



PREFEITURA DE

# Frutal

# Diário Oficial Eletrônico

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372

PREFEITURA MUNICIPAL DE

# FRUTAL



## DECRETO Nº 13.999, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

### APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CASA DE PASSAGEM

O Prefeito Municipal de Frutal, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, com base no disposto na Lei n.º 6.915, de 27 de agosto de 2025, DECRETA:

**Art. 1º.** Fica estabelecido o regimento interno da Casa de Passagem Municipal, o qual deverá ser observado por funcionários e usuários.

**Art. 2º.** Revogando as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Frutal,

Em 16 de janeiro de 2026

138 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616  
88616

Assinado de forma digital por BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616

Dados: 2026.01.16

15:02:55 -03'00'

**BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA**

Prefeito Municipal

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066  
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800  
[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



## ANEXO ÚNICO

### REGIMENTO INTERNO DA CASA DE PASSAGEM MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar o funcionamento da Casa de Passagem Municipal, instituição governamental, sem fins lucrativos, criada pela Lei n.º 6.915, de 27 de agosto de 2025, e mantida com recursos próprios da Prefeitura Municipal de Frutal, por meio da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo único.** A instituição poderá receber doações de Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades de classe, clubes de serviço, empresas privadas, instituições religiosas, entre outras.

**Art. 2º.** A instituição, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, é caracterizada como uma unidade do Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade, responsável pela execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade "Casa de Passagem". O objetivo é atender pessoas em situação de rua e risco social, que necessitam de hospedagem temporária, por meio da articulação da rede socioassistencial e intersetorial municipal, garantindo o direito à cidadania, reintegração familiar e inclusão social, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### CAPÍTULO II DO PÚBLICO ALVO E DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

**Art. 3º.** O público-alvo da Casa de Passagem Municipal são pessoas em situação de vulnerabilidade social, sem vínculos familiares, em situação de rua e/ou moradoras de rua, migração e pessoas em trânsito.

**Art. 4º.** A Casa de Passagem Municipal possui capacidade máxima de atendimento imediato e emergencial para até 19 (dezenove) pessoas, sendo 15 (quinze) vagas para homens e 4 (quatro) vagas para mulheres. Essa capacidade pode ser expandida conforme adequações no espaço físico da unidade.

#### CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE ACESSO E DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO Seção I Dos critérios para o acesso à unidade

**Art. 5º.** São critérios para o acesso do usuário a Casa de Passagem Municipal:

- I - Existência de vagas;
- II - Ter sido encaminhado pelo Centro de Referência de Assistência Social – CREAS;
- III - Ter 18 anos ou mais;
- IV - Ser morador de rua e/ou estar em situação de rua;
- V - Apresentar algum documento de identificação com foto, ou Boletim de Ocorrência que comprove a perda da documentação;
- VI - Não estar foragido da polícia;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066  
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800  
[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



VII - Não estar alcoolizado e/ou sob efeito de drogas ilícitas;  
VIII - Não ser aposentado e/ou beneficiário do INSS;

IX - Não estar em surto psiquiátrico e/ou apresentar comportamento que represente risco a si mesmo ou a terceiros;

X - Não portar armas de qualquer tipo;

XI - Cumprir as normas internas da unidade.

**§ 1º.** Indivíduos que não possuírem os documentos mencionados no inciso IV poderão pernoitar no primeiro dia de acolhimento, sendo encaminhados no dia seguinte para emissão do Boletim de Ocorrência.

**§ 2º.** Se houver famílias com crianças e adolescentes que necessitem de acolhimento, a coordenação acionará os serviços do Conselho Tutelar, que tomará as providências cabíveis.

**§ 3º.** A instituição não acolherá pessoas com deficiência severa, que sejam incapazes ou dependentes, exceto se estiverem acompanhadas por um responsável.

## Seção II Do horário de funcionamento

**Art. 6º.** A Casa de Passagem Municipal deve funcionar para atendimento ao público nos dias úteis, obedecendo aos seguintes horários:

I - Entrada dos usuários: das 18h às 20h;

II - Despertar: a partir das 5h30min;

III - Café da manhã: das 5h30min às 6h00min;

V - Jantar: das 18h às 20h.

**Parágrafo único.** Após as 20h dos dias úteis, bem como aos sábados, domingos e feriados, somente serão atendidos os usuários encaminhados por órgãos públicos da rede socioassistencial ou acompanhados por força policial.

## Seção III Da permanência

**Art. 7º.** O período máximo de permanência do(a) usuário(a) na Casa de Passagem Municipal é de até 90 (noventa) dias.

**§ 1º.** Em caso de descumprimento das normas da instituição, o usuário não poderá continuar acolhido.

**§ 2º.** A coordenação comunicará ao CREAS, por meio de Relatório de Atendimento, os casos em que se torne inviável manter o usuário acolhido durante o período previsto.

## Seção IV Da organização e rotinas para o atendimento ao usuário

**Art. 8º.** São procedimentos necessários para o funcionamento da Casa de Passagem Municipal:

I - Realização de triagem no Centro de Referência de Assistência Social - CREAS, com cadastro, entrevista, leitura dos direitos e deveres das pessoas acolhidas, e assinatura de termo de compromisso em relação às normas deste Regimento Interno;

II - Conferência dos pertences da pessoa atendida, feita por um funcionário da instituição na presença do usuário. Pertences perfurantes serão identificados e guardados no guarda-volumes;



III - Das 07h às 17h, de segunda a sexta-feira, serão realizadas atividades de limpeza, manutenção e administração, podendo contar com auxílio voluntário dos usuários;

IV - A entrada de voluntários será permitida para realização de palestras, orações e visitas, mediante agendamento prévio e autorização da coordenação.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E NORMAS DISCIPLINARES DOS USUÁRIOS**  
**Seção I**  
**Das direitos dos usuários**

**Art. 9º.** São direitos assegurados aos usuários da Casa de Passagem Municipal:

I - Receber acolhimento, alimentação, roupa de cama e cobertores, espaço para lavar roupas, área de descanso e socialização;

II - Ser tratado com respeito e dignidade;

III - Assistir televisão até as 22h, desde que respeitado o canal escolhido pela maioria ou indicado pela coordenação;

IV - Ser atendido pelo CREAS com escuta qualificada, orientação, acompanhamento e articulação com a rede de atendimento, com o objetivo de resgatar vínculos familiares e comunitários, construir novas referências e conquistar autonomia para uma vida independente;

V - Conhecer e cumprir o Regimento Interno da Casa de Passagem Municipal.

**Seção II**  
**Das deveres dos usuários**

**Art. 10.** São deveres dos usuários da Casa de Passagem Municipal:

I - Zelar pelos bens móveis, imóveis e utensílios pertencentes a Casa de Passagem Municipal;

II - Cuidar dos pertences que forem oferecidos para uso pessoal;

III - Manter o quarto e os banheiros limpos e organizados;

IV - Cumprir os horários estabelecidos;

V - Respeitar todos os funcionários e demais usuários da Casa de Passagem;

VI - Manter sua higiene pessoal;

VII - Cumprir e respeitar as normas da instituição.

**Seção III**  
**Das normas disciplinares**

**Art. 11.** As normas disciplinares têm como objetivo indicar claramente os impedimentos e condutas inadequadas do usuário, promovendo o bem coletivo por meio do estabelecimento de regras de convivência.

**Art. 12.** É proibido aos usuários da Casa de Passagem Municipal:

I - Provocar ou participar de brigas, agressões verbais ou físicas, discussões e demais conflitos dentro das dependências da Casa de Passagem;

II - Portar ou utilizar drogas ilícitas e/ou bebidas alcoólicas nas dependências da Casa de Passagem ou em suas imediações;

III - Fumar em locais internos onde o ato é proibido;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



IV - Apropriar-se de objetos que não lhe pertençam;  
V - Automedicar-se sem prescrição médica;  
VI - Descumprir orientações dadas pela equipe de plantão;  
VII - Circular em áreas restritas aos funcionários.  
VIII - Consumir alimentos fora das dependências do refeitório;  
IX - Portar armas de qualquer espécie;  
X - Usar aparelho telefônico da Casa de Passagem sem permissão;  
XI - Deixar de pernoitar da Casa de Passagem de forma injustificada;  
XII - Perturbar a ordem com qualquer barulho;  
XIII - Aos homens entrar no quarto feminino, e às mulheres no quarto masculino;  
XIV - Permanecer sem camisa ou andar de roupa íntima ou sem roupas nas dependências da Casa de Passagem;  
XV - Praticar atos libidinosos, prostituição, ato sexual e leitura pornográfica no interior da Casa de Passagem;  
XVI - Levar aparelho celular para dentro dos quartos e ficar ouvindo som sem fones de ouvido ou fazer/receber ligações dentro dos quartos;  
XVII - Transpor, mediante escalada ou qualquer meio similar, o muro ou qualquer outra barreira física da Casa de Passagem, com a finalidade de ingressar ou dele se ausentar.  
**Parágrafo único.** As pessoas atendidas que forem desligadas por problemas de indisciplina, ameaça, evasão ou condução de entorpecentes e/ou álcool para dentro da instituição, só poderão voltar a ser acolhidas na Casa de Passagem Municipal após o período mínimo de 180 dias, a contar da data de saída, mediante avaliação e parecer técnico favorável dos profissionais de nível superior da Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **Seção IV Das Sanções Disciplinares**

**Art. 13.** O descumprimento das normas previstas no artigo 12 acarretará ao usuário, observada a gravidade da conduta, a aplicação das seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão temporária do acesso ao serviço, pelo prazo de até 180 (trinta) dias;
- IV - Desligamento definitivo do usuário da Casa de Passagem Municipal.

**§ 1º.** Na aplicação das sanções, serão consideradas:

- I - A gravidade da infração;
- II - A reincidência da conduta;
- III - As circunstâncias em que se deu a infração;
- IV - O histórico de comportamento do usuário.

**§2º.** A sanção de advertência verbal será aplicada em casos de infrações leves, como medida educativa, ficando registrada em prontuário.

**§3º.** A advertência por escrito será aplicada quando houver descumprimento reiterado de normas consideradas leves ou cometimento de infração de média gravidade.

**§4º.** A suspensão temporária será aplicada em caso de infrações de média gravidade ou reincidência, devendo constar em termo próprio, assinado pelo usuário e pela coordenação da Casa de Passagem.

**§ 5º.** O desligamento definitivo será aplicado nos casos de:

- I - Prática de violência física ou grave ameaça contra outros usuários, funcionários ou terceiros;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



II - Porte, uso, comércio ou tráfico de drogas ilícitas ou bebidas alcoólicas no interior da Casa de Passagem ou em suas imediações;

III - Porte de armas de qualquer natureza;

IV - Prática de atos libidinosos, prostituição ou atos sexuais nas dependências da Casa de Passagem;

V - Transposição não autorizada de barreiras físicas, muros, cercas ou similares, com ingresso ou saída não autorizada;

VI - Apropriação de bens de terceiros ou do patrimônio da Casa de Passagem;

VII - Descumprimento reiterado das normas disciplinares, mesmo após aplicação de advertências ou suspensão.

§ 1º A aplicação das sanções disciplinares compete à Coordenação da Casa de Passagem, mediante registro formal da ocorrência e assinatura de termo próprio.

§ 2º A reincidência em condutas que motivaram o desligamento definitivo impedirá novo acolhimento na Casa de Passagem Municipal, salvo decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Assistência Social, com parecer técnico favorável.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

### Seção I

#### Das atribuições dos funcionários

**Art. 14.** São atribuições do Coordenador:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II - Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados;

III - Coordenar a relação cotidiana entre a Casa de Passagem Municipal e as demais unidades e serviços socioassistenciais e intersetoriais;

IV - Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

V - Coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo a alimentação/monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas;

VI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade ou capacitação da equipe e informar à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

VIII - Responsabilizar-se pelos documentos, materiais de consumo e equipamentos permanentes da instituição;

IX - Tomar as medidas imediatas cabíveis, quando da existência de intercorrências, e comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, para as devidas providências;

X - Coordenar reuniões com servidores e/ou usuários;

XI - Administrar os recursos materiais, inclusive produtos alimentícios, solicitando da Secretaria Municipal de Assistência Social os materiais e serviços de manutenção necessários para o bom funcionamento da instituição, de modo a garantir que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

XII - Realizar o controle do estoque da despensa, mantendo a Secretaria Municipal de Assistência Social informada quanto aos materiais disponíveis e necessários;

XIV - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Interno;

XV - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham a ser atribuídas.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



**Parágrafo único.** O coordenador deverá utilizar o veículo oficial da instituição exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho.

**Art. 15.** São atribuições do Vigia:

- I - Conhecer as normas e rotinas internas da instituição;
- II - Cuidar do patrimônio físico e mobiliário da unidade;
- III - Controlar o acesso e a circulação de pessoas e veículos na instituição;
- IV - Não permitir a entrada na instituição de pessoas e veículos estranhos e não autorizados;
- V - Manter o portão sempre fechado, após entrada e saída de pessoas;
- VI - Monitorar, em articulação com a coordenação, a saída do usuário;
- VII - Comunicar imediatamente à equipe de plantão qualquer problema suspeito com o usuário;
- VIII - Revistar os pertences dos usuários na entrada e saída da casa de passagem;
- IX - O vigia do turno noturno deverá acordar os albergados às 5h20min da manhã, solicitar que todos façam sua higiene pessoal e arrumem suas camas, para tomar café da manhã;
- X - Verificar se os usuários que queiram sair da instituição aos finais de semana e feriados têm autorização da coordenação;
- XI - Fiscalizar se os usuários fazem uso ou distribuição de substâncias psicoativas durante sua permanência na instituição;
- XII - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham a ser atribuídas.

§ 1º. O vigia deverá relatar ao coordenador o mais rápido possível qualquer divergência entre os usuários ou outra pessoa, em relação às normas da instituição ou quanto à sua autoridade durante o plantão, quando não houver acordo, para as providências cabíveis.

§ 2º. Quando o vigia tiver necessidade de trocar seu plantão com outro colega deverá comunicar com antecedência à coordenação.

§ 3º. É expressamente proibido ao vigia dormir durante seu horário de trabalho.

§ 4º. Não é permitido ao vigia sair do espaço físico da instituição durante seu horário de trabalho sem permissão da coordenação.

§ 5º É expressamente proibido ao vigia se apresentar para o trabalho sob efeito de substâncias psicoativas.

**Art. 16.** São atribuições das cozinheiras:

- I - Conhecer as normas e rotinas do serviço;
- II - Preparar e servir as refeições com higiene e organização para os usuários e os servidores da instituição, garantindo a quantidade e qualidade adequadas e cumprindo os horários estabelecidos neste Regimento Interno;
- III - Preparar o café da manhã e qualquer outro complemento alimentar que porventura tenha disponível para ser oferecido aos usuários e/ou funcionários e visitantes, autorizados pela coordenação;
- IV - Manter a cozinha, despensa, refeitório e utensílios limpos, arejados e higienizados antes, durante e após a utilização dos mesmos;
- V - Comunicar à coordenação sobre a necessidade de aquisição de utensílios e equipamentos necessários, bem como sobre quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários;
- VI - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham a ser atribuídas.

**Art. 17.** São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:



- I - Realizar a limpeza da unidade, tanto interna quanto externamente, mantendo-a organizada e higienizada, informando à coordenação sobre quaisquer danos ocorridos ou apresentados;
- II - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham a ser atribuídas.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E NORMAS DISCIPLINARES DOS FUNCIONÁRIOS**  
**Seção I**  
**Dos direitos dos funcionários**

**Art. 18.** São direitos dos funcionários da Casa de Passagem Municipal:

- I - Conhecer este Regimento Interno;
- II - Ser tratado com respeito e dignidade;
- III - Ter acesso a informações, capacitações e atividades que visem conhecimentos, aprimoramento profissional e qualidade no atendimento;
- IV - Ter acesso à imunização mensal, anual e de campanhas da saúde, por equipe da Secretaria Municipal de Saúde, nas dependências da instituição;
- V - Participar de reuniões mensais ou sempre que houver necessidade, para receber orientações da coordenação, exposição de dificuldades e avaliações.

**Seção II**  
**Deveres dos funcionários**

**Art. 19.** São deveres dos funcionários da Casa de Passagem Municipal:

- I - Participar de reuniões, cursos de capacitação e seminários que se fizerem necessários para o bom funcionamento do Serviço;
- II - Zelar pela limpeza e organização da instituição, assim como pelo patrimônio, mantendo sob seu controle todo o material disponível;
- III - Acionar, em situação de urgência e emergência, a coordenação;
- IV - Acionar, em situações de conflitos e possibilidade de lesão ao patrimônio público, a Coordenação e a Polícia Militar;
- V - Acionar, em situações de conflitos que ponham em risco a segurança e integridade da equipe e/ou dos albergados, a Coordenação e a Polícia Militar;
- VI - Participar das reuniões de planejamento, organização e avaliação do trabalho juntamente com a coordenação, quando houver necessidade;
- VII - Primar pelo respeito e bom atendimento aos usuários e funcionários, de forma indiscriminada;

**Seção III**  
**Das normas disciplinares**

**Art. 19.** As normas disciplinares têm por função indicar, claramente, os impedimentos, as condutas inadequadas dos funcionários, devendo ser seguidas por todos que trabalham na Casa de Passagem Municipal.

**Art. 20.** São vedados aos funcionários da Unidade de Acolhimento:

- I - Utilizar o telefone institucional para ligações particulares, salvo, emergência que justifique o seu uso;
- II - Namorar e/ou manter qualquer forma de relacionamento íntimo dentro da instituição;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



PREFEITURA DE

# Frutal

# Diário Oficial Eletrônico

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372

PREFEITURA MUNICIPAL DE

## FRUTAL



- III - Levar parentes, amigos ou pessoas estranhas no horário de funcionamento, sem comunicar a Coordenação;
- IV - Estabelecer conversas pessoais (íntimas) com os usuários;
- V - Fornecer informação a respeito dos usuários a pessoas estranhas ao serviço;
- VI - Sair do espaço físico da unidade sem permissão da coordenação, salvo urgência ou emergência;
- VII - Faltar ao serviço sem justificativa prévia;
- VIII - Exercer comércio de qualquer natureza nas dependências da instituição.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21.** Os casos omissos e/ou não previstos neste Regimento, bem como as dúvidas eventuais decorrentes de sua interpretação, deverão ser esclarecidos, em ordem hierárquica, junto à coordenação da Casa de Passagem Municipal ou à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Prefeitura Municipal de Frutal,

Em 16 de janeiro de 2026

138 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616  
88616

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

Prefeito Municipal

Assinado de forma  
digital por BRUNO  
AUGUSTO DE JESUS  
FERREIRA:08418588616  
Dados: 2026.01.16  
15:03:13-03'00'

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066  
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800  
[www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br)



**SEmma - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal**

### CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 002/2026

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Frutal, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com base no inciso VI, do art. 1º, da Lei nº 5.183, de 08 de setembro de 2005, de acordo com os arts. XIII e XIV, alíneas “a” e “b”, do art. 9º da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011 e art. 8º, inciso III e seu §4º, inciso I, da Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 6 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições, e art. 1º, da Deliberação Normativa COPAM nº 250, de 21 de março de 2024, no uso de suas atribuições dos municípios no licenciamento ambiental consideram-se atividades ou empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental, concede à empresa abaixo relacionada a Dispensa de Licenciamento Ambiental em conformidade com normas ambientais vigentes e condicionantes impostas.

**Empreendedor:** Alex Diniz

**Empreendimento:** Funerária Frutalense Ltda

**CNPJ/CPF:** 42.968.545/0003-06

**Endereço da Pessoa Física ou Jurídica na qual o empreendimento se vincula:** Rua Antônio de Paula, nº 318, Bairro: Centro, CEP: 38200-108, Frutal-MG.

**Coordenadas geográficas do local de desenvolvimento das atividades:** (LAT) 20º01'20.27"S, (LONG) 48º56'20.59"O

**Fator locacional resultante:** 0

**Classe predominante resultante:** Não Passível

**Processo Administrativo Licenciamento:** 12231/2025

**Código e Descrição da(s) Atividade(s) Principal(is):**

Código	Descrição	Parâmetro	Qtde	Unidade
Não listado DN 213/2017, DN 217/2017 e DN 250/2024	Serviços Funerários Tanatopraxia, Ornamentação de Corpo	Área Total	519,94	m <sup>2</sup>

**Validade de 10 anos (s), com vencimento em 07/01/2036.**

FABIANO  
VIEIRA:98418530600  
Documento assinado por

FABIANO VIEIRA

**Secretário Municipal do Meio Ambiente de Frutal - SEMMA, em 07/01/2026.**



PREFEITURA DE

# Frutal

## Diário Oficial Eletrônico

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372



SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal

### CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 002/2026

#### Condicionantes:

1. Apresentar e executar PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) e entregar o comprovante de destinação dos resíduos perigosos e outros tipos de resíduos. **(Anualmente)**.
2. Apresentar o Laudo Técnico de Dendetização da Clínica de Tanatopraxia. **(Trimestralmente)**.
3. Apresentar a renovação do Certificado do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) após o vencimento. **(30 dias após o vencimento)**.
4. Apresentar o documento da concessionária do tratamento de esgoto que comprove se o empreendimento precisa do PRECEND (Programa de Recebimento e Controle de Efluentes não Domésticos) de acordo com a Resolução nº 40/2013 da ARSAE-MG (Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais). **(60 dias)**.

Esta certidão não exime o requerente de obter junto aos órgãos ambientais competentes as demais autorizações porventura necessárias, tais como a outorga para direito de uso de recursos hídricos, a autorização para intervenção em área de preservação permanente e para a supressão de vegetação, bem como de possíveis anuências relativas às unidades de conservação.

Qualquer mudança promovida no empreendimento que venha a alterar a condição original do projeto das instalações e causar interferência neste programa deverá ser previamente informada e aprovada pelo órgão ambiental.

Qualquer ocorrência de acidente no local comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Frutal.

Esta licença não dispensa nem substitui a obtenção, pelo requerente, de certidões, alvarás, licenças ou autorizações, de qualquer natureza, exigidos pela legislação Federal, Estadual ou Municipal.

É importante a ressalva que os prazos são contados a partir da data de publicação da Licença na Imprensa Oficial do Município. Todos os prazos devem ser comprovados mediante protocolo junto a SEMMA, valendo para o mérito a data referente ao protocolo.



PREFEITURA DE

**Frutal****Diário Oficial Eletrônico**

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372



SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal

**CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 001/2026**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Frutal, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com base no inciso VI, do art. 1º, da Lei nº 5.183, de 08 de setembro de 2005, de acordo com os arts. XIII e XIV, alíneas "a" e "b", do art. 9º da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011 e art. 8º, inciso III e seu §4º, inciso I, da Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 6 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições, e art. 1º, da Deliberação Normativa COPAM nº 250, de 21 de março de 2024, no uso de suas atribuições dos municípios no licenciamento ambiental consideram-se atividades ou empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental, concede à empresa abaixo relacionada a Dispensa de Licenciamento Ambiental em conformidade com normas ambientais vigentes e condicionantes impostas.

**Empreendedor:** Neilton Alves da Silva Filho**Empreendimento:** Moto Racing**CNPJ/CPF:** 07.057.130/0001-00**Endereço da Pessoa Física ou Jurídica na qual o empreendimento se vincula:** Avenida Rio de Janeiro, nº 1330, Bairro Ipê Amarelo, CEP: 38206-140, Frutal-MG**Fator locacional resultante:** 0**Classe predominante resultante:** Não Passível**Processo Administrativo Licenciamento:** 11487/2025

Código	Descrição
Não listado DN 213 e DN 217	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comércio a varejo de peças e acessórios novos para motocicletas e motonetas. (Dispensada*)</li><li>- Manutenção e reparação de motocicletas e motonetas. (Dispensada*)</li></ul>

**Validade de 10 anos (s), com vencimento em 06/01/2036.**

FABIANO

Assinado de forma digital por

FABIANO VIEIRA:98418530600

Dados: 2026.01.05 10:23:28 -03'00'

Documento assinado por

FABIANO VIEIRA

Secretário Municipal do Meio Ambiente de Frutal - SEMMA, em 06/01/2026.



**SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal**

## CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 001/2026

### Condicionantes:

- 1 – Apresentar o PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) e executá-lo através dos comprovantes de destinação dos resíduos perigosos (lubrificantes, papelão, estopa, filtros, resíduo da caixa separadora e outros) e peças automotivas que são retiradas dos veículos, efetuada por empresa especializada e certificada ambientalmente. **(Anualmente)**.
- 2 – Apresentar renovação do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) quando ocorrer o vencimento. **(30 dias após o vencimento)**.
- 3 – Apresentar o documento da concessionária do tratamento de esgoto que comprova que o empreendimento precisa aderir ou está dispensado do PRECEND (Programa de Recebimento e Controle de Efluentes Para Uso Não Domésticos) de acordo com a Resolução nº 40/2013 da ARSAE-MG. **(60 dias)**.
- 4 – Realizar manutenção e limpeza da caixa separadora de água e óleo do empreendimento. **(Durante a vigência da licença)**.

Esta licença não dispensa nem substitui a obtenção, pelo requerente, de certidões, alvarás, licenças ou autorizações, de qualquer natureza, exigidos pela legislação Federal, Estadual ou Municipal.

**Não realizar queimadas ou fazer destinação de lixo (resíduos) em locais inapropriados.**

Qualquer mudança promovida no empreendimento que venha a alterar a condição original do projeto das instalações e causar interferência neste programa deverá ser previamente informada e aprovada pelo órgão ambiental.

**É importante a ressalva que os prazos são contados a partir da data de publicação da Licença na Imprensa Oficial do Município. Todos os prazos devem ser comprovados mediante protocolo junto a SEMMA, valendo para o mérito a data referente ao protocolo.**



PREFEITURA DE

**Frutal****Diário Oficial Eletrônico**

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372

**SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal****CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 003/2025**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Frutal, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com base no inciso VI, do art. 1º, da Lei nº 5.183, de 08 de setembro de 2005, de acordo com os arts. XIII e XIV, alíneas "a" e "b", do art. 9º da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011 e art. 8º, inciso III e seu §4º, inciso I, da Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 6 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições, e art. 1º, da Deliberação Normativa COPAM nº 250, de 21 de março de 2024, no uso de suas atribuições dos municípios no licenciamento ambiental consideram-se atividades ou empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental, concede à empresa abaixo relacionada a Dispensa de Licenciamento Ambiental em conformidade com normas ambientais vigentes e condicionantes impostas.

**Empreendedor:** PEDROSO HOLDING LTDA**CNPJ:** 37.754.753/0001-00**Empreendimento:** A ALVES SA INDUSTRIA E COMERCIO**CNPJ:** 53.309.852/0018-70**Endereço da Pessoa Física ou Jurídica na qual o empreendimento se vincula:** Rodovia BR-364 Km 32, Bairro Área Comercial e Industrial , CEP: 38200-000, Frutal-MG**Coordenadas geográficas do local de desenvolvimento das atividades:** (LAT) 20°00'25.56"S, (LONG) 48°55'57.14"O**Fator locacional resultante:** 0**Classe predominante resultante:** Não Passível**Processo Administrativo Licenciamento:** 11722/2025

Código	Descrição
Não listado DN 213 e DN 217	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para agricultura pecuária. (Dispensada*)</li><li>- Manutenção e reparação de tratores agrícola. (Dispensada*)</li><li>- Comércio a varejo de automóveis, caminhonetes e utilitários usados. (Dispensada*)</li><li>- Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores. (Dispensada*)</li><li>- Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores. (Dispensada*)</li><li>- Comércio a varejo de pneumáticos e câmaras-de-ar. (Dispensada*)</li><li>- Comércio varejista de lubrificantes. (Dispensada*)</li></ul>



SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal

## CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 003/2025

Validade de 10 anos (s), com vencimento em 12/01/2036.

FABIANO

Assinado de forma digital por

FABIANO VIEIRA:98418530600

Documento assinado por

FABIANO VIEIRA

Dados: 2026.01.12 08:35:46 -03'00'

Secretário Municipal do Meio Ambiente de Frutal - SEMMA, em 12/01/2026.

### Condicionantes:

- 1 – Apresentar o PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) e executá-lo através dos comprovantes de destinação dos resíduos perigosos (lubrificantes, papelão, estopa, filtros, resíduo da caixa separadora e outros) e peças automotivas que são retiradas dos veículos, efetuada por empresa especializada e certificada ambientalmente. **(Anualmente)**.
- 2 – Apresentar novo certificado de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), posteriormente sua renovação quando ocorrer o vencimento. **(6 meses, posteriormente 30 dias após o vencimento)**.
- 3 – Realizar e Apresentar com Relatório Fotográfico a manutenção e limpeza da caixa separadora de água e óleo e da fossa séptica do empreendimento. **(Trimestralmente, durante a vigência da licença)**.
- 4 – Durante a validade da licença ambiental se o empreendimento tiver feito a ligação na rede água e esgoto da concessionária (COPASA) o empreendimento precisa aderir ao Precend (Programa de Recebimento e Controle de Efluentes Não Domésticos). **(Durante a vigência da licença)**.

Esta licença não dispensa nem substitui a obtenção, pelo requerente, de certidões, alvarás, licenças ou autorizações, de qualquer natureza, exigidos pela legislação Federal, Estadual ou Municipal.

**Não realizar queimadas ou fazer destinação de lixo (resíduos) em locais inapropriados.**

Qualquer mudança promovida no empreendimento que venha a alterar a condição original do projeto das instalações e causar interferência neste programa deverá ser previamente informada e aprovada pelo órgão ambiental.



PREFEITURA DE

# Frutal

## Diário Oficial Eletrônico

---

Frutal/MG, 16 de janeiro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 372

---



SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Frutal

### CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 003/2025

É importante a ressalva que os prazos são contados a partir da data de publicação da Licença na Imprensa Oficial do Município. Todos os prazos devem ser comprovados mediante protocolo junto a SEMMA, valendo para o mérito a data referente ao protocolo.



---

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Rua Paul Harris, 101 – Centro – CEP: 38200-000  
Tel.: (34) 3423-5214 - site: [www.frutal.mg.gov.br](http://www.frutal.mg.gov.br) – e-mail: [licenciamento.semma@frutal.mg.gov.br](mailto:licenciamento.semma@frutal.mg.gov.br)