

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE TRIBUTOS

INSTRUÇÕES – ITBI APROVA DIGITAL

ACESSO E REQUERIMENTO


1. Acesse o site do Aprova Digital: santaluzia.aprova.com.br/login
(ou pelo site da Prefeitura www.santaluzia.mg.gov.br > Cidadão > Urbano Digital)
2. Para o primeiro acesso, clique em “Crie sua conta aqui” e preencha o formulário. Caso já possua conta, basta fazer seu login:

Acesse sua conta
É sua primeira vez? [Crie sua conta aqui](#)

E-MAIL
exemplo: joao@aprova.org.br

SENHA
exemplo: senha123




Lembrar de mim [Esqueceu sua senha?](#)

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ENTRAR


[Reenviar e-mail de confirmação da conta](#)

3. Após o login, clique no botão **Criar**, na caixa de pesquisa a direita da tela digite **ITBI**, clique no botão laranja **Solicitar**, e **Novo Processo**:

DESENVOLVIMENTO URBANO [+ Criar](#)   

[Início](#) [Minha caixa](#) [Processos](#) [Outros](#)

Criar Escolher processo


 **Santa Luzia - MG**
Telefone: (31) 3641-5844
Site: <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/desurbano>

Processos disponíveis: [Meus rascunhos](#)

Gerência de Tributos - Cadastro Imobiliário

ITBI
Imposto de Transmissão de Bens Imóveis

[Novo processo](#)
[Importar informações](#)
[Solicitar](#)



4. Preencha todos campos do formulário, anexe o documento de identificação, marque a opção de confirmação da veracidade das informações prestadas e clique em **Continuar**:
* Só será possível prosseguir para a próxima etapa do formulário se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.

ITBI

1 Dados do Requerente

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

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 Class

Nome completo **Obrigatório**

Fulano de tal

CPF **Obrigatório**

000.000.000-00

E-mail **Obrigatório**

fulanodetal@fulano.com

Telefone ou celular **Obrigatório**

(31) 3641-5300

CEP **Obrigatório**

33045-090

Logradouro **Obrigatório**

Avenida VIII - Oito

Número **Obrigatório**

50

Bairro **Obrigatório**

Frimisa

Cidade **Obrigatório**

Santa Luzia

UF **Obrigatório**

MG

Documento de identificação **Obrigatório**

Anexar arquivos

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.

Continuar

5. Selecione o tipo de solicitação de ITBI e preencha as informações marcadas com a mensagem

Obrigatório

, clique no botão **Anexar arquivos** e insira o documento solicitado de acordo com o tipo de ITBI, clique em **Continuar**:

The screenshot shows a web form titled "2 Tipo de Solicitação" with the subtitle "Selecione o tipo da sua solicitação de ITBI". Under "Tipo de Solicitação", the "Obrigatório" label is present. Three radio button options are listed: "Isenção de ITBI" (selected), "Não incidência de ITBI", and "Avaliação para fins de ITBI". Under "Solicitação de Isenção de ITBI", the "Obrigatório" label is present. Two radio button options are listed: "FAR" (selected) and "COHAB". Under "Contrato do FAR", the "Obrigatório" label is present. A blue button labeled "Anexar arquivos" with an upload icon is shown, with supported file types "PDF PNG IMG JPG JPEG" listed below it. A blue "Continuar" button is located at the bottom right.

The screenshot shows a web form titled "2 Tipo de Solicitação" with the subtitle "Selecione o tipo da sua solicitação de ITBI". Under "Tipo de Solicitação", the "Obrigatório" label is present. Three radio button options are listed: "Isenção de ITBI", "Não incidência de ITBI" (selected), and "Avaliação para fins de ITBI". Under "Solicitação de não incidência de ITBI", the "Obrigatório" label is present. Four radio button options are listed: "Usucapião", "Divisão Amigável", "Incorporação ao Patrimônio Pessoa Jurídica" (selected), and "Outros". Under "Contrato Social ou última Alteração Contratual (onde consta a Incorporação Patrimonial)", the "Obrigatório" label is present. A blue button labeled "Anexar arquivos" with an upload icon is shown, with supported file types "PDF PNG IMG JPG JPEG" listed below it. A blue "Continuar" button is located at the bottom right.

2

Tipo de Solicitação

Selecione o tipo da sua solicitação de ITBI

Tipo de Solicitação **Obrigatório**

- Isenção de ITBI
- Não incidência de ITBI
- Avaliação para fins de ITBI

Zona **Obrigatório**

- Urbana
- Rural

Tipo de Contrato **Obrigatório**

- Compra e Venda
- Permuta
- Cessão de Direito
- Adjudicação
- Arrematação
- Instituição de Usufruto Convencional
- Compra e Venda com reserva de Usufruto
- Desapropiação Amigável
- Extinção de Pessoa Jurídica
- Outros Atos ou Contratos Onerosos

Percentual Adquirido **Obrigatório**

 %

Valor da Transação **Obrigatório**

 reais

Cartório de Lavratura da Escritura **Obrigatório**

Nome da Pessoa que acompanhará na Vistoria **Obrigatório**

Telefone ou Celular da Pessoa que acompanhará na Vistoria **Obrigatório**

Continuar

6. Agora preencha os **dados do imóvel** para o qual está requerendo o ITBI, e depois clique em **Continuar**:

3 Dados do imóvel
Informe os dados do imóvel

O imóvel possui Inscrição Municipal? **Obrigatório**

Sim
 Não

Inscrição municipal **Obrigatório**

CEP **Obrigatório**

Logradouro **Obrigatório**

Número no logradouro

Complemento

Denominação do imóvel/ Bairro **Obrigatório**

Cidade **Obrigatório**

UF **Obrigatório**

Lote

Quadra

Continuar

7. Preencha os **Dados do Adquirente (Comprador)**, basta clicar no botão **+ Adicionar Adquirente**, informar os dados obrigatórios e adicionar o documento de identificação. Adicione todos os adquirentes do imóvel, caso haja mais de uma pessoa:

4 Dados do Adquirente
Informe os dados do Adquirente

Adquirente **Obrigatório**

+ Adicionar Adquirente

4

Dados do Adquirente

Informe os dados do Adquirente

Adquirente **Obrigatório**

1. Adquirente



Nome do Adquirente **Obrigatório**

CPF/CNPJ do Adquirente **Obrigatório**

CPF

CNPJ

Telefone ou Celular do Adquirente **Obrigatório**

Email do Adquirente **Obrigatório**

CEP do Adquirente **Obrigatório**

Digite algo para buscar

Logradouro do Adquirente **Obrigatório**

Número Residencial do adquirente **Obrigatório**

Complemento do logradouro do Adquirente

Bairro do Adquirente **Obrigatório**

Cidade do Adquirente **Obrigatório**

UF do Adquirente **Obrigatório**

Documento **Obrigatório**

Anexar arquivos

PDF PNG IMG JPG JPEG

+ Adicionar Adquirente

Continuar

8. Após, adicione os dados do **Transmitente (Vendedor)**, basta clicar no botão **+ Adicionar Transmitente**, informar os dados obrigatórios e adicionar o documento de identificação. Adicione todos os transmitentes do imóvel, caso haja mais de uma pessoa:



9. Caso queira enviar qualquer outro documento que seja pertinente ao pedido, pode anexá-lo aqui:



10. Para enviar seu requerimento de ITBI, clique em **Finalizar Solicitação**:



11. **Pronto, agora é só aguardar!** O protocolo do ITBI será enviado para o email do requerente, e todos os andamentos do processo serão automaticamente informados por email.

PRAZO DO SERVIÇO

Nos casos de solicitação de **Isenção de ITBI (FAR/COHAB)**, o prazo do processo é até **05 (cinco) dias úteis**, e em caso de deferimento, serão liberadas a Guia de ITBI e Certidão de Débitos. Pule para a etapa **13** para saber como emití-los ao final do prazo.


As demais solicitações de ITBI têm o prazo de até **10 (dez) dias úteis**, podendo ser estendido, caso haja necessidade de apresentação de quaisquer outros documentos, a critério da fiscalização tributária e coordenação de cadastro imobiliário.

DAM – GUIA DE PAGAMENTO

12. Após análise, será emitido o parecer do Fiscal de Tributos, e posteriormente será emitida a DAM – Documento de Arrecadação Municipal do ITBI, e disponibilizada para pagamento na aba **TAXAS**:

- *O pagamento da DAM pode ser feito à vista via boleto, ou parcelado no cartão de crédito em até 12x (com acréscimo, as parcelas serão apresentadas com o valor final para sua escolha)
- **Caso opte pelo pagamento via DAM à vista, deverá anexar o comprovante de pagamento no campo descrito, clicar em salvar alterações.

Para conhecimento, veja abaixo o modelo da DAM (boleto de pagamento do ITBI):

Prefeitura Municipal de Santa Luzia ESTADO - MG Documento de Arrecadação Municipal - DAM				Emitido Por: TESTE Parc. Por: TESTE
Dt. Emissão: 05/03/2024		Exercício: 2024		1ª via
Parcela: 01/1		Ano/Nº Lançamento: 2024/000000		Reservado
Dt. Vcto.: 05/03/2024		Vr. Parc.: 100,00		Vr. Juros + Multa + Atualiz.: 0,00+0,00+0,00
Vr. Desc.: 0,00		Vr. a Pagar: 100,00		
Identificação do Contribuinte: 0064020 - TESTE - CNPJ: 12.345.678/0001-95 AVN BRASÍLIA, 0000 SÃO BENEDITO - SANTA LUZIA CEP 33.170-000 - MG		Objeto de Tributação: 1.1.1.2.53.0.1.0.0-ITBI: 100,00		
Observações/Instruções: Pagar somente nos Bancos do Brasil (Cajás Eletrônicos, Internet e Correspondentes Bancários), Itai, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas. At Banco: Sr(a) Caixa não aceitar o Guia após o Vencimento.				
Santa Luzia ESTADO - MG Documento de Arrecadação Municipal - DAM		Data Emissão: 05/03/2024		Exercício: 2024
Nome Contribuinte: 0064020-TESTE		Ano/Nº Lançamento: 2024/001616		Parcela: 01/1
1.1.1.2.53.0.1.0.0-ITBI: 100,00		Vencimento: 05/03/2024		
		Valor Parcela: 100,00		Multa/Juros: 0
		Desconto: 0,00		Total: 100,00
00000000.0 00000000.0 00000000.0 00000000.0				
				

Caso opte pelo pagamento via cartão de crédito, ao clicar no botão “Pagar Agora”, será redirecionado para a tela de pagamento, onde deve informar os dados do cartão e a quantidade de parcelas desejada:

Sua taxa já está disponível

ITBI
Processo 0003/2024-GTRIB-SL

Valor
R\$ 100,00

Parcele no cartão de crédito em até **12X**

Métodos de pagamento:

VISA

Powered by **APROVA** Pay

Pagar agora

LINK DE PAGAMENTO
CNPJ: 18.715.409/0001-50
Santa Luzia

Como você prefere pagar?

Cartão de crédito

Utilizar os mesmos dados de identificação para pagador

Dados do pagador

Nome / Razão Social

CPF / CNPJ

Data de nascimento

Email

Celular

Dados para pagamento

Número do cartão de crédito

Validade CVC

Nome do titular do cartão

Quantidade de parcelas

Endereço da fatura

Efetuar pagamento

Resumo do pedido

1 Guia referente a Taxa de Aprovação do protocolo N° 0003/2024-GTRIB-SL
Valor: R\$ 100,00

Subtotal: R\$ 127,86

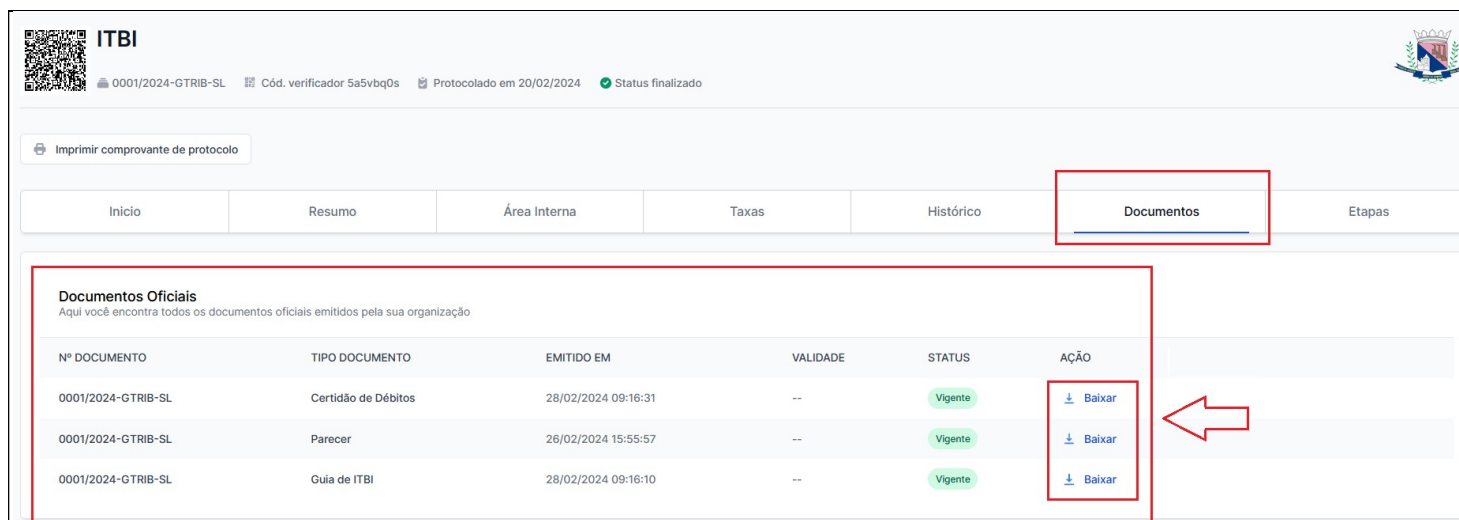
O valor total será definido de acordo com a quantidade de parcelas selecionadas.

[Whatsapp](#)

Após finalizar o pagamento da forma escolhida, clique no botão azul **Enviar para análise** na parte superior esquerda da tela.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS – CERTIDÃO DE DÉBITOS E GUIA DE ITBI

13. Em até dois dias úteis após o pagamento, serão disponibilizados na aba **Documentos**, a **Certidão de Débitos** do imóvel e a **Guia de ITBI**, que devem ser apresentadas no Cartório para lavrar e registrar a escritura do imóvel. Basta clicar em **Baixar** na frente de cada uma para fazer o download do documento.



The screenshot shows the ITBI portal interface. At the top, there is a QR code and the text "ITBI". Below it, there is a navigation bar with tabs: "Início", "Resumo", "Área Interna", "Taxas", "Histórico", "Documentos" (highlighted with a red box), and "Etapas". Below the navigation bar, there is a section titled "Documentos Oficiais" with a sub-header "Aqui você encontra todos os documentos oficiais emitidos pela sua organização". Below this, there is a table with the following columns: "Nº DOCUMENTO", "TIPO DOCUMENTO", "EMITIDO EM", "VALIDADE", "STATUS", and "AÇÃO". The table contains three rows of data, each with a "Baixar" link in the "AÇÃO" column, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

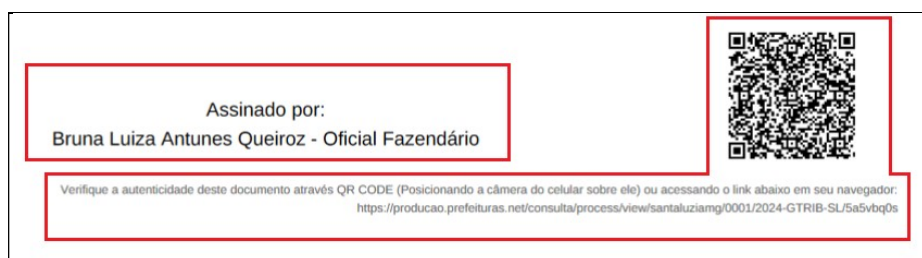
Nº DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	EMITIDO EM	VALIDADE	STATUS	AÇÃO
0001/2024-GTRIB-SL	Certidão de Débitos	28/02/2024 09:16:31	--	Vigente	Baixar
0001/2024-GTRIB-SL	Parecer	26/02/2024 15:55:57	--	Vigente	Baixar
0001/2024-GTRIB-SL	Guia de ITBI	28/02/2024 09:16:10	--	Vigente	Baixar

VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

14. Os documentos emitidos através do Aprova Digital contém assinatura do servidor responsável pela emissão, QR Code para autenticação do processo no Aprova Digital, e ainda pode ser feita a verificação de autenticidade dos documentos no Portal Tributário, através dos links:

Certidão de Débitos do imóvel: https://iptu.santaluzia.mg.gov.br/PortalTributario-web/certidoes/verificar_autenticidade_certidao.xhtml

Guia de ITBI: https://iptu.santaluzia.mg.gov.br/PortalTributario-web/itbi/verificar_autenticidade_itbi.xhtml



The screenshot shows a document verification page. It features a signature box with the text "Assinado por: Bruna Luíza Antunes Queiroz - Oficial Fazendário". To the right of the signature box is a QR code. Below the signature box and QR code, there is a text box with the instruction "Verifique a autenticidade deste documento através QR CODE (Posicionando a câmera do celular sobre ele) ou acessando o link abaixo em seu navegador." followed by the URL "https://producao.prefeituras.net/consulta/processo/view/santaluziamg/0001/2024-GTRIB-SL/5a5vbq0s".

FIM.

Gerência de Tributos – Prefeitura Municipal de Santa Luzia

Endereço: Av. VIII, nº 50, Sala 05 – Carreira Comprida – Santa Luzia – MG – 33.045-090

Horário de funcionamento: 08:15 às 16:00 hs.

Whatsapp: (31) 99280-1757

Email: itbi@santaluzia.mg.gov.br