instrução do procedimento administrativo e seus prazos,

**RESOLVE:**

Art. 1º Os processos administrativos referentes à emissão de *Licença de Demolição* e à emissão de *Certidão de Demolição* terão os respectivos procedimentos instruídos por esta Portaria

## CAPÍTULO I

### DA LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

#### Seção I

##### Da Documentação Pertinente

Art. 2º Para abertura do processo administrativo de Licença de Demolição, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos no ato do protocolo na SEDUH:

I – Requerimento de solicitação de Licença de Demolição;

II – Cópia da guia de pagamento de taxa referente à emissão de Licença de Demolição, com comprovante de quitação;

III – Cópia da Certidão de Registro do Imóvel, emitida até 30 (trinta) dias antes do protocolo;

IV – Certidão negativa de tributos municipais;

V – Cópia do documento de identidade do requerente, no caso de pessoa física; ou cópia do CNPJ, cópia da última alteração contratual consolidada e cópia do documento de identidade do sócio administrador da empresa, no caso de pessoa jurídica;

VI – Termo de Compromisso de destinação de resíduos classe A da construção civil (“bota-fora”), conforme modelo apresentado no Anexo I, assinado pelo respectivo responsável legal e pelo requerente;

VII – Cópia da Licença Ambiental do estabelecimento de destinação dos resíduos, observando o período de validade da mesma;

VIII – 01 via do projeto de demolição, contendo a Planta de Situação, a Planta Baixa, a Planta de Cobertura e um Corte Longitudinal, bem como Memória de Cálculo comprovando área (m<sup>2</sup>) e volume (m<sup>3</sup>) a serem demolidos;

IX – ART ou RRT de execução de obra, quitada ou com comprovante de quitação;

X – CD com projeto em formato digital, em extensão DWG, versão 2007 ou inferior;

XI – Relatório fotográfico da edificação, com a inclusão de pelo menos 01 imagem dos seguintes itens: Gradil ou muro de fechamento do alinhamento frontal; Fachada frontal; Fachada lateral direita; Fachada lateral esquerda; Fachada dos fundos; Áreas de uso comum ou lazer externas; Estacionamento; Ambiente interno principal.

- 1º No projeto de demolição que trata o inciso VIII, todas as peças gráficas deverão estar representadas em escala mínima de 1:100, devidamente cotadas, com identificação da edificação a demolir e, caso exista, partes da edificação a manter.
- 2º A critério do técnico que analisará o processo, poderão ser solicitadas imagens complementares ao Relatório fotográfico que trata o inciso XI, devidamente fundamentadas.

## Seção II

### Do Procedimento Administrativo

Art. 3º Após abertura do processo de Licença de Demolição, o Executivo terá o prazo de até 30 (trinta) dias para realizar sua análise .

Art. 4º A Licença de Demolição será deferida caso a documentação elencada no art. 2º esteja completa e correta.

Art. 5º Caso o processo apresente condição não satisfatória da documentação que trata o art. 2º, o requerente será notificado para sanar a incompletude.

Parágrafo único. O requerente terá prazo de 15 (quinze) dias, a partir do conhecimento da notificação citada no caput, para apresentação da documentação complementar, sob pena do indeferimento do processo.

Art. 6º O Executivo terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar a análise da documentação complementar.

Parágrafo único. Persistindo a incompletude da documentação que compõe o processo, de acordo com o art. 5º, o processo será indeferido e arquivado.

DA CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Seção I

Da Documentação Pertinente

Art. 7º Para abertura do processo administrativo de Certidão de Demolição, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos no ato do protocolo na SEDUH:

I – Requerimento de solicitação de Certidão de Demolição;

II – Cópia da Licença de Demolição;

III – Cópia da guia de pagamento de taxa referente à emissão de Certidão de Demolição e à vistoria do imóvel, com comprovante de quitação;

IV – Cópia do documento de identidade do requerente, no caso de pessoa física; ou cópia do CNPJ, cópia da última alteração contratual consolidada e cópia do documento de identidade do sócio administrador da empresa, no caso de pessoa jurídica;

V – Cópia de comprovante ou outro documento que ateste o recebimento pelo aterro em relação ao recebimento do resíduo e a quantidade.

Art. 8º Caso o requerente não tenha licenciado a demolição previamente, fica eximida a apresentação do documento da Licença de Demolição mediante o reconhecimento, pelo infrator, da infração cometida, a qual o sujeita ao pagamento de multa por descumprimento do § 1º do art. 11 e do § 1º do art. 18, nos termos do item 18 do Anexo VII da Lei Complementar nº 3.615, de 22 de dezembro de 2014.

- 1º A multa que trata o *caput* deste artigo será calculada conforme Inciso III, § 1º, do art. 76, da Lei Complementar nº 3.615, de 22 de dezembro de 2014, o qual fixa o valor base de multa de infração grave em 1.000 UFM.
- 2º A guia de cobrança da multa que trata o *caput* e seu devido comprovante de quitação deverão ser apresentados pelo requerente juntamente com a documentação discriminada no art. 7º.

- 3º O requerimento apresentado deverá constar campo em que o infrator reconhece a infração cometida, e cópia deste requerimento deverá ser encaminhada ao Setor de Fiscalização de Posturas e Obras Particulares desta Secretaria para o devido controle e monitoramento.
- 4º É vedada a regularização de demolição de imóvel tombado ou de interesse de proteção, salvo casos específicos e, desde que o projeto seja analisado e aprovado pelo órgão competente, nos termos do art. 35, da Lei nº 3.615, de 22 de dezembro de 2014.

## Seção II

### Do Procedimento Administrativo

Art. 9º Após abertura do processo de Certidão de Demolição, caso a documentação que trata os arts. 7º e 8º esteja completa e correta, o Executivo terá 15 (quinze) dias para realizar diligência de vistoria no imóvel, a fim de atestar que a demolição foi executada conforme Licença de Demolição previamente emitida.

Art. 10. Após a vistoria que trata o art. 9º, o Executivo terá 5 (cinco) dias para conclusão da análise do processo.

Art. 11. A Certidão de Demolição será deferida caso o relatório técnico de vistoria seja favorável ao deferimento, nos termos do art. 9º.

Art. 12. Caso o processo apresente condição não satisfatória da documentação que trata os arts. 7º e 8º, o requerente será notificado para sanar a incompletude.

Parágrafo único. O requerente terá 15 (quinze) dias, a partir da notificação que trata o *caput*, para apresentação da documentação complementar, sob pena de indeferimento do processo.

Art. 13. O Executivo terá 15 (quinze) dias para realizar a análise da documentação complementar.

Parágrafo único. Persistindo a incompletude da documentação que compõe o processo, de acordo com o art. 12, o processo será indeferido e arquivado.

Art. 14. O processo de Certidão de Demolição será indeferido e arquivado caso o relatório técnico de vistoria seja favorável ao seu indeferimento, nos termos do art. 9º.

Art. 15. A vistoria e seu respectivo relatório técnico mencionados nesta seção deverão ser realizados por servidor de cargo de Arquiteto, Engenheiro Civil ou Técnico de Edificações, lotado nesta Secretaria.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O licenciamento de demolição das edificações de interesse de preservação artístico, histórico, cultural ou paisagístico, ou inseridas no zoneamento SE-2 dependerá de prévia autorização do órgão competente pela proteção do referido patrimônio.

- 1º Para os processos inseridos na excepcionalidade de que trata o *caput*, os prazos estipulados nos arts. 5º e 12 poderão ser dilatados, a pedido do requerente e mediante solicitação justificada tecnicamente, por apenas uma vez e em até 90 (noventa) dias.
- 2º Caso haja solicitação de dilação de prazo, o técnico responsável pela análise do processo deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, deferir ou indeferir justificadamente o requerimento.

Art. 17. O requerente será comunicado de todos os atos relativos ao seu processo.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 17 de março de 2021

**ANDRÉA CLÁUDIA VACCHIANO**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E  
HABITAÇÃO**

**ANEXO I**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Este termo deverá ser assinado pelo responsável legal do local para onde será enviado o resíduo da construção civil e pelo requerente da Licença de Demolição.

Anexar cópia da Licença ou autorização ambiental do aterro de resíduos Classe A da construção civil.

**01 – REQUERENTE**

NOME:	CPF / CNPJ:
RUA/Nº:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
CEP:	TELEFONE:

**02- LOCAL DE DESTINAÇÃO DO RESÍDUO**

NOME/RAZÃO SOCIAL:	CPF / CNPJ:
RUA/Nº:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
REFERÊNCIA:	TELEFONE:

**03 – DADOS DA DEMOLIÇÃO**

LOTE:	QUADRA:	BAIRRO:
ÁREA A DEMOLIR (m <sup>2</sup> ):		VOLUME A DEMOLIR (m <sup>3</sup> ):

**04 – COMPROMISSO ENTRE AS PARTES**

AUTORIZO A DESTINAÇÃO DO RESÍDUO CLASSE "A"

PARA O LOCAL DISCRIMINADO ACIMA POR PARTE DO REQUERENTE, NA CONFORMIDADE DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO MUNICÍPIO.

A DEMOLIÇÃO BEM COMO A DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS ESTÃO SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO POR PARTE DA PREFEITURA MUNICIPAL QUE PODERÁ A QUALQUER MOMENTO EMBARGAR A ATIVIDADE E/OU AUTUAR OS RESPONSÁVEIS, PENALIZANDO-OS NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE, CASO SEJAM CONSTATADAS IRREGULARIDADES POR ALGUMA DAS PARTES.

É DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE O CUMPRIMENTO DO PROJETO APROVADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
REQUERENTE  
(Responsável Legal)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ATERRO RESÍDUOS CLASSE "A"  
(Responsável Legal)

--	--	--	--	--	--



**DATA**

16 mar 2021



**CATEGORIA**

> DESENVOLVIMENTO URBANO

---

© 2021

Prefeitura Municipal de Santa Luzia Endereço: Avenida VIII,  
50 - Carreira Comprida - Santa Luzia - MG, 33045-090 |

Horário: 8h às 17h | Telefone: (31) 3641-5858

---