

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO “POP”

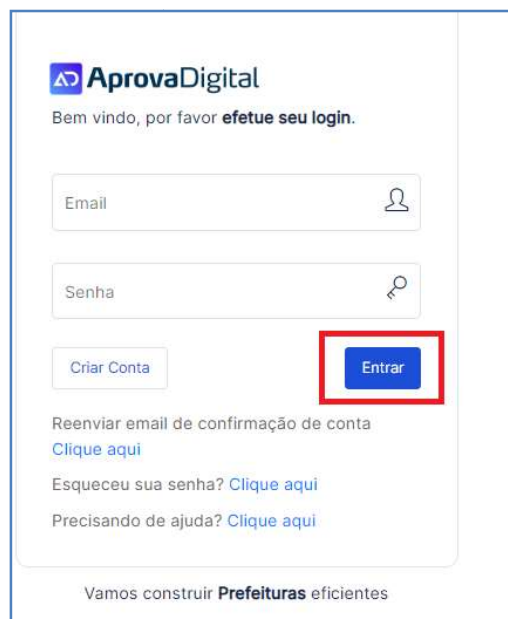
MODIFICAÇÃO DE PLANTA APROVADA

➤ **Como abrir um Requerimento de Modificação de Planta Aprovada?**

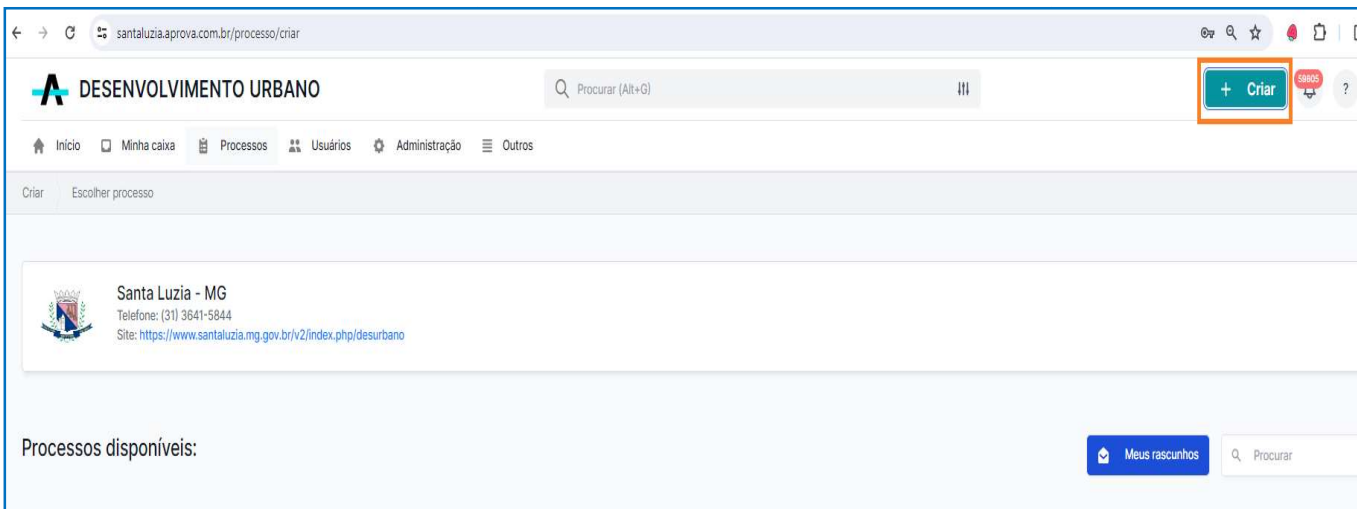
- Abrir o sistema “Aprova Digital” através do link: <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/desurbano/aprova-digital/> e clicar em “Link Aprova Digital”.



- Informe o email e a senha e clique em “Entrar”.

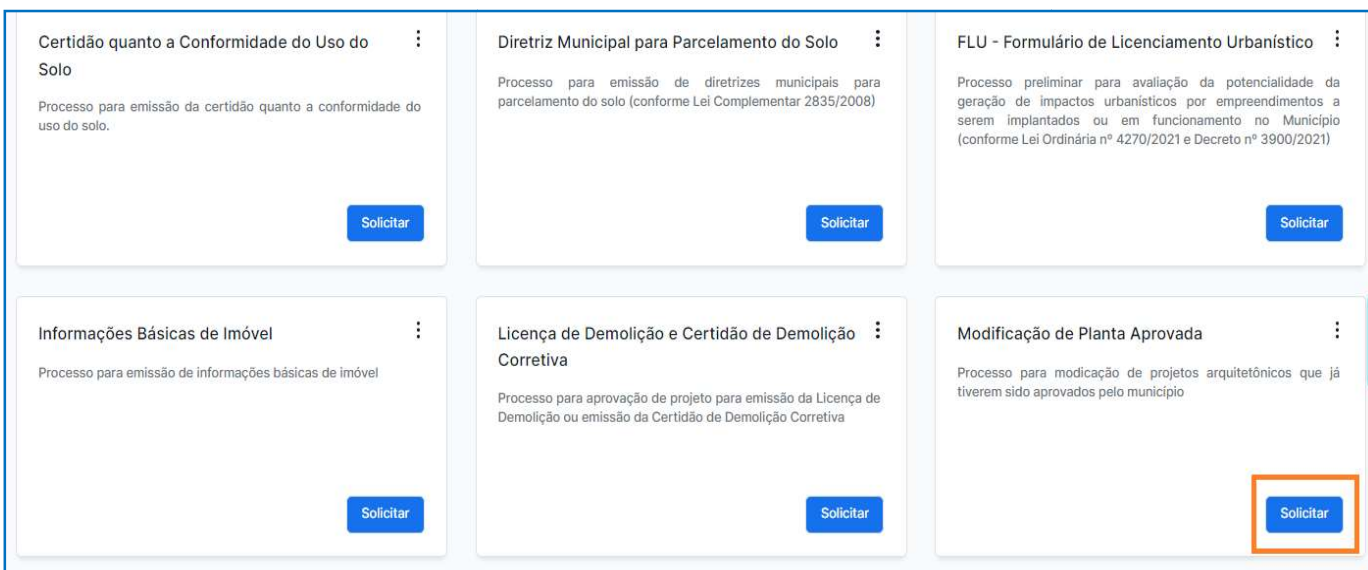


- Clique em “+ Criar”.



The screenshot shows the web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'DESENVOLVIMENTO URBANO', a search bar, and a '+ Criar' button highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there are menu items: 'Início', 'Minha caixa', 'Processos', 'Usuários', 'Administração', and 'Outros'. The main content area shows the 'Criar' section with a sub-section 'Escolher processo'. Below this, there is a card for 'Santa Luzia - MG' with contact information. At the bottom, there is a section 'Processos disponíveis:' with a 'Meus rascunhos' button and a search bar.

- Encontre o processo “Modificação de Planta Aprovada” e clique em “Solicitar”.



The screenshot shows a grid of process cards. Each card has a title, a description, and a 'Solicitar' button. The cards are:

- Certidão quanto a Conformidade do Uso do Solo**: Processo para emissão da certidão quanto a conformidade do uso do solo.
- Diretriz Municipal para Parcelamento do Solo**: Processo para emissão de diretrizes municipais para parcelamento do solo (conforme Lei Complementar 2835/2008).
- FLU - Formulário de Licenciamento Urbanístico**: Processo preliminar para avaliação da potencialidade da geração de impactos urbanísticos por empreendimentos a serem implantados ou em funcionamento no Município (conforme Lei Ordinária nº 4270/2021 e Decreto nº 3900/2021).
- Informações Básicas de Imóvel**: Processo para emissão de informações básicas de imóvel.
- Licença de Demolição e Certidão de Demolição Corretiva**: Processo para aprovação de projeto para emissão da Licença de Demolição ou emissão da Certidão de Demolição Corretiva.
- Modificação de Planta Aprovada**: Processo para modificação de projetos arquitetônicos que já tiverem sido aprovados pelo município.

The 'Solicitar' button for the 'Modificação de Planta Aprovada' card is highlighted with an orange box.



PREFEITURA
SANTA LUZIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

➤ Como preencher o Requerimento de Modificação de Planta Aprovada?

1- O primeiro passo é preencher os “Dados do Requerente”.

Modificação de Planta Aprovada
Processo para modificação de projetos arquitetônicos que já tiverem sido aprovados pelo município

1 Dados do Requerente
Parte dos campos são preenchidos automaticamente, conforme as informações cadastrais do usuário logado no sistema.

Nome completo Obrigatório

CPF Obrigatório

E-mail Obrigatório

Telefone ou celular Obrigatório

CEP Obrigatório
33045-090

Logradouro Obrigatório
Av. VIII

Número Obrigatório
50

ATENÇÃO
O requerente deverá comprovar vínculo com o imóvel, seja como proprietário ou possuidor do imóvel, representante legal do proprietário ou possuidor (sócio administrador), responsável legal do proprietário ou possuidor (procurador, tutor ou curador), inventariante do imóvel ou responsável técnico pela aprovação.

INFORMAÇÕES
Serão aceitos documentos de identificação oficiais e com foto, tais como, Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, passaporte, carteiras profissionais de Conselhos ou Ordens de Classe.

- Depois de ter preenchido todos os “**Dados do Requerente**” é necessário anexar o documento de identificação (RG, CNH, CTPS, Passaporte, Carteira Profissional de Conselhos ou Ordem de Classe), clicar na “**Bolinha**” conforme print abaixo afirmando que as informações declaradas são verdadeiras e clicar em “**Continuar**”.

Minas Gerais

Documento de identificação Obrigatório

PDF PNG IMG JPG JPEG

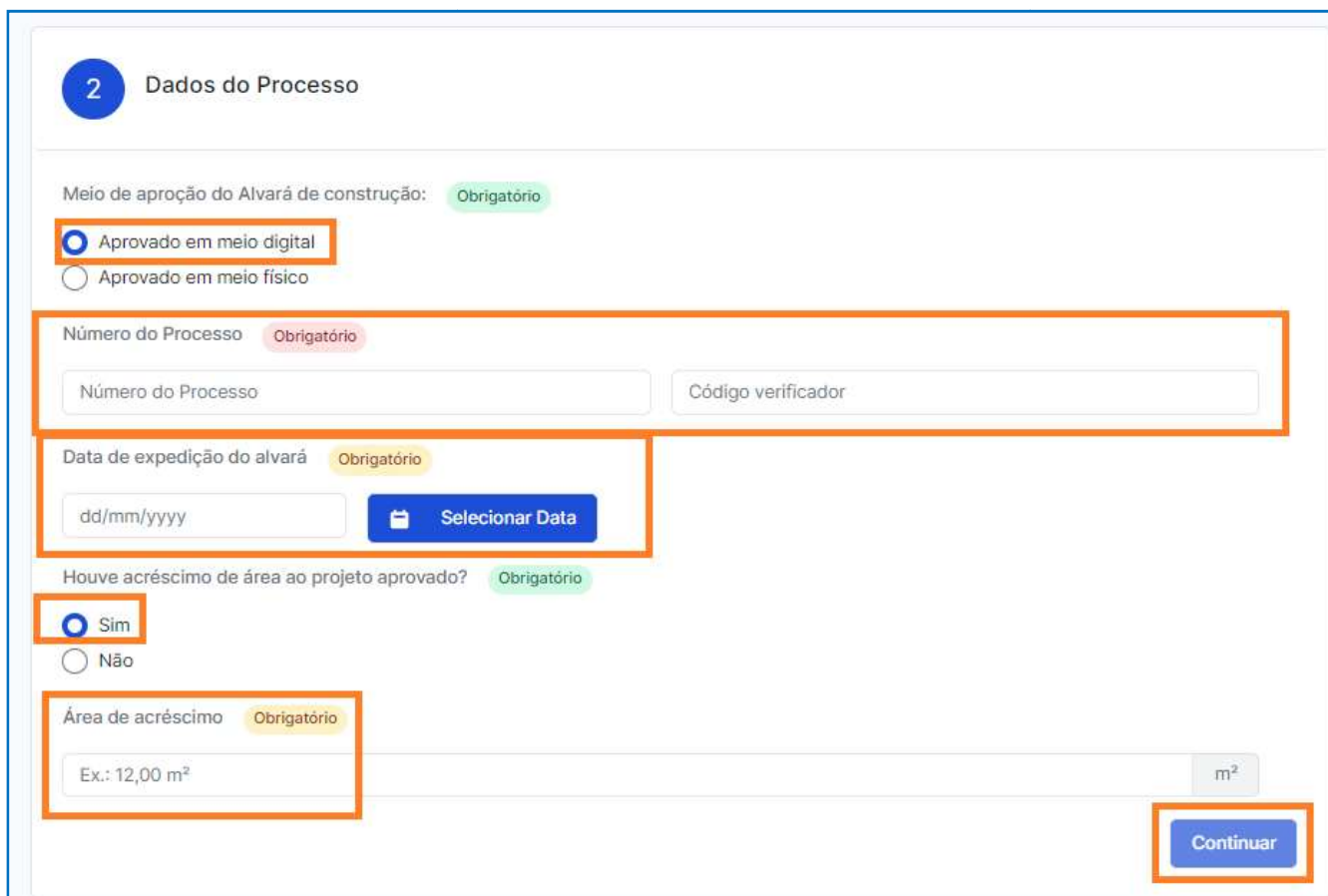
Declaro para fins de direito, sob as penas do Código Penal Brasileiro, em especial os artigos 298, 299 e 304, que as informações prestadas são verdadeiras e os documentos apresentados por meio digital são idôneos e conferem com os respectivos originais.

Obrigatório

Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente, para que se produza os efeitos jurídicos cabíveis.

2- O segundo passo é preencher os “**Dados do Processo**”.

- Se o Alvará de Construção foi aprovado em “**Meio Digital**”, é necessário preencher todos os dados conforme print abaixo, informando o número do processo, o código verificador, a data de expedição do alvará e caso tenha havido área de acréscimo é necessário clicar em “**Sim**” e informar o valor desta área, caso não tenha havido acréscimo é só clicar em “**Não**” e logo após clicar em “**Continuar**”.



2 Dados do Processo

Meio de aprovação do Alvará de construção: Obrigatório

Aprovado em meio digital

Aprovado em meio físico

Número do Processo Obrigatório

Número do Processo

Código verificador

Data de expedição do alvará Obrigatório

dd/mm/yyyy

Selecionar Data

Houve acréscimo de área ao projeto aprovado? Obrigatório

Sim

Não

Área de acréscimo Obrigatório

Ex.: 12,00 m²

m²

Continuar

- Se o Alvará de Construção foi aprovado em “**Meio Físico**”, é necessário preencher todos os dados conforme print abaixo, informando o número do processo, o ano do processo, o número do alvará, a data de expedição do alvará, anexar o “**Alvará de Construção**” expedido, e caso tenha havido área de acréscimo é necessário clicar em “**Sim**” e informar o valor desta área, caso não tenha havido acréscimo é só clicar em “**Não**” e logo após clicar em “**Continuar**”.

2 Dados do Processo

Meio de aprovação do Alvará de construção: **Obrigatório**

Aprovado em meio digital

Aprovado em meio físico

Número do Processo **Obrigatório**

Ano do Processo **Obrigatório**

Ex.: 2022

Número do Alvará **Obrigatório**

Data de expedição do alvará **Obrigatório**

dd/mm/yyyy **Selecionar Data**

Alvará de Construção expedido **Obrigatório**

Anexar arquivos

PDF PNG IMG JPG JPEG

Houve acréscimo de área ao projeto aprovado? **Obrigatório**

Sim

Não

Área de acréscimo **Obrigatório**

Ex.: 12,00 m² **m²**

Continuar

3- O terceiro passo é preencher todos os dados que se encontram em “**Dados do Imóvel**”, tais como: inscrição municipal, CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, lote, quadra.

3 Dados do imóvel

Preenchimento das informações em conformidade com a Informação Básica

Dados do imóvel **Obrigatório**

1. Dados do imóvel

Inscrição municipal **Obrigatório**

Ex: 0.0.000.000.0000-000

CEP **Obrigatório**

Ex: 00000-000

Digite algo para buscar

Logradouro **Obrigatório**

Ex: Rua São Paulo

Número

Complemento

Bairro **Obrigatório**

Cidade **Obrigatório**

UF **Obrigatório**

INFORMAÇÕES

A **Certidão de Registro do Imóvel** deve ser emitida em até 30 dias da data do protocolo na Prefeitura. Você pode solicitar sua Certidão através [deste link](#) ou presencialmente no Cartório de Registros de Imóveis de Santa Luzia.

O **Contrato de Promessa de Venda e Compra do Imóvel** deve ser inserido caso o requerente não conste como proprietário do imóvel na Certidão de Registro do Imóvel.

Você pode solicitar as **Informações Básicas de Imóvel** através [deste link](#).

Você pode solicitar sua **Certidão Negativa Débitos do Imóvel** por meio do email tributos@santaluzia.mg.gov.br, informando, no corpo do email, o índice cadastral do IPTU ou o endereço completo do imóvel.

[Voltar](#)

UF **Obrigatório**

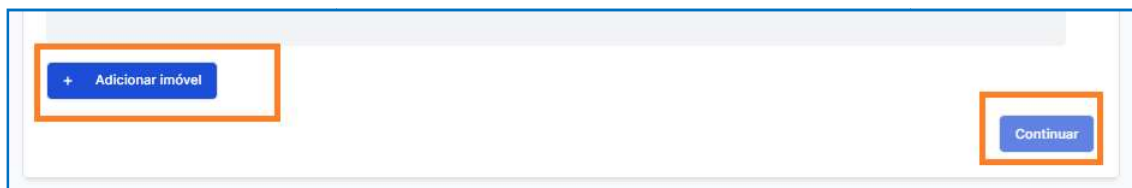
Lote

Quadra

- Logo após, será necessário anexar todos os documentos solicitados, tais como: Certidão de Registro de Imóvel atualizada, Contrato de Promessa de Compra e Venda do Imóvel, se houver, Informação Básica atualizada, Certidão Negativa de Débitos Municipais válida, Certidão de Endereço Oficial e informar se o imóvel está em processo de inventário.



- Caso o imóvel possua mais de uma inscrição cadastral será necessário **“Adicionar Imóvel”** e anexar todos os documentos solicitados conforme acima e logo depois clicar em **“Continuar”**.



4- O quarto passo é preencher todos os dados que se encontram em “**Dados do Responsável Legal do Imóvel**”, tais como: pessoa jurídica, nome completo ou razão social, telefone, e-mail, CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, se tem procurador para tramitação do processo conforme print abaixo:

4 Dados do Responsável legal do imóvel
Preencha com os dados do proprietário ou interessado pela obra.

Responsável legal do imóvel **Obrigatório**

1. Responsável legal do imóvel ✕

O Responsável Legal do Imóvel é pessoa física ou jurídica? **Obrigatório**

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Nome Completo / Razão Social **Obrigatório**

Telefone ou celular **Obrigatório**

E-mail **Obrigatório**

CEP **Obrigatório**

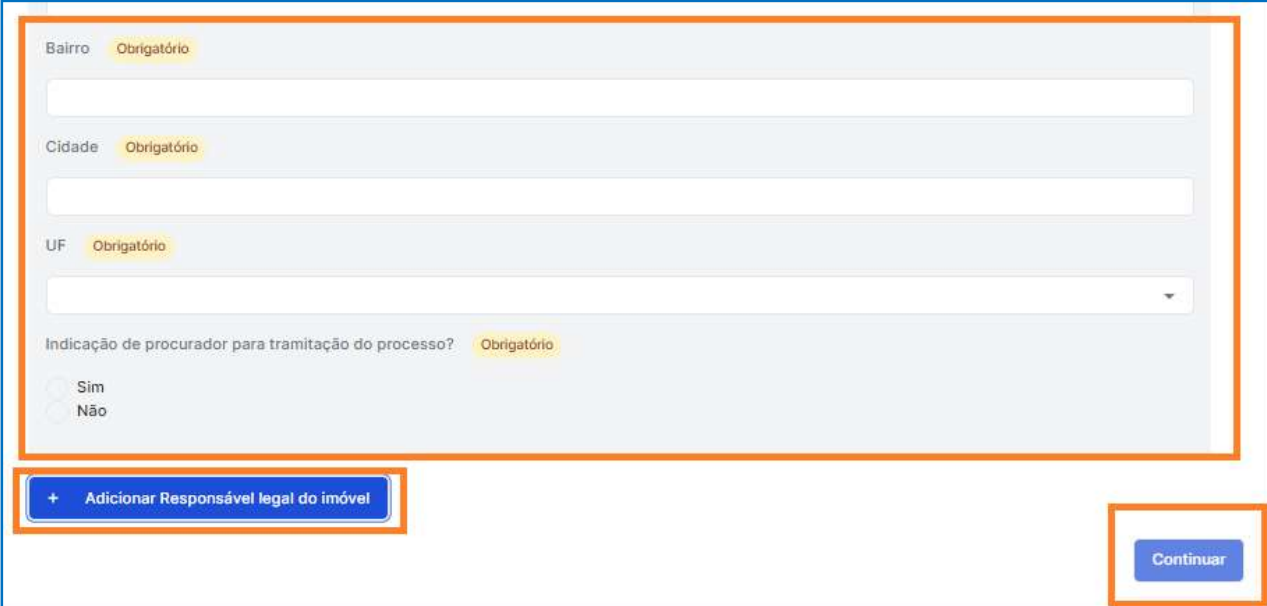
Digite algo para buscar

Logradouro **Obrigatório**

Número **Obrigatório**

Complemento

- É importante verificar se existe mais de um proprietário, caso tenha, é necessário clicar em “**Adicionar Responsável Legal do Imóvel**” e preencher tudo novamente e em seguida clicar em “**Continuar**” conforme print abaixo:



Bairro **Obrigatório**

Cidade **Obrigatório**

UF **Obrigatório**

Indicação de procurador para tramitação do processo? **Obrigatório**

Sim

Não

+ Adicionar Responsável legal do imóvel

Continuar

- 5- O quinto passo é preencher todos os dados que se encontram em “**Dados do Responsável Técnico**”, tais como: nome completo, CPF, órgão de classe, UF de registro, número de registro no conselho, telefone, e-mail, CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, anexar documento de identificação do Responsável Técnico e clicar em “**Continuar**” conforme prints abaixo:

5

Dados do Responsável Técnico

Nome completo **Obrigatório**

CPF **Obrigatório**

Órgão de classe **Obrigatório**

- CAU
 CFT
 CREA

UF do registro **Obrigatório**

Número de registro no conselho

Telefone ou celular **Obrigatório**

E-mail **Obrigatório**

CEP **Obrigatório**

Digite algo para buscar

Logradouro **Obrigatório**

Número **Obrigatório**

Complemento

Bairro **Obrigatório**

Cidade **Obrigatório**

UF **Obrigatório**

Documento de Identificação do Responsável Técnico **Obrigatório**

 Anexar arquivos

PDF PNG IMG JPG JPEG

Continuar

6- O sexto passo é preencher o campo “**Projeto Arquitetônico**”, é necessário anexar as pranchas relativas ao projeto e também um documento contendo a descrição de quais alterações foram feitas no projeto aprovado e clicar em “**Continuar**” conforme print abaixo:



6 Projeto Arquitetônico

Prancha do projeto arquitetônico Obrigatório

Anexar arquivos

PDF

Documento contendo a descrição de quais foram as alterações do projeto aprovado Obrigatório

Anexar arquivos

PDF

Continuar

7- O sétimo passo é preencher todos os campos de “**Parâmetros do Projeto**”, tais como: a zona, área de diretrizes especiais, sub-área de proteção, uso, área do lote, área de projeção, área permeável, área edificada- nula para processo de aprovação inicial, área a construir- nula para processo de regularização que não inclui a ampliação da área construída, área a descontar, área líquida, número de pavimentos, número de unidades residenciais, número de unidades não residenciais, número de vagas de estacionamento e clicar em “**Continuar**” conforme prints abaixo:

7 Parâmetros do projeto

Zona **Obrigatório**

Área de Diretrizes Especiais

Sub-área de Proteção

Uso **Obrigatório**

Área do lote (ou conjunto de lotes) **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Área de projeção **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Taxa de ocupação **Obrigatório**

0,00 %

Área permeável **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Taxa de permeabilidade **Obrigatório**

0,00 %

Área edificada - Nula para processo de Aprovação Inicial **Obrigatório**

Ex: 100 m²

Área a construir - Nula para processo de Regularização que não inclui a ampliação da área construída. **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Área a descontar **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Área líquida **Obrigatório**

Ex: 300 m²

Coefficiente de aproveitamento **Obrigatório**

0,000

Número de pavimentos **Obrigatório**

Ex: 300 pavimentos

Número de unidades residenciais **Obrigatório**

Ex: 5 unidades

Número de unidades não residenciais **Obrigatório**

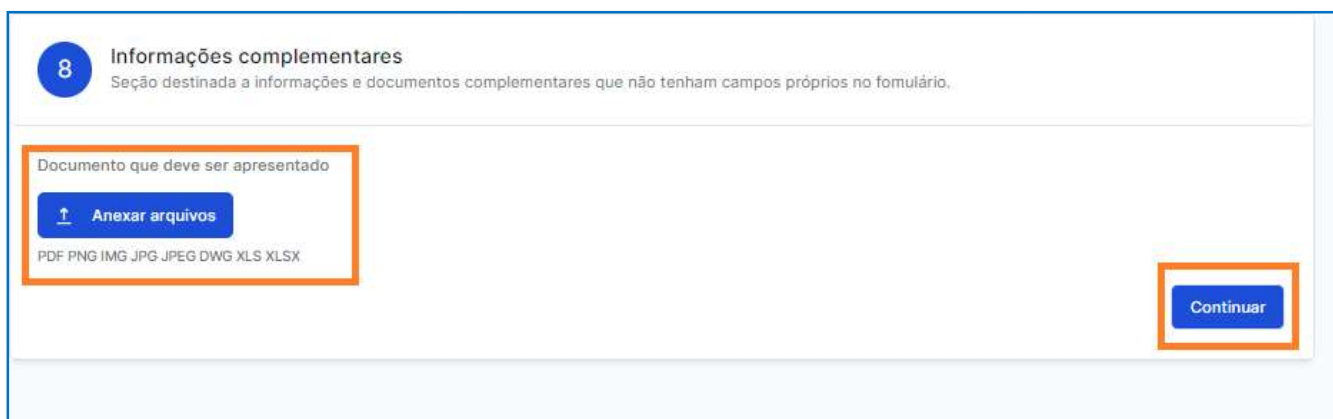
Ex: 5 unidades

Número de vagas de estacionamento **Obrigatório**

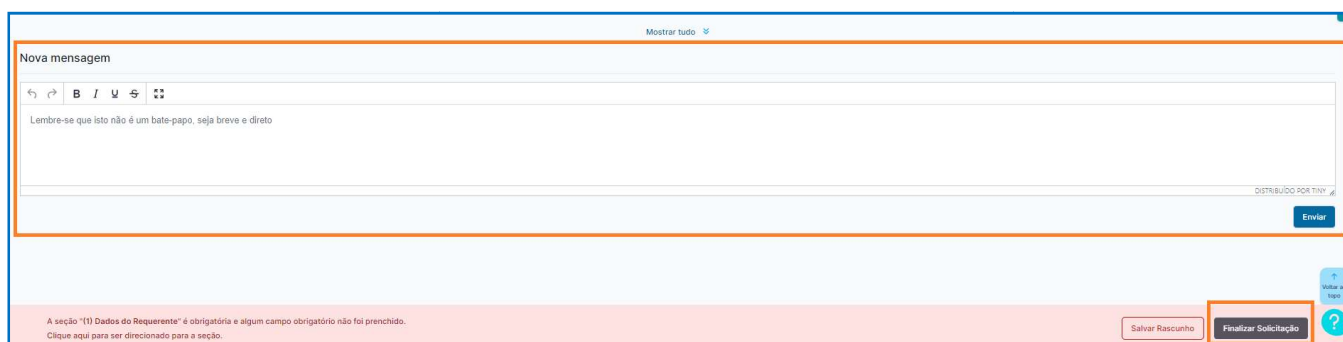
Ex: 5 unidades

Continuar

9- O oitavo passo é facultativo, no campo “Informações Complementares” é permitido incluir diversos documentos que são necessários e não existe campo específico para eles. Para isso clique em “**Anexar Arquivos**” e logo depois em “**Continuar**” conforme print abaixo:



10- Por fim, pode-se enviar mensagens através do campo “**Nova Mensagem**” e clicar em “**Enviar**”, logo depois clicar em “**Finalizar Solicitação**”.



FIM