

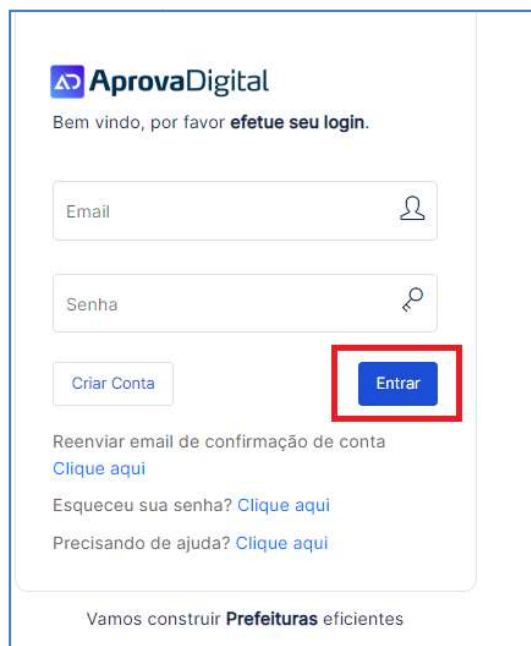
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP  
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**

➤ **Como abrir um Requerimento de Alvará de Construção?**

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

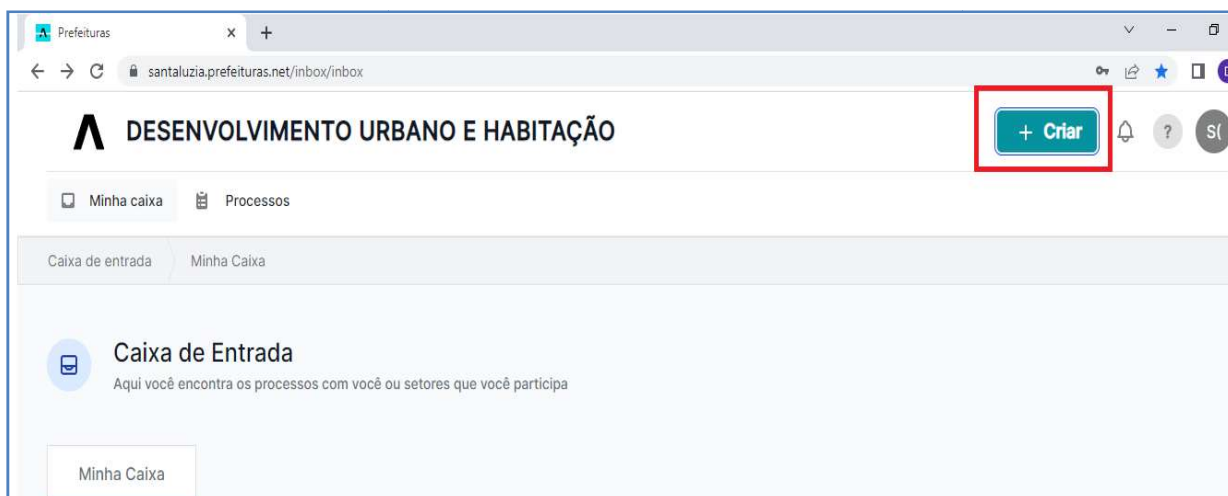


- Informe o email e a senha e clique em “**Entrar**”.

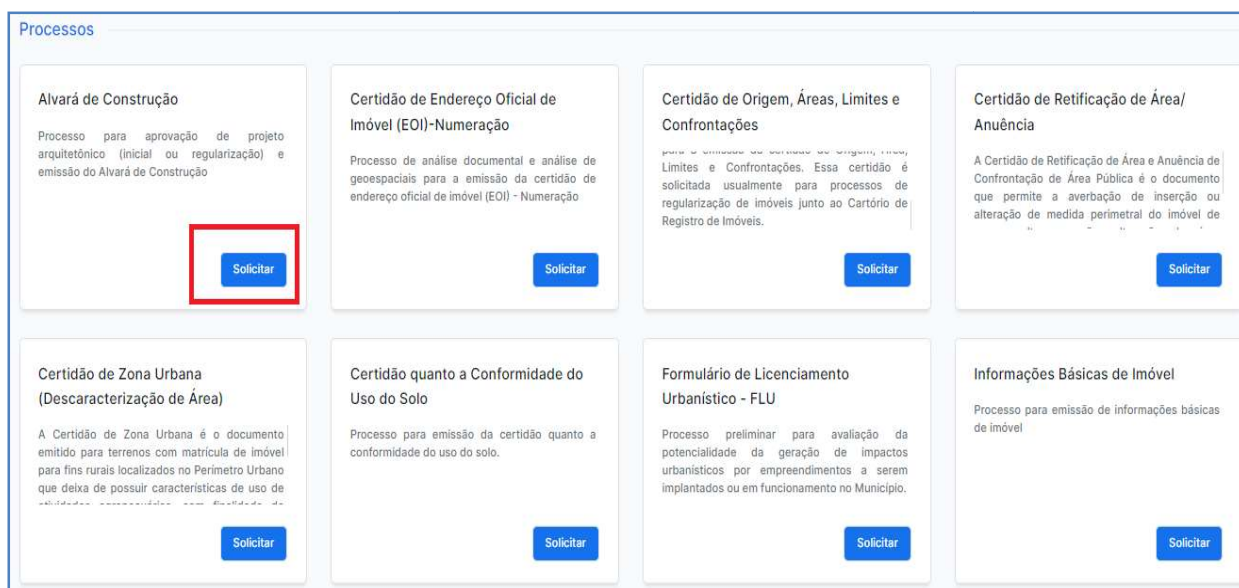


The screenshot displays the login interface for 'Aprova Digital'. It includes a header with the logo and the text 'Bem vindo, por favor efetue seu login.'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Senha'. To the right of the 'Entrar' button is a 'Criar Conta' button. The 'Entrar' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there are links for 'Reenviar email de confirmação de conta', 'Esqueceu sua senha?', and 'Precisando de ajuda?'. The footer text reads 'Vamos construir Prefeituras eficientes'.

- Clique em “+ Criar”.

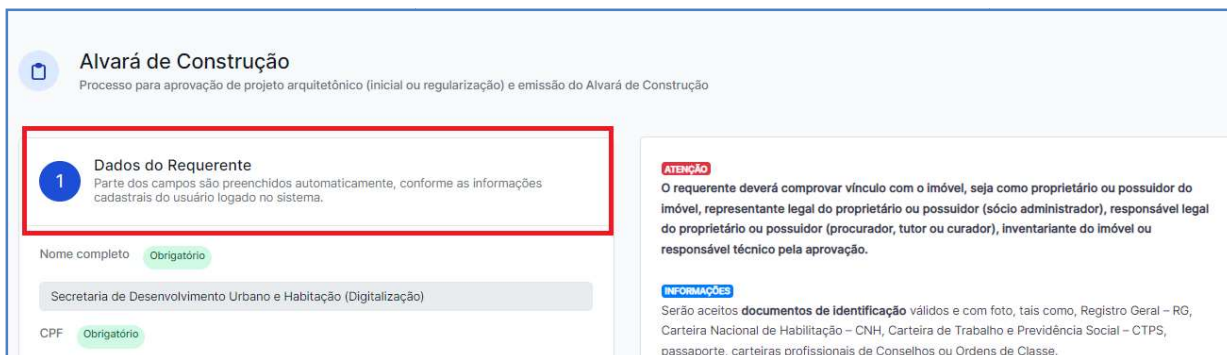


- Encontre o processo “Alvará de Construção” e clique em “Solicitar”



➤ **Como preencher o Requerimento de Alvará de Construção?**

1- O primeiro passo é preencher os “dados do requerente”.



**Alvará de Construção**  
Processo para aprovação de projeto arquitetônico (inicial ou regularização) e emissão do Alvará de Construção

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

Nome completo **Obrigatório**

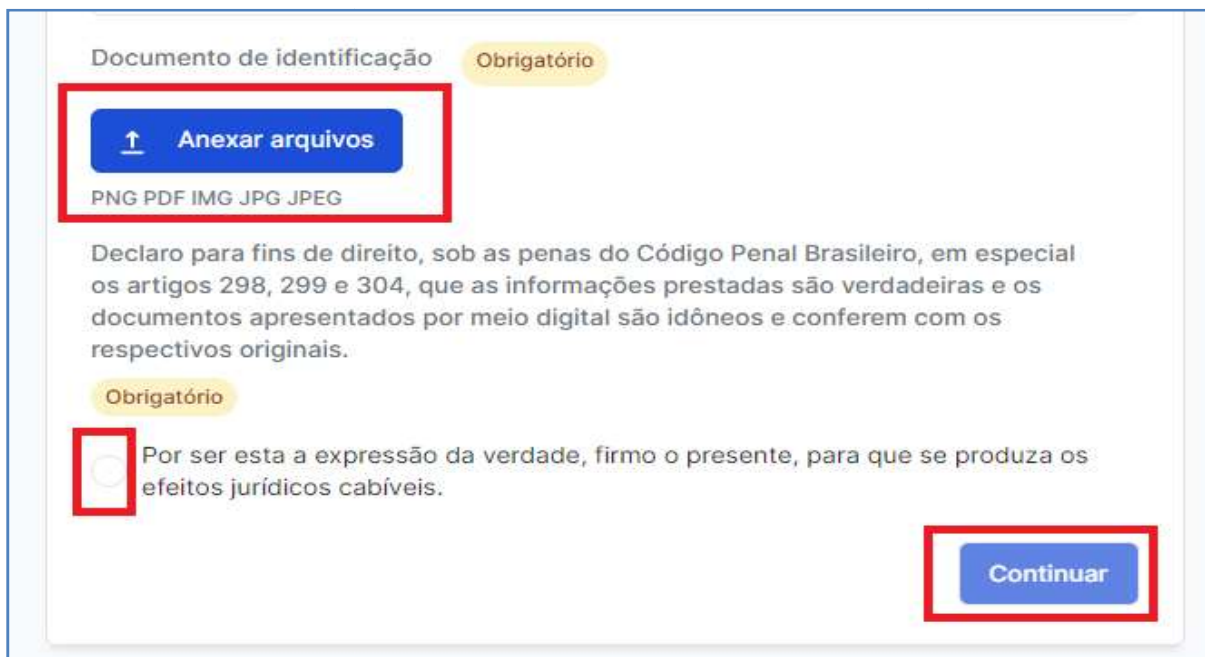
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (Digitalização)

CPF **Obrigatório**

**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 válidos 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, Carteiras Profissionais de Conselhos ou Ordem de Classe), clicar na “**bolinha**” conforme print abaixo afirmando que as informações declaradas são verdadeiras e clicar em “**Continuar**”.



Documento de identificação **Obrigatório**

**Anexar arquivos**

PNG PDF 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.

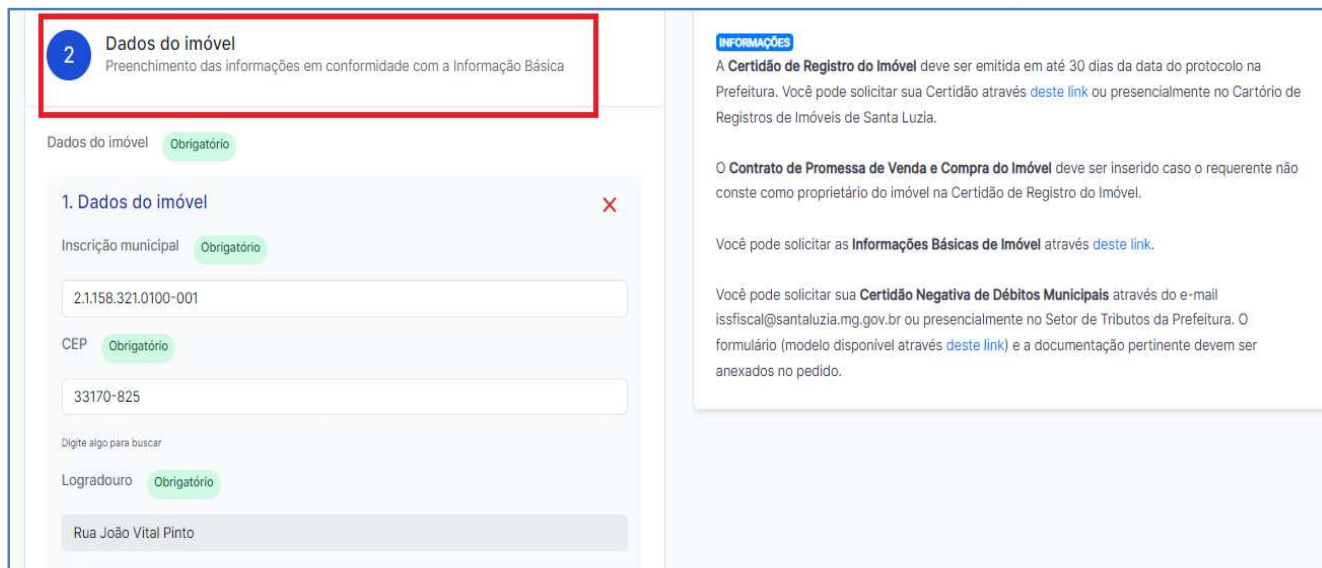
**Obrigatório**

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

**Continuar**

2- O segundo passo é preencher os “**dados do imóvel**”.

- É necessário preencher todos os dados e anexar os seguintes documentos: Certidão de Registro de Imóvel, Contrato de Promessa de Venda e Compra do Imóvel (se existir), Informação Básica, Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão de Endereço Oficial (EOI) para avançar.



**2** Dados do imóvel  
Preenchimento das informações em conformidade com a Informação Básica

Dados do imóvel **Obrigatório**

**1. Dados do imóvel** ✕

Inscrição municipal **Obrigatório**  
2.1.158.321.0100-001

CEP **Obrigatório**  
33170-825

Logradouro **Obrigatório**  
Rua João Vital Pinto

**INFORMAÇÕES**

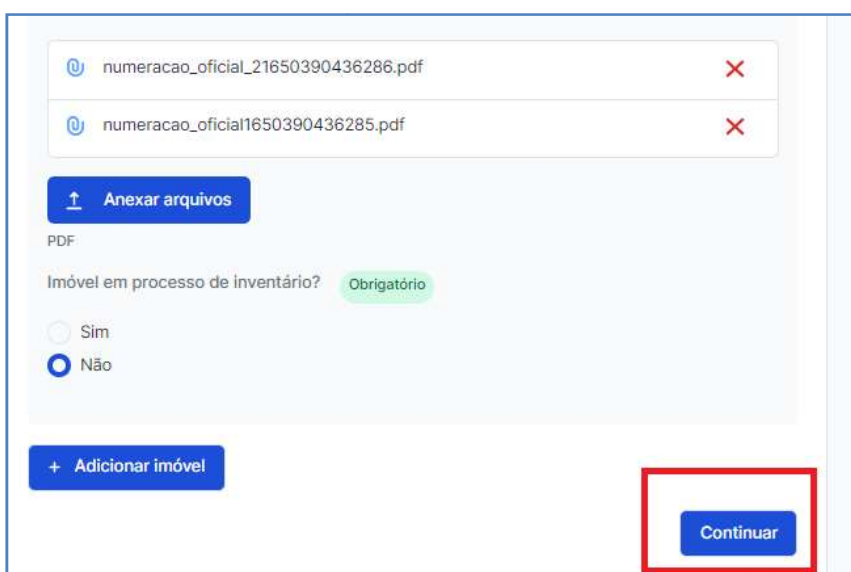
A **Certidão de Registro do Imóvel** deve ser emitida em até 30 dias da data do protocolo na Prefeitura. Você pode solicitar sua Certidão através [deste link](#) ou presencialmente no Cartório de Registros de Imóveis de Santa Luzia.

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 de Débitos Municipais** através do e-mail [issfiscal@santaluzia.mg.gov.br](mailto:issfiscal@santaluzia.mg.gov.br) ou presencialmente no Setor de Tributos da Prefeitura. O formulário (modelo disponível através [deste link](#)) e a documentação pertinente devem ser anexados no pedido.

- Depois de ter preenchido os campos, clique em “**Continuar**”.



numeracao\_oficial\_21650390436286.pdf ✕

numeracao\_oficial1650390436285.pdf ✕

**Anexar arquivos**

PDF

Imóvel em processo de inventário? **Obrigatório**

Sim

Não

**+ Adicionar imóvel**

**Continuar**

- 3- O terceiro passo é preencher o “**Licenciamento Urbanístico- EIV**” e clicar em “**Continuar**”.

**3** Licenciamento Urbanístico - EIV  
EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança

O empreendimento enquadra-se em um dos itens do anexo I da Lei Ordinária 4.270/2021 (Dispõe sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança no Município de Santa Luzia, e dá outras providências)?

Obrigatório

Sim

Não

**Continuar**

**ATENÇÃO**

Se o empreendimento for enquadrado como de impacto urbanístico, é **obrigatório** o preenchimento do **Formulário de Licenciamento Urbanístico - FLU** através [deste link](#). Em caso de dúvidas sobre o enquadramento também é recomendado preenchimento.

**INFORMAÇÕES**

O Anexo I encontra-se ao final do texto da Lei Ordinária Nº 4.270/2021, que pode ser acessada através [deste link](#).

- 4- O quarto passo é preencher o “**Licenciamento de Trânsito e Transportes- RIC**” e clicar em “**Continuar**”.

**4** Licenciamento de Trânsito e Transportes - RIC  
RIC - Relatório de Impacto na Circulação

O empreendimento enquadra-se em um dos itens do anexo II da Lei Ordinária 4.270/2021 (Dispõe sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança no Município de Santa Luzia, e dá outras providências)?

Obrigatório

Sim

Não

**Continuar**

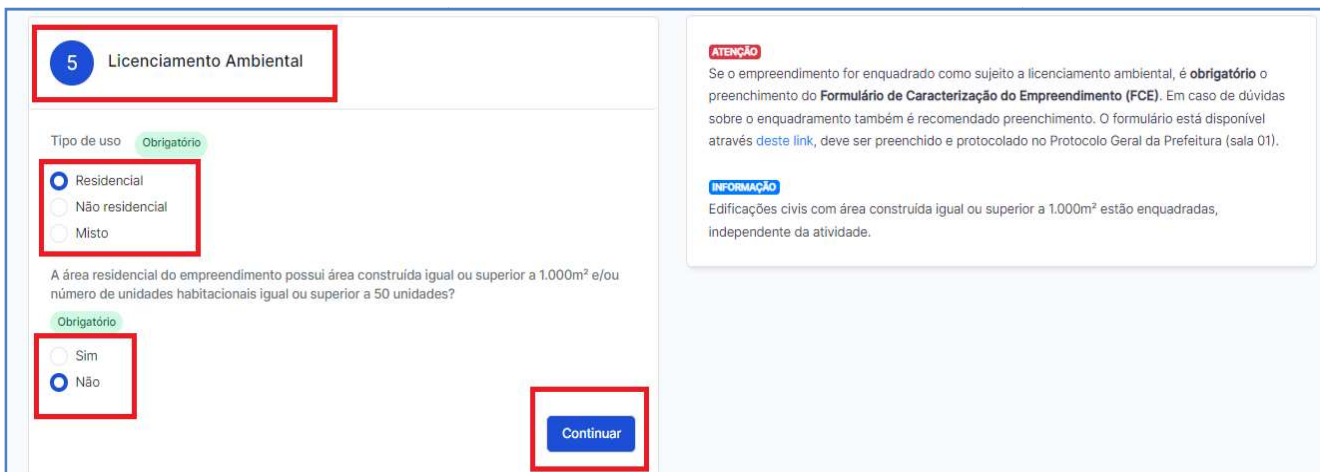
**ATENÇÃO**

Se o empreendimento for enquadrado como de impacto viário, é **obrigatório** o preenchimento do **Formulário de Licenciamento Urbanístico - FLU** através [deste link](#). Em caso de dúvidas sobre o enquadramento também é recomendado preenchimento.

**INFORMAÇÕES**

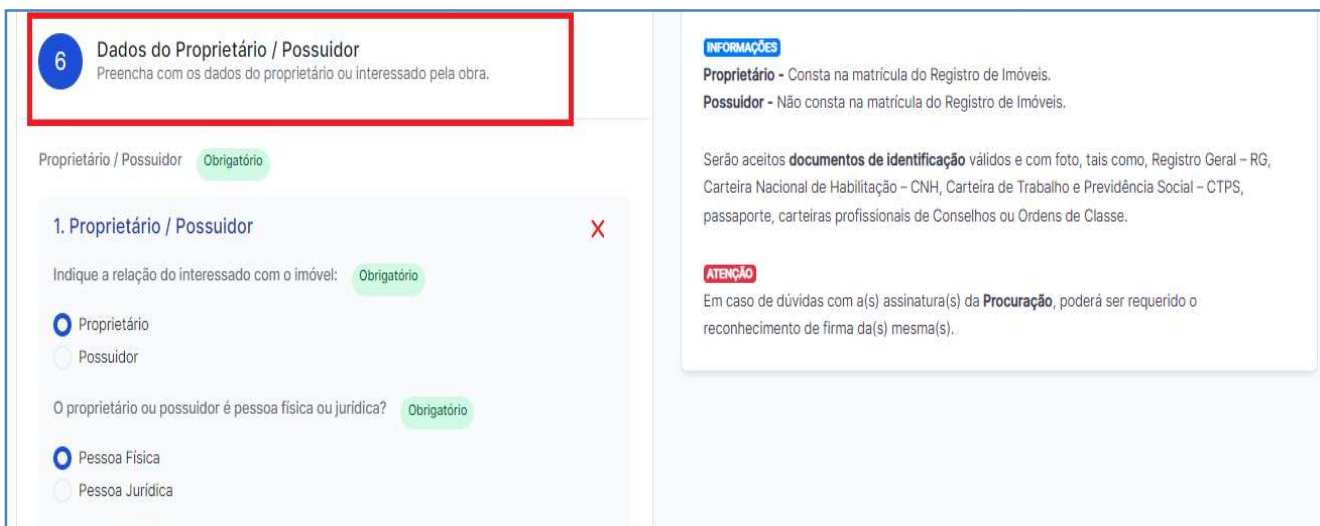
O Anexo II encontra-se ao final do texto da Lei Ordinária 4.270/2021, que pode ser acessada através [deste link](#).

- 5- O quinto passo é preencher o “**Licenciamento Ambiental**”, preencher o tipo de uso e se a área construída é superior ou igual a 1.000m<sup>2</sup> e/ou número de unidades habitacionais é igual ou superior a 50 unidades e clicar em “**Continuar**”.



The screenshot shows a web form for 'Licenciamento Ambiental'. The title '5 Licenciamento Ambiental' is highlighted with a red box. Below the title, there are two sections: 'Tipo de uso' and 'Obrigatório'. The 'Tipo de uso' section has three radio buttons: 'Residencial' (selected), 'Não residencial', and 'Misto'. The 'Obrigatório' section has two radio buttons: 'Sim' and 'Não' (selected). A question asks if the residential area is equal to or greater than 1,000m² or if the number of units is equal to or greater than 50. A blue 'Continuar' button is at the bottom right, also highlighted with a red box. To the right of the form is an information box with 'ATENÇÃO' and 'INFORMAÇÃO' sections.

- 6- O sexto passo é preencher os “**Dados do Proprietário/Possuidor**”, preencher todos os dados, anexar o documento de identificação e se houver mais de um proprietário ou possuidor é necessário adicionar proprietário/possuidor e mais uma vez adicionar todos os dados, depois clicar em “**Continuar**”.



The screenshot shows a web form for 'Dados do Proprietário / Possuidor'. The title '6 Dados do Proprietário / Possuidor' is highlighted with a red box. Below the title, there is a sub-section '1. Proprietário / Possuidor' with a red 'X' icon. The form asks for the relationship of the interested party to the property, with radio buttons for 'Proprietário' (selected) and 'Possuidor'. It also asks if the owner/possessor is a natural or legal person, with radio buttons for 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. A blue 'Continuar' button is at the bottom right. To the right of the form is an information box with 'INFORMAÇÕES' and 'ATENÇÃO' sections.

Indicação de responsável legal (procurador, tutor ou curador) para tramitação do processo?

Obrigatório

Sim

Não

+ Adicionar proprietário / possuidor

Continuar

- 7- O sétimo passo é preencher os “**Dados do Representante Legal (Sócio Administrador)**”, se houver. Caso não tenha o representante legal é só clicar em “**Continuar**”.

7 Dados do representante legal (sócio administrador)  
Se o proprietário for pessoa jurídica o preenchimento deste CARD é obrigatório.

Representante legal (sócio administrador)

+ Adicionar representante legal (sócio administrador)

Continuar

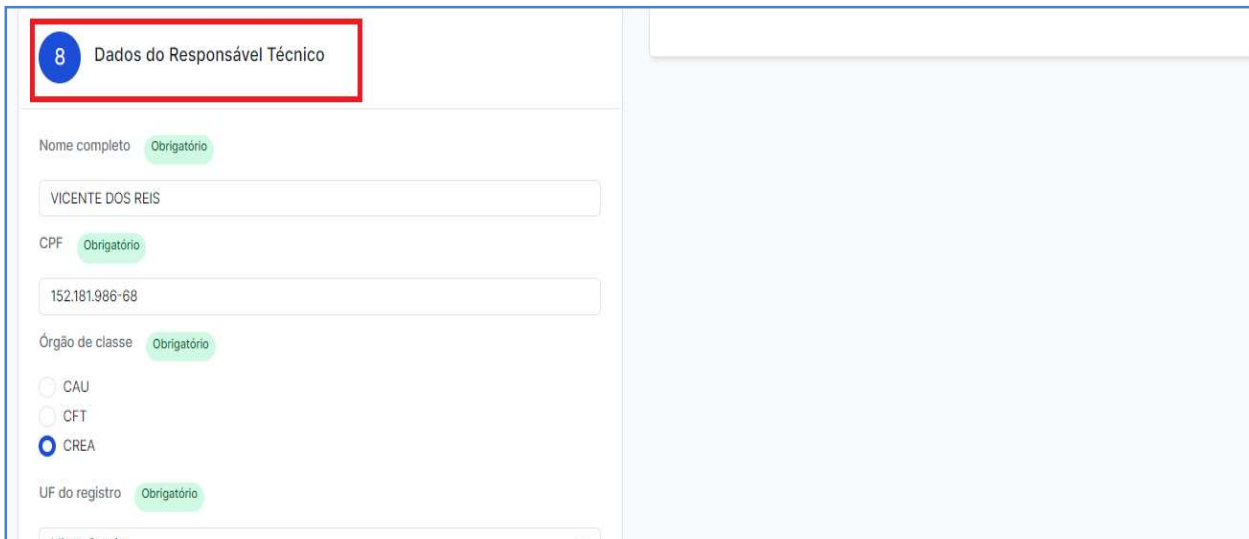
**ATENÇÃO**  
Se o proprietário for pessoa jurídica o preenchimento deste CARD é obrigatório.

**INFORMAÇÕES**  
O representante legal (sócio administrador) deve constar no Contrato Social da Pessoa Jurídica.

Serão aceitos **documentos de identificação** válidos 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.



8- O oitavo passo é preencher os “**Dados do Responsável Técnico**”, anexar a carteirinha profissional e a ART quitada, depois é só clicar em “**Continuar**”.



8 Dados do Responsável Técnico

Nome completo Obrigatório

VICENTE DOS REIS

CPF Obrigatório

152.181.986-68

Órgão de classe Obrigatório

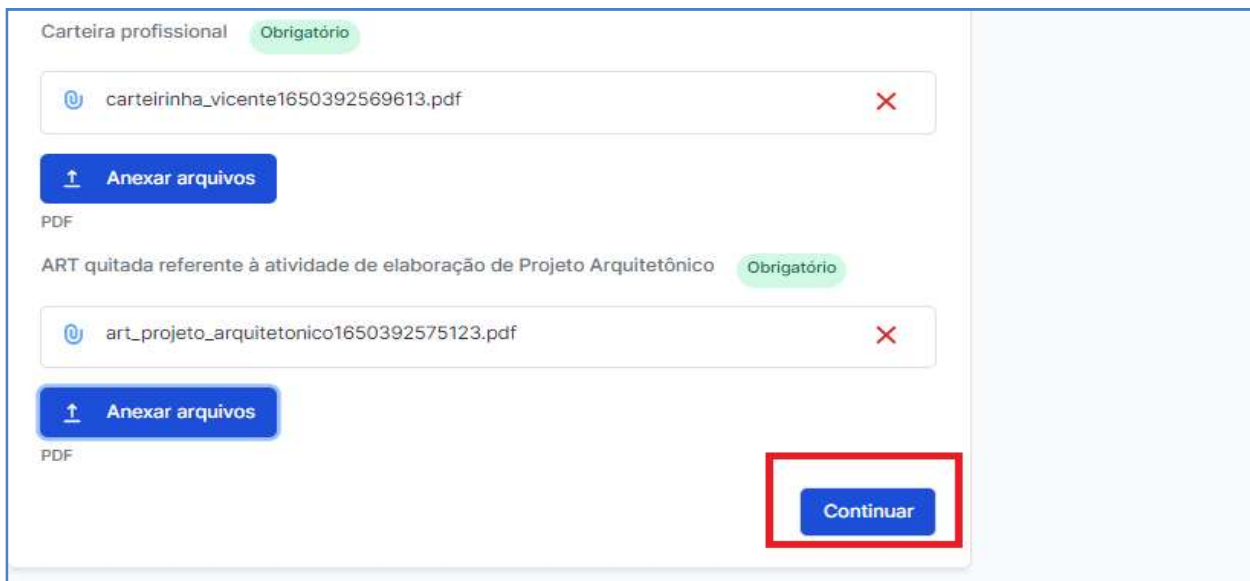
CAU

CFT

CREA

UF do registro Obrigatório

Minao Gerais



Carteira profissional Obrigatório

carteirinha\_vicente1650392569613.pdf

Anexar arquivos

PDF

ART quitada referente à atividade de elaboração de Projeto Arquitetônico Obrigatório

art\_projeto\_arquitetonico1650392575123.pdf

Anexar arquivos

PDF



Continuar


- 9- O nono passo é preencher as “**Outras Informações e Documentos**”, anexar todos os documentos que forem solicitados, depois é só clicar em “**Continuar**”.

**9** Outras informações e documentos

Termo de Compromisso preenchido e assinado, conforme modelo no ANEXO I do Decreto Municipal 3.034/2015

Obrigatório



 termo\_de\_compromisso1650392808807.pdf 


 Anexar arquivos

PDF

Termo de Conhecimento de Procedimento Fiscal Tributário preenchido e assinado (contribuinte e fiscal tributário)

Obrigatório

 termo\_de\_conhecimento\_fiscal\_e\_tributario1650392816739.pdf 

 Anexar arquivos

PDF


Aprovação inicial  
 Regularização

Levantamento planialtimétrico **Obrigatório**

 Anexar arquivos


PDF

Carteira profissional do responsável técnico pelo levantamento planialtimétrico **Obrigatório**


 Anexar arquivos

PDF

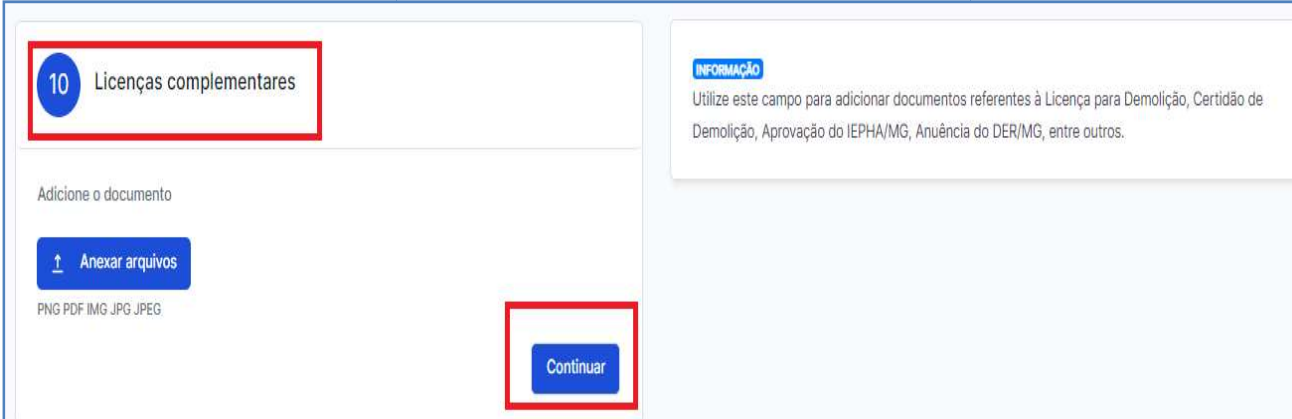
ART, RRT ou TRT quitada referente à atividade de elaboração de Levantamento Planialtimétrico **Obrigatório**

 Anexar arquivos

PDF



10-O décimo passo é preencher as “**Licenças Complementares**”, se houver. Caso não tenha é só clicar em “**Continuar**”.



**10** Licenças complementares

Adicione o documento

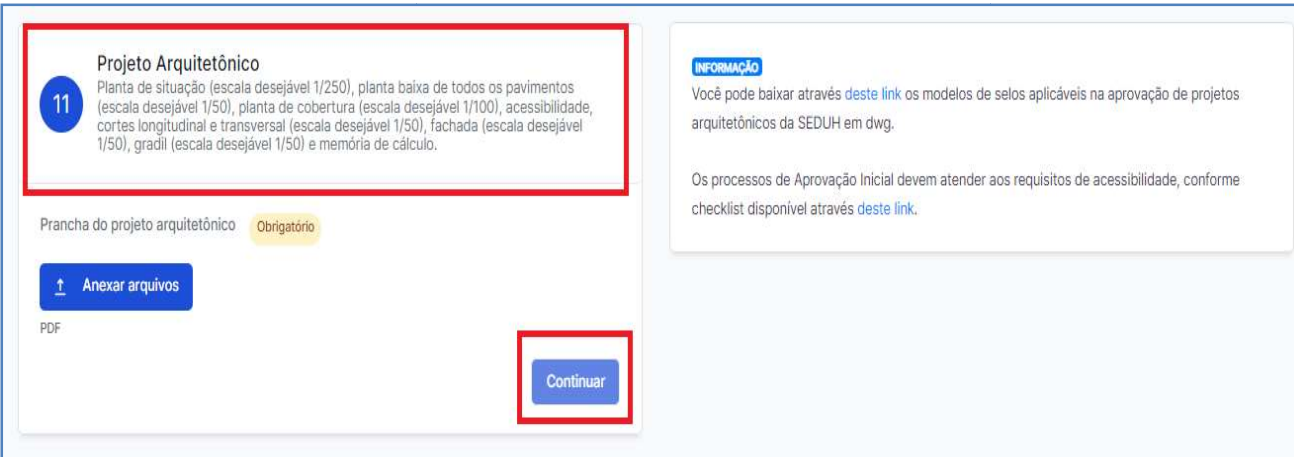
Anexar arquivos

PNG PDF IMG JPG JPEG

Continuar

**INFORMAÇÃO**  
Utilize este campo para adicionar documentos referentes à Licença para Demolição, Certidão de Demolição, Aprovação do IEPHA/MG, Anuência do DER/MG, entre outros.

11-O décimo primeiro passo é preencher com “**Projeto Arquitetônico**” e clicar em “**Continuar**”.



**11** Projeto Arquitetônico

Planta de situação (escala desejável 1/250), planta baixa de todos os pavimentos (escala desejável 1/50), planta de cobertura (escala desejável 1/100), acessibilidade, cortes longitudinal e transversal (escala desejável 1/50), fachada (escala desejável 1/50), gradil (escala desejável 1/50) e memória de cálculo.

Prancha do projeto arquitetônico **Obrigatório**

Anexar arquivos

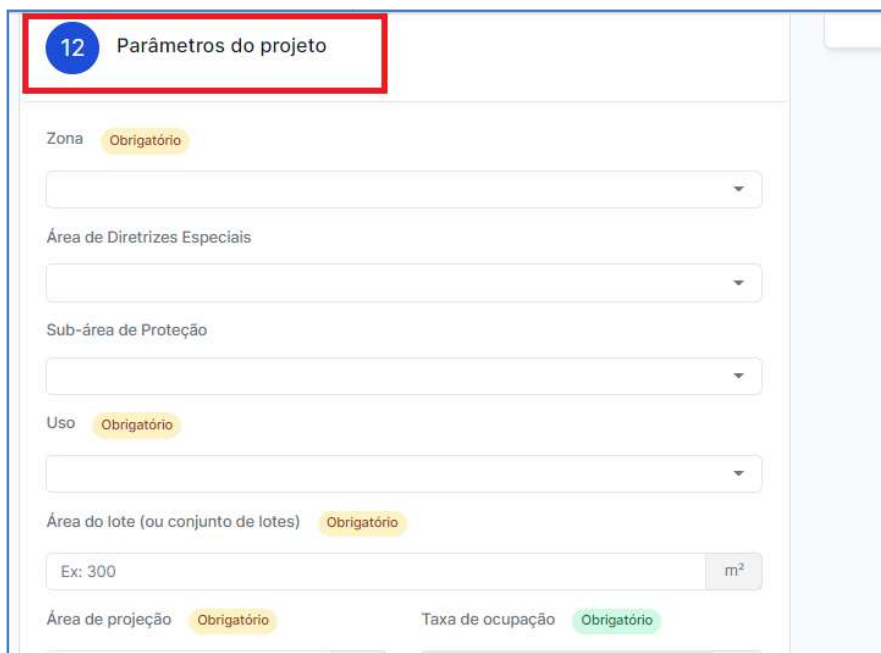
PDF

Continuar

**INFORMAÇÃO**  
Você pode baixar através [deste link](#) os modelos de selos aplicáveis na aprovação de projetos arquitetônicos da SEDUH em dwg.

Os processos de Aprovação Inicial devem atender aos requisitos de acessibilidade, conforme checklist disponível através [deste link](#).

12-O décimo segundo passo é preencher com “**Parâmetros do Projeto**” e clicar em “**Continuar**”.



12 Parâmetros do projeto

Zona **Obrigatório**

Área de Diretrizes Especiais

Sub-área de Proteção

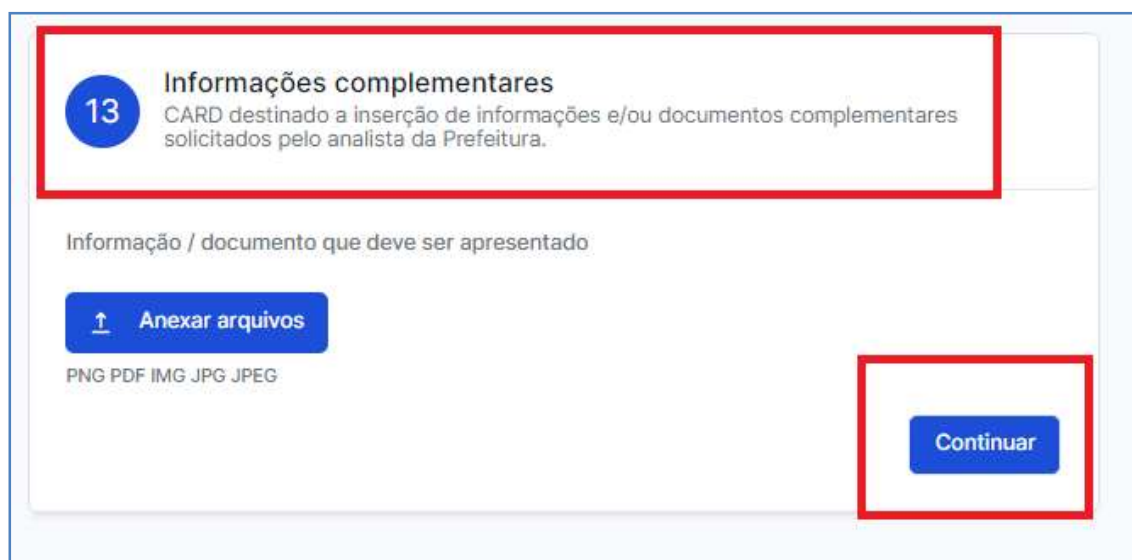
Uso **Obrigatório**

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

Ex: 300 m<sup>2</sup>

Área de projeção **Obrigatório** Taxa de ocupação **Obrigatório**

13-O décimo terceiro passo é preencher as “**Informações Complementares**”, se houver e clicar em “**Continuar**”.



13 **Informações complementares**

CARD destinado a inserção de informações e/ou documentos complementares solicitados pelo analista da Prefeitura.

Informação / documento que deve ser apresentado

**Anexar arquivos**

PNG PDF IMG JPG JPEG

**Continuar**

14-Em “**mensagens externas**” poderá ser inserida mensagem ao analista.



15-O último passo é clicar em “**Finalizar Solicitação**”, lembrando da importância do botão “**Salvar Rascunho**” para não perder os dados que já foram preenchidos.

