

**armva**

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA PARA PARCELAMENTO DO SOLO

*Anuência*  
RM<sub>do</sub> DIGITAL  
VALE DO AÇO

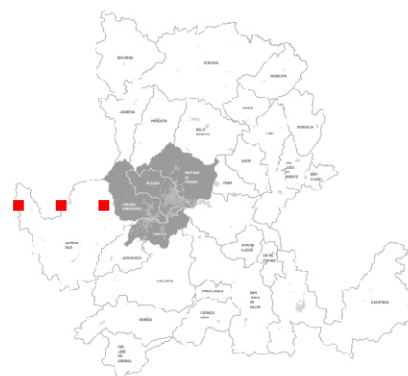


AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO  
DA REGIÃO METROPOLITANA  
DO VALE DO AÇO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



# armva CRIAR NOVO PROCESSO

**1** Logar como usuário externo no link:

<https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno>

The screenshot shows a web browser window with the URL [sei.mg.gov.br/usuarioexterno](https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno). The page header includes "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. The main content area features a login form titled "Acesso para Usuários Externos" with the following fields and options:

- E-mail:
- Senha:
- Buttons:
- Link: [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

**2** Criar um novo processo:

Clique em: Peticionamento → Processo Novo

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a menu is open with "Peticionamento" selected, and a sub-menu is visible with "Processo Novo" highlighted. In the background, a table titled "Lista de Acessos Externos (1 registro):" is displayed with the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2460.01.0000107/2020-35			08/06/2020	15/05/2120	

**3** Escolher o tipo de processo que deseja iniciar:

The screenshot shows the "Peticionamento de Processo Novo" form. It includes a search bar for "Orientações Gerais" and a section for selecting the process type. The "Tipo do Processo" field is empty, and the "Orgão" dropdown is set to "Todos". Below this, a list of process types is shown, with the first two items highlighted by a red box:

- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Desmembramento
- ARMVA - Emissão da Certidão de Anuência Prévia - Loteamento
- ARMVA - Emissão de Diretrizes Metropolitanas
- ARMVA - Fiscalização
- Auditoria Assistencial
- DEER - Declaração de Cadastro e Fretamento
- DEER - Declaração de Visita Especial

**4** Ler e seguir as orientações sobre o tipo de processo → insirir a especificação do processo:

**5** Clicar no formulário Documento Principal que contém o ofício e a lista de documentos para instrução do processo:

**6** Preencher o formulário e clicar em salvar:

## 7 Documentos Essenciais: são documentos obrigatórios:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### 7.1 Fazer o upload dos arquivos e escolher o Tipo de Documento e nomear o documento a ser inserido:

Documentos Essenciais (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### 7.2 A classificação do Tipo de Documento encontra-se na lista de documentos na página 02 do formulário Documento Principal: ARMVA Emissão da Certidão de Anuência Prévia, conforme figura abaixo:

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PARA ANUÊNCIA PRÉVIA PARA LOTEAMENTO	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS
DECLARAÇÃO	D1. Documento emitido pela Prefeitura Municipal declarando a conformidade do parcelamento com a legislação municipal.
CERTIÕES <i>OBS.: Os documentos a que se refere este item deverão ser enviados no formato PDF, compactados na extensão zip.</i>	D2. Certidão de Registro do Imóvel com negativa de ônus, emitida em até 30 dias antes da entrada do processo na Prefeitura Municipal. D3. Certidão Negativa de tributos municipais.
DOCUMENTOS	D4. Fotocópia da Identidade do proprietário; no caso de pessoa jurídica deve ser incluída fotocópia do contrato social e sua última alteração.
RESPONSÁVEL TÉCNICO <i>OBS.: Os documentos a que se refere este item deverão ser enviados no formato PDF, compactados na extensão zip.</i>	RT1. ART referente ao(s) projeto(s) com comprovante de pagamento. RT2. Fotocópia de identificação do(s) responsável (eis) Técnico (s).
DIAGNÓSTICO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO (mesma escala do Projeto Urbanístico) <i>OBS.: O levantamento planialtimétrico deverá ser enviado nos formatos DWG e PDF, compactados na extensão zip.</i>	LP1. Delimitação da gleba compatível com a descrição da Certidão de Registro do imóvel, em sistema de coordenadas UTM e indicação dos confrontantes. LP2. Curvas de nível de metro em metro e indicação de norte. LP3. Marcação diferenciada das áreas com declividade de 0% a 30% (hachura na cor verde), de 30% a 47% (hachura na cor amarelo) e acima de 47% (hachura na cor vermelha). LP4. Indicação do sistema viário existente circundando o imóvel que articularão com o arruamento proposto. LP5. Indicação das linhas de drenagem natural, cursos d'água, vegetação de porte e locação dos afloramentos rochosos. LP6. Locação de construções existentes. LP7. Indicação de equipamentos urbanos adjacentes a gleba, com as respectivas distâncias da área a ser loteada. LP8. Indicação das áreas de influência de aeródromos próximos ao empreendimento

**7.3** Cada Tipo de Documento deverá conter todos os arquivos listados na descrição do conteúdo dos documentos:

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PARA ANUÊNCIA PRÉVIA PARA LOTEAMENTO	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS
DECLARAÇÃO	D1. Documento emitido pela Prefeitura Municipal declarando a conformidade do parcelamento com a legislação municipal.
CERTIÕES <i>OBS.: Os documentos a que se refere este item deverão ser enviados no formato PDF, compactados na extensão zip.</i>	D2. Certidão de Registro do Imóvel com negativa de ônus, emitida em até 30 dias antes da entrada do processo na Prefeitura Municipal. D3. Certidão Negativa de tributos municipais.
DOCUMENTOS	D4. Fotocópia da Identidade do proprietário; no caso de pessoa jurídica deve ser incluída fotocópia do contrato social e sua última alteração.
RESPONSÁVEL TÉCNICO <i>OBS.: Os documentos a que se refere este item deverão ser enviados no formato PDF, compactados na extensão zip.</i>	RT1. ART referente ao(s) projeto(s) com comprovante de pagamento. RT2. Fotocópia de identificação do(s) responsável (eis) Técnico (s).
DOCUMENTOS ESSENCIAIS (OBRIGATORIO) → DIAGNÓSTICO LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO (mesma escala do Projeto Urbanístico) <i>OBS.: O levantamento planialtimétrico deverá ser enviado nos formatos DWG e PDF, compactados na extensão zip.</i>	LP1. Delimitação da gleba compatível com a descrição da Certidão de Registro do imóvel, em sistema de coordenadas UTM e indicação dos confrontantes.
	LP2. Curvas de nível de metro em metro e indicação de norte.
	LP3. Marcação diferenciada das áreas com declividade de 0% a 30% (hachura na cor verde), de 30% a 47% (hachura na cor amarelo) e acima de 47% (hachura na cor vermelha).
	LP4. Indicação do sistema viário existente circundando o imóvel que articularão com o arruamento proposto.
	LP5. Indicação das linhas de drenagem natural, cursos d'água, vegetação de porte e locação dos afloramentos rochosos.
	LP6. Locação de construções existentes.
	LP7. Indicação de equipamentos urbanos adjacentes a gleba, com as respectivas distâncias da área a ser loteada.
	LP8. Indicação das áreas de influência de aeródromos próximos ao empreendimento

**7.4** O SEi não aceita formatos em Word, excel, DWG e outros, então é necessário salvar e compactar os arquivos conforme solicitado em cada Tipo de Documento.

**7.5** Não será possível enviar o processo caso esteja faltando upload dos documentos classificados como essenciais.

**7.6** Escolher o nível de acesso (público ou privado), o formato e clicar em adicionar:

Documentos Essenciais (40 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?  Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

## 8 Documentos Complementares: não são documentos obrigatórios:

Documentos Complementares (40 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### 8.1 Fazer o upload dos arquivos, escolher o Tipo de Documento e nomear o documento a ser inserido:

Documentos Complementares (40 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### 8.2 Escolher o nível de acesso (público ou privado), o formato e clicar em adicionar:

Documentos Complementares (40 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

## 9 Enviar processo e clicar em Peticonar:

Documentos Complementares (40 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

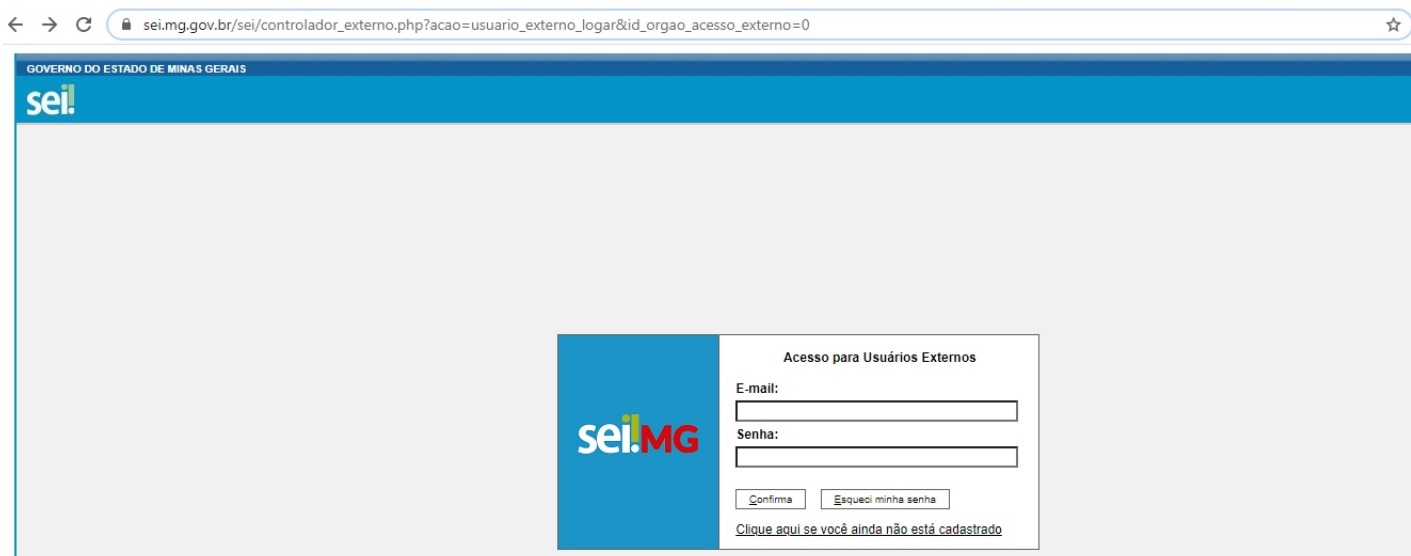
Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

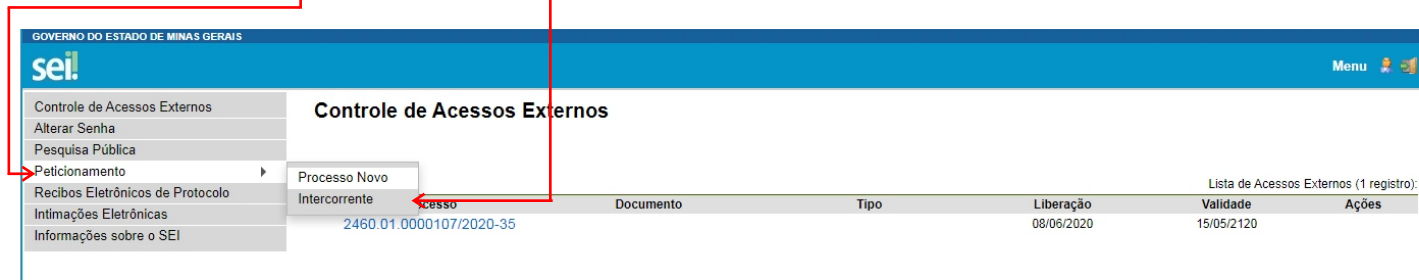
**1** Logar como usuário externo no link:

<https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno>

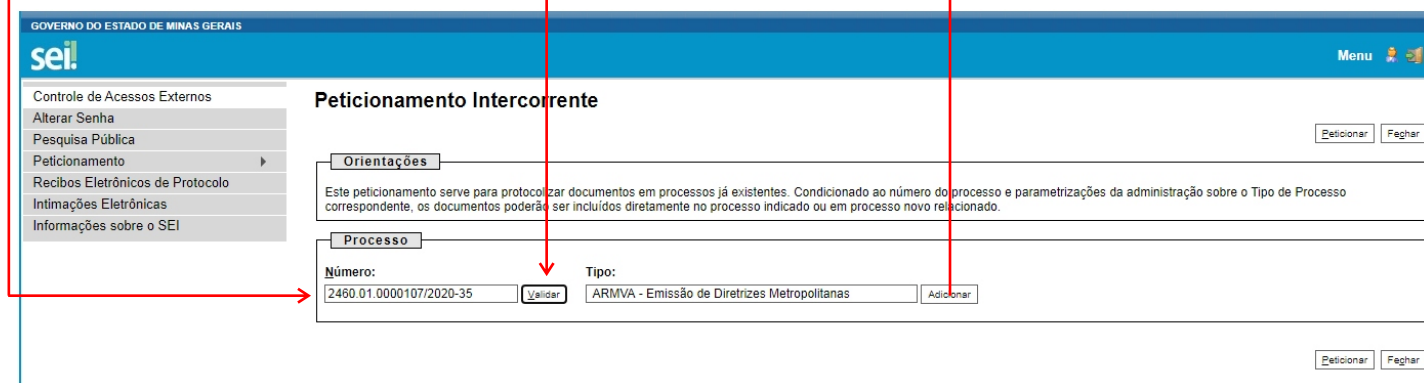


**2** Enviar um novo documento em processo já existente:

Clicar em: Peticionamento ➔ Intercorrente.



**3** Inserir o número do processo ➔ validar ➔ adicionar:



#### 4 Fazer o upload dos arquivos, escolher o Tipo de Documento e nomear o documento a ser inserido:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

#### 4.1 Escolher o nível de acesso (público ou privado), o formato e clicar em adicionar:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

#### 5 Enviar processo e clicar em Petitionar:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

### MAIS INFORMAÇÕES

(31) 2109-9350

[parcelamentodosolo@agenciarmva.mg.gov.br](mailto:parcelamentodosolo@agenciarmva.mg.gov.br)