



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 042, DE 14 DE JULHO DE 2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, que institui o Programa Morar Legal no Município de Matutina, disciplinando os procedimentos administrativos de regularização fundiária urbana e edilícia, os critérios de priorização, os fluxos de processamento, os formulários padronizados, os cronogramas de execução, as competências dos órgãos municipais e as demais medidas necessárias à sua execução.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUTINA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 210, inciso V, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo expedir decretos e regulamentos para a fiel execução das leis;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir efetividade à Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, que instituiu o Programa Morar Legal, mediante a definição de procedimentos administrativos uniformes, objetivos e transparentes;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, no Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, e nas demais normas federais aplicáveis à regularização fundiária urbana;

CONSIDERANDO que a regularização fundiária urbana e a regularização edilícia constituem instrumentos de concretização do direito à moradia, da função social da propriedade, do ordenamento territorial, da inclusão social, da segurança jurídica e do desenvolvimento urbano sustentável;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos de priorização, padronizar procedimentos administrativos, definir competências dos órgãos municipais e assegurar maior eficiência, celeridade e segurança jurídica na análise dos pedidos de regularização;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 1º a 13 da Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026;



DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, disciplinando os procedimentos administrativos relativos à regularização fundiária urbana e à regularização edilícia no âmbito do Programa Morar Legal.

§ 1º O Programa Morar Legal aplica-se à regularização excepcional de parcelamentos do solo, do uso e ocupação do solo e de edificações existentes no Município, iniciados ou concluídos sem prévia aprovação do Poder Executivo ou executados em desacordo com o projeto aprovado, observados os requisitos estabelecidos na Lei e neste Decreto.

§ 2º A regularização de que trata este Decreto observará, além da legislação municipal, as disposições da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, do Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, e das demais normas urbanísticas, ambientais e registrares aplicáveis.

Art. 2º Poderão ser objeto de regularização os parcelamentos, usos, ocupações e edificações que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I – tenham sido iniciados ou concluídos até 31 de dezembro de 2025;
- II – possuam unidades habitacionais edificadas e ocupação consolidada, ainda que a ocupação não abranja a totalidade da área;
- III – apresentem condições mínimas de segurança, salubridade, habitabilidade ou uso, atestadas na forma da legislação aplicável;
- IV – não estejam situados em áreas legalmente insuscetíveis de regularização;
- V – sejam objeto de requerimento formal apresentado no prazo previsto na Lei Municipal nº 1.175, de 2026.

Parágrafo único. O atendimento aos requisitos previstos neste artigo não assegura, por si só, o deferimento da regularização, que dependerá da análise técnica e jurídica do caso concreto.



Art. 3º Não serão passíveis de regularização os parcelamentos, usos, ocupações ou edificações enquadrados nas hipóteses de vedação previstas na Lei Municipal nº 1.175, de 2026, na Lei Federal nº 13.465, de 2017, e na legislação urbanística, ambiental e de proteção ao patrimônio cultural aplicável.

§ 1º Incluem-se entre as hipóteses de vedação, especialmente:

I – edificações localizadas em áreas ou logradouros públicos ou que sobre eles avancem;

II – edificações situadas em áreas de preservação permanente, faixas de proteção de mananciais, fundos de vale, áreas destinadas ao escoamento de águas pluviais ou demais áreas legalmente protegidas, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação específica;

III – edificações que comprometam a segurança das pessoas, a estabilidade das construções, a drenagem urbana, o esgotamento sanitário ou a salubridade pública.

§ 2º O disposto no inciso I do § 1º não se aplica a calçadas, marquises, varandas ou elementos construtivos similares que, mediante parecer técnico fundamentado, não comprometam a segurança, a acessibilidade, a mobilidade urbana ou o interesse público.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Art. 4º A análise e a decisão dos processos de regularização observarão ordem de prioridade definida pela Administração Pública, com fundamento em critérios técnicos, urbanísticos, sociais, ambientais e de interesse público, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026.

§ 1º Os critérios de priorização poderão ser aplicados de forma cumulativa ou isolada, conforme as características do caso concreto.

§ 2º A definição da ordem de prioridade constitui medida de organização administrativa e não confere direito subjetivo à apreciação imediata do processo, observado o planejamento da Administração e a disponibilidade de recursos humanos, técnicos e financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Art. 5º Constituem critérios para definição da ordem de prioridade dos processos de regularização:

- I – ocupações destinadas predominantemente à população de baixa renda;
- II – áreas que apresentem risco à segurança, à saúde pública ou à integridade física dos ocupantes;
- III – núcleos urbanos informais consolidados com significativa densidade de ocupação;
- IV – áreas dotadas de infraestrutura urbana parcial, cuja regularização possa ser concluída com maior eficiência administrativa;
- V – situações que envolvam relevante interesse social, urbanístico, ambiental ou coletivo;
- VI – projetos coletivos de regularização que contemplem número expressivo de imóveis ou beneficiários.

§ 1º A Administração poderá estabelecer a priorização por regiões, bairros, setores urbanos, núcleos urbanos informais, empreendimentos ou projetos coletivos, observados o planejamento urbano, a disponibilidade orçamentária e a capacidade operacional dos órgãos competentes.

§ 2º Para assegurar transparência e previsibilidade, a Administração poderá publicar cronogramas, planos de execução ou listas de áreas prioritárias, os quais poderão ser alterados ou atualizados sempre que o interesse público o justificar.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 6º A regularização será processada mediante processo administrativo instaurado:

- I – por requerimento do interessado;
- II – de ofício pela Administração Pública, quando presentes razões de interesse público ou de promoção da regularização fundiária e edilícia.

§ 1º O processo administrativo será autuado, registrado e instruído na forma deste Decreto, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório, da ampla defesa, quando cabíveis, e da segurança jurídica.

§ 2º O requerimento de regularização deverá ser instruído com os documentos exigidos na Lei Municipal nº 1.175, de 2026, neste Decreto e nos formulários padronizados editados pela Administração.

Art. 7º O procedimento administrativo de regularização compreenderá, no mínimo, as seguintes fases:

- I – protocolo do requerimento ou instauração de ofício;
- II – análise preliminar de admissibilidade e conferência da documentação apresentada;
- III – realização de diligências para complementação da instrução, quando necessárias;
- IV – classificação da modalidade de regularização, observado o enquadramento legal;
- V – instrução técnica, urbanística, ambiental e documental;
- VI – elaboração de parecer técnico conclusivo;
- VII – manifestação jurídica, quando exigida pela legislação, determinada pela autoridade competente ou considerada necessária à segurança jurídica do procedimento;
- VIII – decisão da autoridade competente;
- IX – expedição do ato administrativo correspondente à modalidade de regularização deferida.

§ 1º Constatada a ausência de documentos ou informações indispensáveis, o interessado será intimado para promover a complementação da instrução processual no prazo fixado pela autoridade competente.

§ 2º O não atendimento da diligência no prazo estabelecido poderá acarretar o arquivamento do processo; sem prejuízo da apresentação de novo requerimento, observado o prazo previsto na Lei Municipal nº 1.175, de 2026.

§ 3º O arquivamento do processo por insuficiência documental ou abandono não impede a reapresentação do pedido, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.



CAPÍTULO IV DO FLUXO DIFERENCIADO DE REGULARIZAÇÃO

Art. 8º Os processos de regularização observarão fluxo procedimental compatível com a modalidade de regularização aplicável e com as características do imóvel ou do núcleo urbano, na forma da Lei Municipal nº 1.175, de 2026, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e deste Decreto.

§ 1º Nos casos de regularização fundiária urbana, o processo será classificado como:

- I – Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S;
- II – Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico – REURB-E.

§ 2º Os processos de regularização edilícia observarão o procedimento previsto neste Decreto, independentemente da classificação prevista no § 1º.

Art. 9º A REURB-S destina-se predominantemente à população de baixa renda e observará procedimento simplificado, sem prejuízo do atendimento das exigências legais relativas à segurança, à salubridade, à habitabilidade e à proteção ambiental.

Parágrafo único. Na REURB-S, sempre que juridicamente possível, a Administração Pública adotará medidas destinadas a conferir maior celeridade ao procedimento administrativo.

Art. 10. A REURB-E aplica-se às hipóteses não enquadradas como REURB-S e observará as exigências técnicas, urbanísticas, ambientais e registrares previstas na legislação aplicável.

Art. 11. Na REURB-S poderão ser adotadas, conforme as peculiaridades do caso concreto e observado o interesse público:

- I – simplificação da documentação exigida, quando admitida pela legislação;
- II – flexibilização de parâmetros urbanísticos, nos limites autorizados pela legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

III – elaboração, pelo Município, dos projetos técnicos necessários à regularização;

IV – prioridade na execução das obras públicas de infraestrutura indispensáveis à conclusão da regularização.

Parágrafo único. A simplificação procedimental prevista neste artigo não afasta a necessidade de atendimento das condições mínimas de segurança, estabilidade, salubridade, habitabilidade e acessibilidade exigidas pela legislação.

Art. 12. Na REURB-E:

I – será observada instrução técnica compatível com a complexidade do empreendimento e com as exigências da legislação aplicável;

II – os custos decorrentes da elaboração de projetos, estudos técnicos, registros e demais atos necessários à regularização poderão ser atribuídos aos interessados, observado o disposto na legislação;

III – a análise técnica observará os parâmetros urbanísticos e ambientais vigentes, ressalvadas as hipóteses de flexibilização expressamente admitidas em lei.

CAPÍTULO V

DOS REQUERIMENTOS, DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

Art. 13. O pedido de regularização será formalizado mediante requerimento dirigido ao órgão municipal competente, em formulário padronizado instituído pela Administração, acompanhado dos documentos exigidos na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, neste Decreto e em normas complementares.

§ 1º O requerimento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do requerente e, quando houver, de seu representante legal;

II – qualificação completa do interessado;

III – identificação e localização do imóvel;

IV – descrição da situação a ser regularizada;

V – indicação da modalidade de regularização pretendida, quando cabível;

VI – declaração de veracidade das informações prestadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

VII – assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 2º Sempre que necessário, poderão ser exigidos documentos ou informações complementares indispensáveis à adequada instrução do processo.

Art. 14. O requerimento será instruído, conforme o caso, com os seguintes documentos:

I – documento oficial de identificação e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

II – comprovante de posse, propriedade ou outro documento que demonstre a relação jurídica do interessado com o imóvel;

III – comprovante de endereço, quando existente;

IV – croqui, planta, levantamento ou outro documento apto à identificação do imóvel, quando necessário;

V – fotografias do imóvel, quando solicitadas pela Administração;

VI – declaração de enquadramento como beneficiário da REURB-S, quando cabível;

VII – outros documentos previstos na Lei Municipal nº 1.175, de 2026, ou considerados necessários à instrução do processo.

Art. 15. Os formulários padronizados destinados à instrução dos processos de regularização serão aprovados por ato da Secretaria Municipal competente e poderão ser atualizados sempre que necessário ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

§ 1º Os formulários poderão contemplar, entre outros:

I – requerimento de regularização;

II – declaração de posse ou de titularidade;

III – declaração de enquadramento em regularização de interesse social, quando cabível;

IV – autorização para realização de vistoria no imóvel;

V – termo de ciência das exigências e responsabilidades do interessado;

VI – outros formulários destinados à padronização dos procedimentos administrativos.



§ 2º A atualização dos modelos de formulários não dependerá de alteração deste Decreto, desde que preservado o conteúdo mínimo exigido pela legislação.

CAPÍTULO VI

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DO CHECKLIST TÉCNICO

Art. 16. A instrução dos processos de regularização compreenderá a análise técnica, urbanística, ambiental, cadastral e documental necessária à verificação do atendimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, neste Decreto e na legislação aplicável.

§ 1º Durante a instrução processual, poderão ser realizadas diligências, vistorias, levantamentos, medições e demais atos necessários ao esclarecimento dos fatos e à adequada formação da convicção da autoridade competente.

§ 2º Sempre que constatada a necessidade de complementação da documentação ou de correção de informações, o interessado será intimado para atender às exigências formuladas pela Administração, no prazo fixado pela autoridade competente.

Art. 17. A instrução processual observará checklist técnico padronizado, destinado a assegurar a uniformidade dos procedimentos, o controle de qualidade das análises e a segurança jurídica dos atos administrativos.

§ 1º O checklist técnico conterá, no mínimo, a verificação dos seguintes aspectos:

- I – atendimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.175, de 2026;
- II – identificação e localização do imóvel;
- III – compatibilidade da ocupação com a legislação urbanística e ambiental aplicável;
- IV – existência de impedimentos legais à regularização;
- V – condições de segurança, estabilidade, salubridade e habitabilidade da edificação, quando cabível;
- VI – conferência da documentação apresentada;
- VII – enquadramento da modalidade de regularização aplicável;



VIII – registro das diligências, vistorias e demais providências realizadas;

IX – conclusão técnica fundamentada.

§ 2º O checklist técnico integrará obrigatoriamente o processo administrativo.

§ 3º A ausência de preenchimento ou de juntada do checklist constitui irregularidade formal do procedimento e deverá ser sanada antes da decisão administrativa, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade funcional.

CAPÍTULO VII

DOS PROJETOS, ESTUDOS TÉCNICOS E DAS OBRAS DE REGULARIZAÇÃO

Art. 18. O Município poderá elaborar, diretamente ou mediante contratação, convênio, acordo de cooperação ou outro instrumento admitido pela legislação, os projetos, estudos e documentos técnicos necessários à implementação da regularização fundiária urbana e da regularização edilícia.

§ 1º Os projetos poderão ser elaborados de ofício pela Administração Pública ou por iniciativa dos interessados, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026.

§ 2º Os estudos e projetos deverão observar a legislação urbanística, ambiental, edilícia e registral aplicável, bem como as normas técnicas pertinentes.

Art. 19. Para viabilizar a regularização, poderão ser executadas obras de infraestrutura, urbanização e adequação urbanística, isolada ou conjuntamente, compreendendo, entre outras:

- I – abertura, adequação, pavimentação e melhoria do sistema viário;
- II – drenagem e manejo das águas pluviais;
- III – implantação, ampliação ou adequação dos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotamento sanitário;
- IV – implantação ou adequação da iluminação pública;
- V – obras de contenção, estabilização de encostas e redução de riscos;
- VI – execução de obras destinadas à acessibilidade e à mobilidade urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

VII – implantação ou adequação de equipamentos urbanos e comunitários, quando necessários;

VIII – outras obras indispensáveis à conclusão da regularização e à garantia das condições de segurança, salubridade, habitabilidade e sustentabilidade urbana.

§ 1º A execução das obras observará o planejamento municipal, a disponibilidade orçamentária e financeira, a conveniência administrativa e as prioridades definidas pela Administração Pública.

§ 2º Sempre que admitido pela legislação, as obras poderão ser executadas pelo Município, pelos beneficiários da regularização, por concessionárias de serviços públicos ou por terceiros, mediante os instrumentos jurídicos cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 20. O requerimento de regularização deverá ser apresentado no prazo previsto na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, contado da data de sua publicação.

Parágrafo único. Os requerimentos protocolizados após o término do prazo legal serão indeferidos, ressalvadas as hipóteses de prorrogação ou reabertura de prazo expressamente autorizadas por lei.

Art. 21. Os processos administrativos de regularização observarão, preferencialmente, os seguintes prazos:

I – até 30 (trinta) dias para análise preliminar de admissibilidade e conferência da documentação;

II – até 60 (sessenta) dias para instrução técnica e realização das diligências necessárias;

III – até 30 (trinta) dias para prolação da decisão administrativa, contados da conclusão da instrução.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser suspensos durante o período destinado ao cumprimento de diligências, à apresentação de documentos



pelo interessado ou à obtenção de manifestações técnicas ou jurídicas indispensáveis à instrução do processo.

§ 2º A inobservância dos prazos previstos neste artigo não implica aprovação tácita do pedido, nem gera direito subjetivo ao deferimento da regularização.

Art. 22. A Administração poderá estabelecer cronogramas de execução por regiões, bairros, núcleos urbanos informais, setores territoriais ou projetos coletivos, observados:

- I – os critérios de priorização previstos neste Decreto;
- II – a capacidade operacional dos órgãos competentes;
- III – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV – o planejamento urbano e as prioridades da Administração Pública.

Parágrafo único. Os cronogramas poderão ser revistos, atualizados ou reordenados sempre que o interesse público, a necessidade de planejamento ou a execução das políticas públicas de regularização assim o exigirem.

CAPÍTULO IX DOS EFEITOS DA REGULARIZAÇÃO

Art. 23. Deferido o pedido de regularização, a autoridade competente expedirá o ato administrativo correspondente à modalidade de regularização deferida, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, neste Decreto e na legislação aplicável.

§ 1º O ato administrativo poderá consistir, conforme o caso, em:

- I – Alvará de Regularização ou documento equivalente;
- II – Certidão de Regularização;
- III – Certidão de Regularização Fundiária – CRF;
- IV – Alvará de Conclusão, quando cabível;
- V – outro ato previsto na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

§ 2º Após a conclusão do procedimento, os órgãos municipais competentes promoverão, quando cabível, a atualização dos cadastros imobiliário, urbanístico, fiscal e dos demais registros administrativos pertinentes.

Art. 24. Nos casos de regularização de parcelamentos do solo ou de núcleos urbanos informais, o ato de regularização estabelecerá, quando cabível:

- I – as obrigações urbanísticas remanescentes;
- II – as medidas de adequação urbanística, ambiental ou de infraestrutura;
- III – os responsáveis por sua execução;
- IV – os prazos para cumprimento das obrigações eventualmente estabelecidas.

Art. 25. A regularização do imóvel não implica:

- I – remissão, anistia ou extinção automática de créditos tributários ou não tributários;
- II – reconhecimento de imunidade, isenção ou qualquer outro benefício tributário não previsto em lei;
- III – cancelamento ou anulação automática de multas, embargos, interdições ou demais sanções administrativas regularmente aplicadas;
- IV – dispensa do cumprimento de obrigações legais ou regulamentares supervenientes.

Art. 26. Enquanto não concluído o processo administrativo de regularização, o Município não expedirá certidão, declaração, atribuição ou confirmação de numeração predial, nem qualquer outro documento destinado a instruir pedido de ligação, religação ou individualização dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, energia elétrica ou de outros serviços prestados por concessionárias ou permissionárias, ressalvadas as hipóteses previstas em lei ou aquelas justificadas por relevante interesse público, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. O disposto no caput não impede a expedição de documentos necessários à execução de obras públicas, à implementação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

regularização fundiária ou edificação promovida pelo Município ou ao atendimento de situações emergenciais devidamente justificadas.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

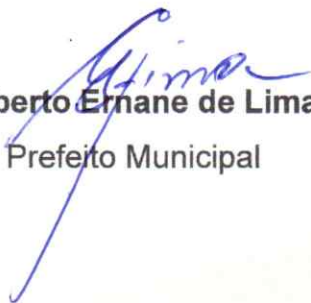
Art. 27. Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal adotar as medidas necessárias à execução deste Decreto, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal competente, mediante manifestação técnica, podendo ser submetidos à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria exigir interpretação jurídica ou envolver questão de relevante interesse público.

Art. 29. A Secretaria Municipal competente poderá expedir normas complementares, manuais, orientações técnicas, modelos de formulários, checklists e demais atos administrativos necessários à execução deste Decreto, desde que não impliquem inovação em relação ao disposto na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, e neste Decreto.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matutina, 14 de julho de 2026.


Gilberto Ernane de Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO I

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO

PROGRAMA MORAR LEGAL

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA OU EDILÍCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

CPF/CNPJ:

RG:

Estado Civil:

Profissão:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

☐ Proprietário

☐ Possuidor

☐ Compromissário comprador

☐ Herdeiro

☐ Outro: _____

2. REPRESENTANTE LEGAL (SE HOUVER)

Nome:

CPF:

Endereço:

Telefone:

Procuração anexada?

☐ Sim

☐ Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

3. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço:

Bairro:

Lote:

Quadra:

Área aproximada:

Cadastro Municipal:

Coordenadas (quando houver):

4. MODALIDADE PRETENDIDA

- ☐ Regularização Edilícia
- ☐ Regularização Fundiária
- ☐ REURB-S
- ☐ REURB-E

5. SITUAÇÃO A SER REGULARIZADA

- ☐ Construção sem licença
- ☐ Ampliação
- ☐ Reforma
- ☐ Parcelamento
- ☐ Ocupação consolidada
- ☐ Outro

Descrever: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

6. DOCUMENTOS APRESENTADOS

- ☐ Documento de identidade
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de endereço
- ☐ Documento do imóvel
- ☐ Croqui
- ☐ Planta
- ☐ Fotografias
- ☐ Outros

7. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por sua veracidade.

Matutina, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE POSSE OU TITULARIDADE

Eu, _____

CPF _____, declaro, sob as penas da lei:

- ☐ ser proprietário do imóvel;
- ☐ exercer posse mansa, pacífica e contínua;
- ☐ utilizar o imóvel para fins de moradia;
- ☐ utilizar o imóvel para outra finalidade:

Declaro serem verdadeiras as informações.

Local e data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA REURB-S

Declaro que minha unidade familiar enquadra-se como população de baixa renda, para fins da Lei Federal nº 13.465/2017 e da Lei Municipal nº 1.175/2026.

Renda Familiar:

- ☐ até 1 salário mínimo
- ☐ até 2 salários mínimos
- ☐ até 3 salários mínimos

Número de moradores:

Recebe benefício social?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Local e data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO IV PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Nome: _____ CPF: _____ RG: _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

OUTORGADO: Nome: _____ CPF: _____

RG: _____ Estado Civil: _____

Profissão: _____ Endereço: _____ Telefone: _____

E-mail: _____ **PODERES:** O OUTORGANTE constitui seu bastante

procurador o OUTORGADO acima qualificado, conferindo-lhe poderes específicos para representá-lo perante o Município de Matutina nos procedimentos relativos ao **Programa Morar Legal**, podendo, em seu nome: I – protocolar requerimentos e apresentar documentos; II – prestar informações e promover a complementação da documentação; III – receber notificações, intimações, comunicações e expedientes administrativos; IV – acompanhar a tramitação do processo, praticando os atos necessários ao andamento; V – apresentar requerimentos, manifestações, impugnações e recursos administrativos; VI – assinar declarações, termos de ciência e demais documentos relacionados ao processo de regularização; VII – praticar os demais atos necessários ao cumprimento deste mandato, ressalvados aqueles que, por sua natureza ou por exigência legal, dependam de manifestação pessoal do outorgante. A presente procuração é válida exclusivamente para os atos relacionados ao Processo Administrativo de Regularização no âmbito do **Programa Morar Legal**, permanecendo em vigor até a conclusão do processo, salvo revogação expressa.

Matutina (MG), _____ de _____ de _____.

Outorgante:

CPF: _____

Outorgado

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE VISTORIA NO IMÓVEL

PROGRAMA MORAR LEGAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo nº: _____

Modalidade de Regularização:

- ☐ Regularização Edilícia
- ☐ Regularização Fundiária
- ☐ REURB-S
- ☐ REURB-E

2. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço: _____

Bairro: _____ Quadra: _____ Lote: _____

Cadastro Imobiliário Municipal: _____

Área aproximada do terreno: _____ m²

Área construída aproximada: _____ m²

Ponto de referência: _____

4. AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de proprietário, possuidor ou legítimo interessado no imóvel acima identificado, **AUTORIZO** os servidores públicos do Município de Matutina, devidamente identificados e no exercício de suas funções, a ingressarem no imóvel objeto do Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Administrativo acima indicado, durante o horário de expediente ou em outro horário previamente ajustado com o requerente, para a realização dos atos necessários à instrução do processo de regularização, especialmente:

I – inspeções e vistorias técnicas;

II – levantamentos cadastrais e topográficos;

III – medições do terreno e das edificações;

IV – registro fotográfico;

V – coleta de informações técnicas;

VI – elaboração de croquis, plantas e memoriais descritivos;

VII – demais diligências necessárias à análise e decisão do pedido de regularização.

Declaro estar ciente de que a presente autorização destina-se exclusivamente à instrução do processo administrativo de regularização, não implicando reconhecimento de direito à regularização nem autorização para execução de obras ou intervenções no imóvel.

Matutina (MG), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

PROGRAMA MORAR LEGAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço: _____

Bairro: _____ Quadra: _____ Lote: _____

Cadastro Imobiliário Municipal: _____

Processo Administrativo nº: _____

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, acima identificado, requerente do processo de regularização do imóvel descrito neste formulário, **DECLARO**, para os devidos fins, que:

I – tenho pleno conhecimento das disposições da **Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026**, que institui o Programa Morar Legal, bem como do Decreto que a regulamenta;

II – estou ciente de que a regularização do imóvel constitui procedimento administrativo sujeito à análise técnica, urbanística, ambiental e jurídica, conforme a legislação aplicável, não havendo direito adquirido ao seu deferimento;

III – reconheço que a apresentação do requerimento e da documentação exigida não implica aprovação automática do pedido, permanecendo a decisão condicionada ao atendimento dos requisitos legais e regulamentares;

IV – comprometo-me a apresentar informações verdadeiras, completas e atualizadas, bem como a fornecer os documentos e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Administração durante a instrução do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

V – autorizo a Administração Pública Municipal a realizar diligências, vistorias, levantamentos e demais atos necessários à verificação das informações prestadas e à instrução do processo administrativo;

VI – estou ciente de que a omissão de informações relevantes, a apresentação de documentos falsos ou a prestação de declarações inverídicas poderão acarretar, conforme o caso:

- a) o indeferimento do pedido de regularização;
- b) o arquivamento do processo administrativo;
- c) a revogação, anulação ou cancelamento da regularização eventualmente concedida;
- d) a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- e) a responsabilização civil pelos danos causados ao Município ou a terceiros;
- f) a responsabilização penal, nos termos da legislação vigente.

VII – declaro, por fim, que todas as informações e documentos apresentados neste processo correspondem à verdade, assumindo integral responsabilidade por seu conteúdo.

E, por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Ciência e Responsabilidade.

Matutina (MG), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO VII

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO

Uso exclusivo da Prefeitura.

- ☐ RG
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de endereço
- ☐ Documento do imóvel
- ☐ Posse
- ☐ Planta
- ☐ Fotografias
- ☐ Declarações
- ☐ Procuração
- ☐ Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO VIII

CHECKLIST TÉCNICO DE VISTORIA

Uso exclusivo da equipe técnica.

Identificação do imóvel

Vistoria realizada em:

// ____

Verificações:

- ☐ ocupação consolidada
- ☐ segurança
- ☐ estabilidade
- ☐ salubridade
- ☐ habitabilidade
- ☐ acessibilidade
- ☐ drenagem
- ☐ APP
- ☐ área pública
- ☐ infraestrutura
- ☐ enquadramento REURB

Conclusão:

- ☐ favorável
- ☐ favorável com condicionantes
- ☐ desfavorável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO IX PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO PROGRAMA MORAR LEGAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo nº: _____

Data da análise: // _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço: _____

Bairro: _____ Quadra: _____ Lote: _____

Cadastro Imobiliário: _____

4. HISTÓRICO

Relatar, de forma sucinta, o objeto do pedido, a modalidade de regularização pretendida, as diligências realizadas, os documentos apresentados e os principais fatos relevantes verificados durante a instrução do processo.

5. ANÁLISE TÉCNICA

Após análise da documentação apresentada, da vistoria realizada e das informações constantes dos autos, verificou-se:

- ☐ atendimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.175/2026;
- ☐ compatibilidade da ocupação com a legislação aplicável;
- ☐ inexistência de impedimentos à regularização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

- ☐ atendimento das condições mínimas de segurança, salubridade e habitabilidade, quando exigíveis;
- ☐ necessidade de complementação de informações ou adoção de medidas corretivas (especificar, se for o caso).

Observações:

6. FUNDAMENTAÇÃO

O presente parecer fundamenta-se na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, neste Decreto regulamentador, na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e nas demais leis aplicáveis, bem como nos documentos do processo administrativo.

7. CONCLUSÃO

Em razão das análises realizadas, **opina-se:**

- ☐ **Favoravelmente** ao deferimento do pedido de regularização.
- ☐ **Favoravelmente**, desde que sejam cumpridas as seguintes condicionantes:

- ☐ **Desfavoravelmente** ao pedido de regularização, pelos seguintes fundamentos:

8. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Registro Profissional (quando houver): _____

Matutina (MG), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

ANEXO X DECISÃO ADMINISTRATIVA PROGRAMA MORAR LEGAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo nº: _____

Interessado: _____

CPF/CNPJ: _____

Imóvel: _____

Bairro: _____ Quadra: _____ Lote: _____

2. RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo instaurado com a finalidade de promover a regularização do imóvel identificado, nos termos da Lei nº 1.175, de 30 de abril de 2026, e do Decreto que a regulamenta. Durante a instrução foram analisados os documentos apresentados, realizadas as diligências e vistorias necessárias e emitidos os pareceres técnicos e jurídicos, quando exigíveis. É o relatório.

3. FUNDAMENTAÇÃO

Considerando os documentos constantes dos autos, o parecer técnico, a manifestação jurídica, quando existente, e a verificação do atendimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, no Decreto regulamentador e na legislação aplicável, concluo que o pedido reúne os pressupostos necessários à decisão administrativa, pelos fundamentos constantes do processo.

4. DECISÃO

Com fundamento na Lei Municipal nº 1.175, de 30 de abril de 2026, no Decreto regulamentador e na legislação aplicável,

DECIDO:

☐ **DEFERIR** integralmente o pedido de regularização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

☐ **DEFERIR PARCIALMENTE** o pedido de regularização, nos termos das condicionantes e limitações constantes desta decisão.

☐ **INDEFERIR** o pedido de regularização, pelos fundamentos constantes do parecer técnico e desta decisão.

5. CONDICIONANTES (quando houver)

6. DETERMINAÇÕES

Em decorrência desta decisão, determino:

- ☐ a expedição do ato administrativo de regularização cabível;
- ☐ a emissão do Alvará de Regularização, da Certidão de Regularização, da Certidão de Regularização Fundiária, do Alvará de Conclusão ou outro ato correspondente.
- ☐ a atualização do Cadastro Imobiliário Municipal e demais registros administrativos;
- ☐ a comunicação da presente decisão aos órgãos municipais competentes para adoção das providências cabíveis;
- ☐ a notificação do interessado acerca desta decisão e, quando for o caso, das condicionantes estabelecidas;
- ☐ o arquivamento do processo após o cumprimento das providências cabíveis.

7. RECURSO ADMINISTRATIVO

Da presente decisão caberá recurso administrativo, nos prazos e na forma previstos na legislação municipal e nas normas aplicáveis ao processo administrativo.

Matutina (MG), _____ de _____ de _____.

Autoridade Competente

Cargo: _____