

Anuência para regularização de implantação de Antenas e Equipamentos correlatados, em bens e áreas protegidas pelo Estado

O que É?

Serviço destinado à regularização de instalação de antenas e equipamentos correlatados, em bens e áreas protegidas pelo Estado, implantados sem anuência prévia do IEPHA/MG.

Etapas, Custos e Documentos:

Custos:

Não há custos para este serviço.

Etapas e Documentos:

1ª ETAPA: Solicitar anuência por meio do Sistema SEI!MG.

Primeiro acesso ao SEI!MG:

Para primeiro acesso, é necessário fazer o cadastro no Sistema.

Para cadastro de usuário externo no Sistema SEI!MG:

- 1) Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)
- 2) Na tela de acesso à usuário externo no SEI!MG, clique na opção “Clique aqui se não é cadastrado”.
- 3) Siga as instruções constantes na página.

Observações:

- a. O usuário deverá enviar os documentos descritos nos itens 1 ou 2 para o seguinte e-mail: [sei@iepha.mg.gov.br](mailto:sei@iepha.mg.gov.br)
- b. No TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, no item “Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro”, escrever o seguinte: “Petiçãoamento”.

Acesso de usuário já cadastrado:

Inserir login e senha para acesso ao Sistema

SEI!MG <https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno> e realizar a solicitação via petiçãoamento eletrônico genérico ([tutorial aqui](#))

Para complementação de informações, insira seu login e senha para acesso ao Sistema SEI!MG (<https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno>) e realize o “Petiçãoamento Intercorrente”, disponível no menu lateral esquerdo. Em seguida, selecione o mesmo número do processo inicial da solicitação.

Observações importantes:

- A. O tamanho máximo para cada documento a ser adicionado é de 40Mb.
- B. Para análise deste serviço, não serão aceitos documentos com link para os documentos armazenados em nuvem de dados.
- C. Para análise deste serviço, não serão aceitos documentos editáveis.

Dúvidas sobre Sistema SEI!MG poderão ser sanadas pelo telefone: (31) 3235-2801

Dúvidas sobre a documentação técnica deste serviço prestados por esta Diretoria, poderão ser sanadas pelos telefones: (31) 3235-2836 / 2835

Documentos obrigatórios do solicitante:

1. Carta ou ofício solicitando análise e aprovação para regularização de implantação de Antenas e ou Equipamentos correlatados, endereçado ao Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, Diretoria de Conservação e Restauração. O ofício deve conter:
  - Endereço completo do local ou imóvel, objeto de análise;
  - Documentos de identificação do requerente ou responsável legal pelo empreendimento.
  - Nome e nº do registro no CREA ou CAU, ou demais conselhos pertinentes ao responsável técnico pelo projeto apresentado;
  - Nome, endereço, e-mail e telefone de contato do solicitante.
1. Documentos de identificação do proprietário ou responsável legal do imóvel, quando for o caso.
2. Registro de propriedade, ou documentação que comprove a propriedade do imóvel, quando for o caso.
3. Anuência para a intervenção pretendida, assinada pelo proprietário ou responsável legal pelo imóvel, quando for o caso.

Documentação técnica obrigatória:

1. Anotação de responsabilidade técnica do responsável técnico legal pelo projeto, ou obra de intervenção.
2. Memorial Descritivo apresentando de forma detalhada, as características, especificações, tipo de estação (ERB/ETR, fixa, rooftop, greenfield, compartilhada etc.); Finalidade da instalação (telefonia móvel, rádio, transmissão de dados, etc.); características da torre ou suporte (altura, material, modelo - treliçada, monoposte, rooftop, etc.); Quantidade e tipo de antenas a serem instaladas; demais equipamentos (gabinetes, shelters, geradores, climatização). O memorial deve incluir justificativas técnicas, critérios de intervenção, metodologias

- adequadas e referências normativas aplicáveis, servindo como base para a análise, aprovação e fiscalização da proposta. O Memorial descritivo deve estar devidamente assinado pelo responsável técnico legal, referente à proposta de intervenção.
3. Relatório Fotográfico com fotos atuais do imóvel, do terreno e do entorno imediato.
  4. Desenhos técnicos completos: Croqui ou mapa de localização do município/distrito; Distância e relação com os bens tombados, áreas de proteção ambiental ou zonas residenciais; Planta de situação e localização, Planta baixa da área de implantação, cortes e fachadas mostrando altura e ocupação; detalhes construtivos (fundação, cercamento, cabine técnica).
  5. Outros documentos ou informações técnicas pertinentes para entendimento e análise da proposta tais como: laudo técnico; levantamento topográfico da PRODABEL (PBH\_ ou do responsável técnico, para devidas compatibilizações, caso haja divergências; levantamento de dados sobre o bem, contendo pesquisa histórica, levantamento planialtimétrico, levantamento fotográfico, análise tipológica, identificação de materiais e sistema construtivo; diagnóstico do estado de conservação do bem, incluindo mapeamento de danos e diagnóstico de patologias; projeto de paisagismo; foto-inserções; maquetes digitais; detalhamento e especificação de materiais existentes e propostos; planilhas; as built; etc.
  6. Projetos anteriormente aprovados pelo IEPHA, caso existam.
  7. Para a regularização de intervenções existentes, em desacordo com as diretrizes de proteção cultural do Estado para o local, além da documentação elencada acima, também deverão ser apresentadas, conforme cada caso, documentos tais como; Projetos anteriormente aprovados pela prefeitura local, baixa de construção ou o habite-se, caso existam, levantamento fotográfico que ateste a existência pregressa do imóvel na condição em que se encontra em data anterior ao tombamento. Podem ser apresentados arquivos aerofotogramétricos ou outros comprovantes que atestem a conclusão da edificação anteriormente à vigência da proteção cultural pelo Estado.
  8. Arquivo vetorial geoespacializado (SHP, KML ou KMZ).

**Documentação técnica complementar:**

- Outros documentos ou informações técnicas pertinentes para entendimento e análise da proposta tais como: laudo técnico; levantamento topográfico do imóvel de base municipal ou elaborado por responsável técnico, para devidas compatibilizações, caso haja divergências; levantamento de dados sobre o bem, contendo pesquisa histórica, levantamento planialtimétrico, levantamento fotográfico, análise tipológica,

identificação de materiais e sistema construtivo; diagnóstico do estado de conservação do bem, incluindo mapeamento de danos e diagnóstico de patologias; projeto de paisagismo; foto-inserções; maquetes digitais; detalhamento e especificação de materiais existentes e propostos; planilhas; as built; etc.

2ª ETAPA: Aguardar retorno (notificação no e-mail informado)

3ª ETAPA: Complementar informações (quando solicitado)

4ª ETAPA: Aguardar resposta final (notificação no e-mail informado)

O IEPHA se manifestará por meio de ofício e nota técnica.

Quanto tempo leva?

Prazos contam a partir da data da apresentação de todos os elementos necessários à instrução do processo.

O prazo de resposta para a análise documental é de até 10 dias podendo ser interrompido, em caso de necessidade de complementação das informações

O prazo de resposta é de até 60 dias podendo ser interrompido, em caso de necessidade de complementação das informações técnicas.

Quem utiliza esse serviço?

Responsável técnico pelo projeto ou responsável legal pelo bem, podendo ser pessoa física ou jurídica.

Legislação

Lei nº 13.116/2015 (Lei Geral de Antenas);

Legislação estadual de proteção do patrimônio cultural;

Normas municipais específicas sobre uso do solo e proteção do patrimônio.

Portaria IEPHA 24/2022.

Diretrizes de proteção cultural do Estado, conforme a localização dos bens e áreas protegidas.

Anuência para regularização de instalação de mobiliário urbano em bens e áreas protegidas pelo Estado

O que É?

Serviço destinado à regularização de instalação de mobiliário urbano em áreas protegidas pelo Estado, implantado sem anuência prévia do IEPHA/MG.

Etapas, Custos e Documentos:

Custos:

Não há custos para este serviço.

Etapas e Documentos:

1ª ETAPA: Solicitar anuência por meio do Sistema SEI!MG.

Primeiro acesso ao SEI!MG:

Para primeiro acesso, é necessário fazer o cadastro no Sistema.

Para cadastro de usuário externo no Sistema SEI!MG:

- 1) Acesse o link: [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno)
- 2) Na tela de acesso à usuário externo no SEI!MG, clique na opção “Clique aqui se não é cadastrado”.
- 3) Siga as instruções constantes na página.

Observações:

- a. O usuário deverá enviar os documentos descritos nos itens 1 ou 2 para o seguinte e-mail: [sei@iepha.mg.gov.br](mailto:sei@iepha.mg.gov.br)
- b. No TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, no item “Objetivo/motivo de cadastro de usuário externo e órgão/setor que solicitou o cadastro”, escrever o seguinte: “Petiçãoamento”.

Acesso de usuário já cadastrado:

Inserir login e senha para acesso ao Sistema SEI!MG

<https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno> e realizar a solicitação via petiçãoamento eletrônico genérico ([tutorial aqui](#))

Para complementação de informações, insira seu login e senha para acesso ao Sistema SEI!MG (<https://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno>) e realize o “Petiçãoamento Intercorrente”, disponível no menu lateral esquerdo. Em seguida, selecione o mesmo número do processo inicial da solicitação.

Observações importantes:

- A. O tamanho máximo para cada documento a ser adicionado é de 40Mb.
- B. Para análise deste serviço, não serão aceitos documentos com link para os documentos armazenados em nuvem de dados.
- C. Para análise deste serviço, não serão aceitos documentos editáveis.

Dúvidas sobre Sistema SEI!MG poderão ser sanadas pelo telefone: (31) 3235-2801

Dúvidas sobre a documentação técnica deste serviço prestados por esta Diretoria, poderão ser sanadas pelos telefones: (31) 3235-2836 / 2835

Documentos obrigatórios do solicitante:

1. Carta ou ofício solicitando análise e aprovação de regularização de implantação de mobiliário urbano, endereçado ao Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, Diretoria de Conservação e Restauração. O ofício deve conter:
  - Endereço completo do imóvel objeto de análise;
  - Nome e CPF do proprietário do imóvel;
  - Nome e nº do registro no CREA ou CAU, ou demais conselhos pertinentes ao responsável técnico pelo projeto apresentado;
  - Nome, endereço, e-mail e telefone de contato do solicitante.
1. Documentos de identificação do proprietário ou responsável legal do empreendimento.

Documentação técnica obrigatória:

1. Memorial Descritivo apresentando de forma detalhada o tipo de equipamento (totem, placa, banca, quiosque, lixeira, iluminação, painel publicitário etc.), materiais e acabamento (cores, texturas, iluminação, suportes); Forma de fixação (se é apoiado, chumbado, parafusado, temporário etc.); prazo de permanência (temporário ou definitivo).
2. Planta/croqui de localização (planta baixa ou mapa) indicando posição exata do equipamento no espaço; Planta ou desenho técnico do equipamento com medidas; Fotomontagem ou simulação (quando possível), para avaliar o impacto visual;
3. Relatório Fotográfico com fotos atuais do imóvel ou área;
4. Projetos anteriormente aprovados pelo IEPHA, caso existam.
5. Para a regularização de intervenções existentes, em desacordo com as diretrizes de proteção cultural do Estado para o local, além da documentação elencada acima, também deverão ser apresentadas, conforme cada caso, documentos tais como; Projetos anteriormente aprovados pela prefeitura local, baixa de

construção ou o habite-se, caso existam, levantamento fotográfico que ateste a existência pregressa do imóvel na condição em que se encontra em data anterior ao tombamento. Podem ser apresentados arquivos aerofotogramétricos ou outros comprovantes que atestem a conclusão da edificação anteriormente à vigência da proteção cultural pelo Estado.

6. Arquivo vetorial geoespacializado (SHP, KML ou KMZ).

2ª ETAPA: Aguardar retorno (notificação no e-mail informado)

3ª ETAPA: Complementar informações (quando solicitado)

4ª ETAPA: Aguardar resposta final (notificação no e-mail informado)

O IEPHA se manifestará por meio de ofício e nota técnica.

Quanto tempo leva?

Prazos contam a partir da data da apresentação de todos os elementos necessários à instrução do processo.

O prazo de resposta para a análise documental é de até 10 dias podendo ser interrompido, em caso de necessidade de complementação das informações

O prazo de resposta é de até 60 dias podendo ser interrompido, em caso de necessidade de complementação das informações técnicas.

Quem utiliza esse serviço?

Responsável técnico pelo projeto ou responsável legal pelo bem, podendo ser pessoa física ou jurídica.

Legislação

Portaria IEPHA 24/2022.

Diretrizes de proteção cultural do Estado, conforme a localização dos bens e áreas protegidas.

Dúvidas frequentes

- Para demais dúvidas sobre o serviço, acesse o [Fale Conosco](#).

Setor responsável

Diretoria de Conservação e Restauração - (31) 3235-2828

Gerência de Monitoramento e Avaliação

Telefones: (31) 3235-2836 / 2835