CARTILHA DO CIDADÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

ATENDIMENTO À LEI FEDERAL: 13.460\2017 - CARTA DE SERVIÇOS

2023



CURVELO
UMA CIDADE PARA TODOS

Caro(a) Cidadão,

É com grande prazer que apresentamos a **"Cartilha do Cidadão: Carta de serviços"** conforme a Lei 13.460 de 2017. Nesse momento, é importante dizer que um dos objetivos centrais da Prefeitura Municipal de Curvelo é atuar próximo à realidade do cidadão, levando nossos serviços e ações para além de Órgãos e Secretarias e encurtando o caminho entre os problemas locais e a tomada de decisão. Assim, é primordial que ocorra o trabalho em conjunto entre nós, da administração pública e você! Já que somente desta forma o Gestor Municipal é capaz de compreender melhor a realidade local, buscando soluções e alternativas para as questões apresentadas em cada um dos Protocolos de Serviço, tanto nos atendimentos presenciais como nos virtuais.

Para ampliarmos essa relação de cooperação e nos aproximarmos cada vez mais de você, cidadão, criamos esta Cartilha, que apresenta, de forma simples e clara o passo a passo e as ações de cada procedimento para o Protocolo dos Serviços prestados no Município de Curvelo .

Esteja certo(a) de que encontrará na Prefeitura Municipal de Curvelo um aliado permanente para que possa resolver qualquer questão de forma vitoriosa .

Boa Leitura!



Introdução

A **Cartilha do Cidadão** tem por objetivo instruir, direcionar e informar o cidadão a respeito do andamento dos processos protocolados na Prefeitura.

Ela contém informações como: **quais os serviços prestados pela prefeitura, como cada um deles funciona, como o contribuinte deve proceder quando houver alguma demanda a ser solucionada na prefeitura, quais os passo a passos das ações que o contribuinte deve realizar e como fazê-las, o que o contribuinte consegue resolver online,** dentre outras informações fundamentais para o bom funcionamento, conforto, celeridade e praticidade dos andamentos processuais.

NESTA CARTILHA ESTÃO CONTIDAS TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA QUE O CIDADÃO SAIBA QUANDO E COMO PROCEDER FRENTE ÀS DEMANDAS QUE PORVENTURA VENHA A TER, POSSUINDO ORIENTAÇÕES CORRETAS E PRECISAS, PARA QUE ASSIM, COMPAREÇAM AO ATENDIMENTO COM INFORMAÇÕES PRÉVIAS E EM CERTOS CASOS, CONSIGAM ATÉ SOLUCIONAR SEUS PROBLEMAS DIRETAMENTE DE CASA.



Índice

1. EMPRESAS 07

Vistoria para início de atividades pessoa física....08
Vistoria para baixa de atividades e paralisação....09
Vistoria para alteração de endereço....10
Credenciamento de Nota Fiscal Eletrônica....11
Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica....12
Enquadramento ou desenquadramento no Simples Nacional....13

2. SERVIÇOS DE ENGENHARIA 14

Aprovação de projeto/Levantamento....15
Aprovação de projeto para fins de Financiamento....16
Alteração de Projeto Aprovado....18
Acréscimo de Projeto....19
Anuência do Município....20
Alvará para demolição....21
Colocação de Tapume....22
Cancelamento de projeto aprovado....23
Descaracterização de área rural em urbana....24
Desdobro....26
Unificação de área....29
Liberação de alvará para construção....30
Notas de Alinhamento....31
Habite-se....32
Retificação de área de terreno Urbano....33
Revisão de área Construída....34
Vistoria para demolição....35
Segunda via de alvará de Construção....36
Segunda via de alvará de Habite-se....37
Renovação de alvará de construção....38

3. ISENÇÃO, IMPUGNAÇÃO, RESTITUIÇÃO, INCENTIVO FISCAL 39

Isenção IPTU aposentados, pensionistas, beneficiário da assistência social ou renda mensal vitalícia....40
Isenção IPTU Programa Verde e Amarelo (Programa minha Casa Minha Vida)....41
Remissão de crédito tributário....42
Restituição de IPTU/Taxas....44
Isenção de impostos, incidentes sobre serviços à administração Pública direta e indireta, Sociedade Civil, Instituições de Educação, Assistência Social, Templo de qualquer culto....45
Imunidade/ Serviços....47
Incentivo Fiscal Redução de Alíquota do IPTU....49

4. ITBI – IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS 50

ITBI – Imóvel Urbano/Rural....51
Cancelamento de ITBI....52
Não Incidência de ITBI....53
Revisão de valor da avaliação do ITBI....54
Restituição de ITBI....55

5. CERTIDÕES 56

Certidão de Lançamento/Retificação/Desdobro/Unificação/Registro....57
Certidão com Histórico Tributário (para fins de INSS) e Quitação de ITBI....58
Certidão Negativa de Débitos....59

6. SOLICITAÇÃO DE NÚMERO 60

Solicitação de Número....61

7. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE 62

Declaração de Conformidade....63

8. DENÚNCIA ESPONTÂNEA 65

Solicitação de denúncia espontânea....66

9. VISTORIA E ANÁLISE PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORES 67

Solicitação de vistoria e analise corte e poda de árvores em via Pública....68
Solicitação de vistoria e analise corte e poda de árvore dentro do imóvel....69

10. SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ EVENTUAL 70

Solicitação de alvará eventual(Show)....71
Solicitação de alvará eventual(Barraquinha, Música ao vivo)....72

11. INTERDIÇÃO DE RUA 73

Interdição de Rua....74

12. DEDUÇÃO DE ISS 75

Dedução de ISS....76

13. AVERBAÇÃO 77

Averbação....78
Inclusão de Informação 79

14. BUSCA EM ARQUIVO 80

Busca em arquivo....81

15. MUDANÇA DE DESTINAÇÃ0 82

Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial) Quando não tiver nenhuma modificação no imóvel....83
Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial) Quando tiver alguma modificação no imóvel....84
Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial)....85

16. TABELAS DE VALORES PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, LIBERAÇÃO DE ALVARÁ E HABITE-SE 86

17. CONTATOS 88

EMPRESAS

VISTORIA PARA INÍCIO DE ATIVIDADES PESSOA FÍSICA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando o início de atividades, informar a atividade, o local, assinado pelo responsável;
- Cópia da Identidade e CPF ou CNH;
- Cópia do comprovante de endereço.

OBS: Nível superior - cópia da carteira profissional.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. O protocolo é feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. Passa pelo Fiscal de Posturas;

5. Pelo Fiscal de Obras;

6. Pelo Fiscal Tributário;

7. E em alguns casos, pelo Fiscal Sanitário;

8. Depois de aprovado e assinado pelo Gerente Fiscal, o processo é encaminhado ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema;

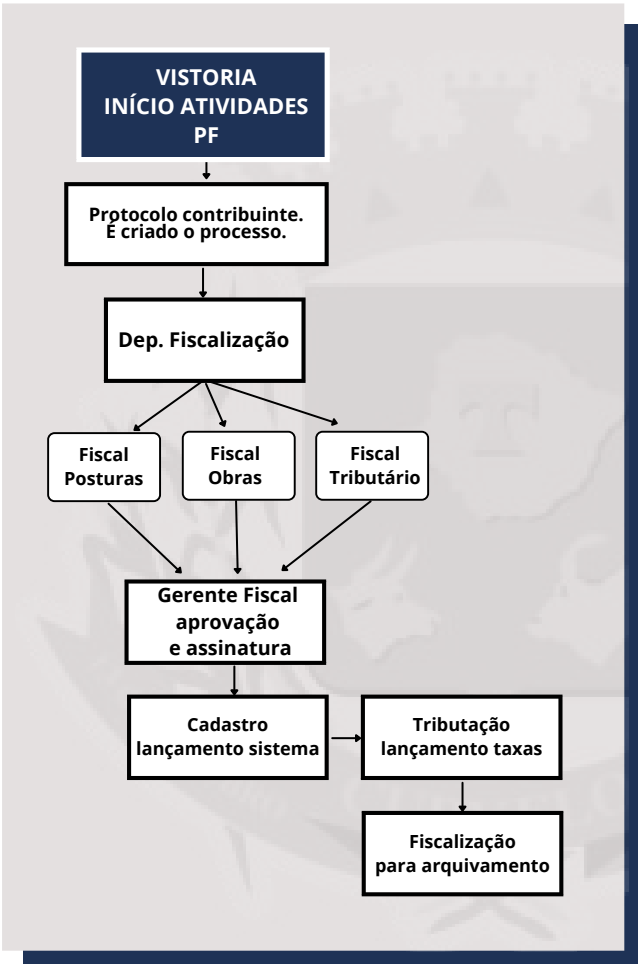
9. Logo após, é enviado ao Departamento de Tributos para o lançamento de taxas;

10. Após o lançamento do Departamento de Tributos, retorna ao Setor de Fiscalização para arquivamento.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



VISTORIA PARA BAIXA DE ATIVIDADES E PARALISAÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a baixa de atividades, assinado pelo responsável, sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Cartão de CNPJ (baixado) quando se tratar de pessoa jurídica;
• Contrato Social/ Distrato Social/Certificado de MEI (quando se tratar de pessoa jurídica);
• Cópia do Comprovante endereço para envio de correspondência;
• Cópia Identidade e CPF OU CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. O protocolo é feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. Passa pelo Fiscal de Posturas;

5. Pelo Fiscal de Obras;

6. Pelo Fiscal Tributário;

7. E em alguns casos, pelo Fiscal Sanitário;

8. Depois de aprovado e assinado pelo Gerente Fiscal, o processo é encaminhado ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema;

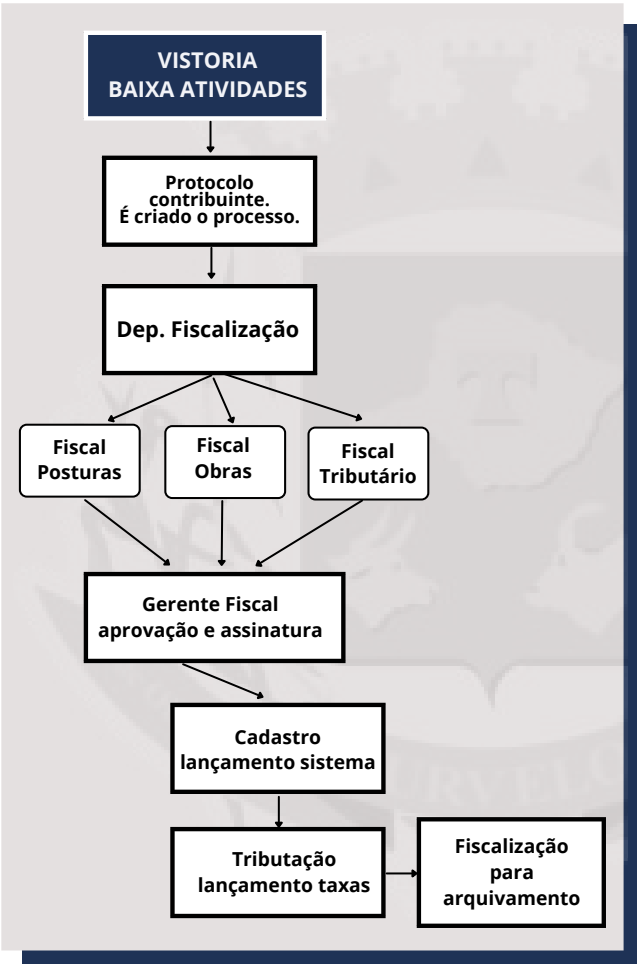
9. Logo após, é enviado ao Departamento de Tributos para o lançamento de taxas;

10. Após o lançamento do Departamento de Tributos, retorna ao Setor de Fiscalização para arquivamento.

TAXA

R$ 117,59

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



VISTORIA PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO PESSOA FÍSICA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a alteração de endereço, informar qual será o novo endereço, assinado pelo responsável, sócio ou procurador (apresentar procuração), contador;
- Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz , contrato de locação);
- Cópia Identidade e CPF OU CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. O protocolo é feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. Passa pelo Fiscal de Posturas;

5. Pelo Fiscal Tributário;

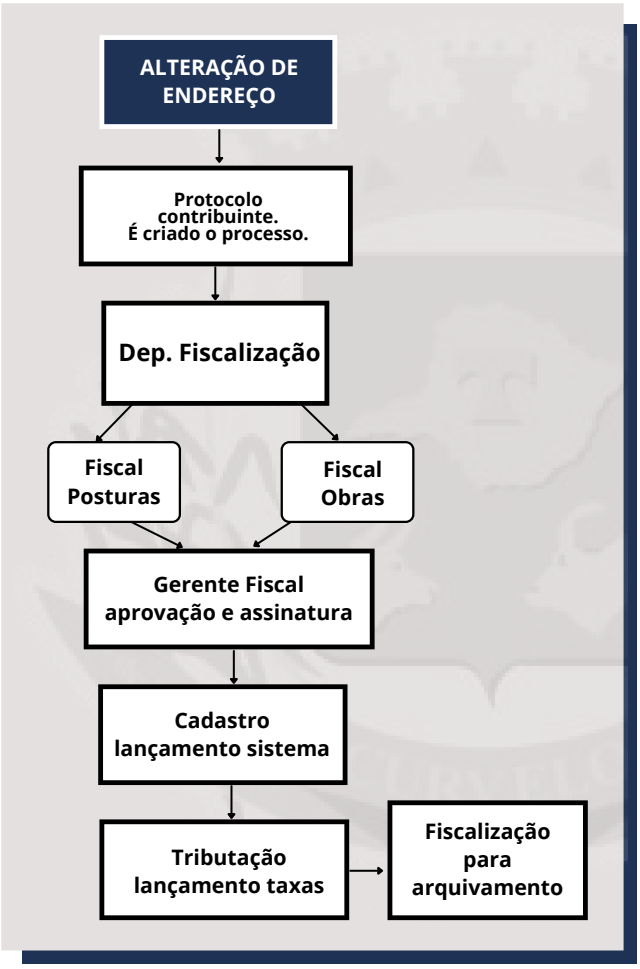
6. E em alguns casos, pelo Fiscal Sanitário;

7. Depois de aprovado e assinado pelo Gerente Fiscal, o processo é encaminhado ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



CREDENCIAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando o credenciamento de nota fiscal eletrônica, assinado pelo sócio ou procurador (apresentar procuração) contador;
- Cartão de CNPJ.
- Contrato Social/ Distrato Social/ Certificado de MEI;
- Cópia Identidade e CPF OU CNH.

O credenciamento é uma senha de acesso ao "*Portal de arrecadação de ISS e emissão de notas fiscais*" que possibilita à empresa emitir nota fiscal eletrônica.

http://nfsebrasil.net.br/nfse/index.php?cl=3120904

Acesse o Portal utilizando o QR-CODE

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.

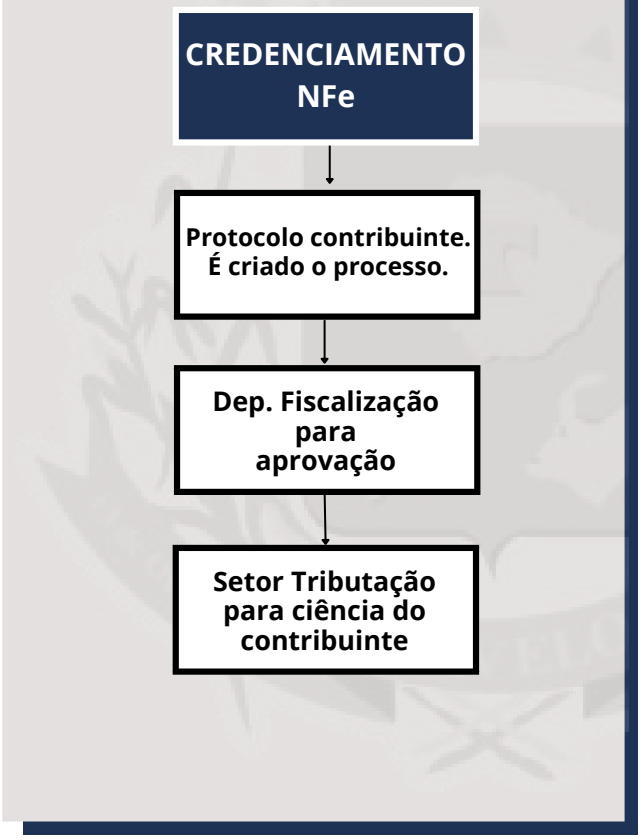
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. O protocolo é feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. É aprovado pela chefe do Departamento de Fiscalização e encaminhado ao Setor de Tributação para dar ciência ao contribuinte.



CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando o cancelamento da nota fiscal eletrônica, assinado pelo sócio ou procurador (apresentar procuração) contador;
- Cartão de CNPJ;
- Contrato Social/ Distrato Social/ Certificado de MEI;
- Cópia Identidade e CPF OU CNH;
- Nota fiscal que foi cancelada e sua substituta;

OBS: Se caso a nota cancelada não for substituída, deverá haver uma declaração da empresa tomadora do serviço declarando que o mesmo não foi concluído. A declaração deverá ser reconhecida em cartório.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

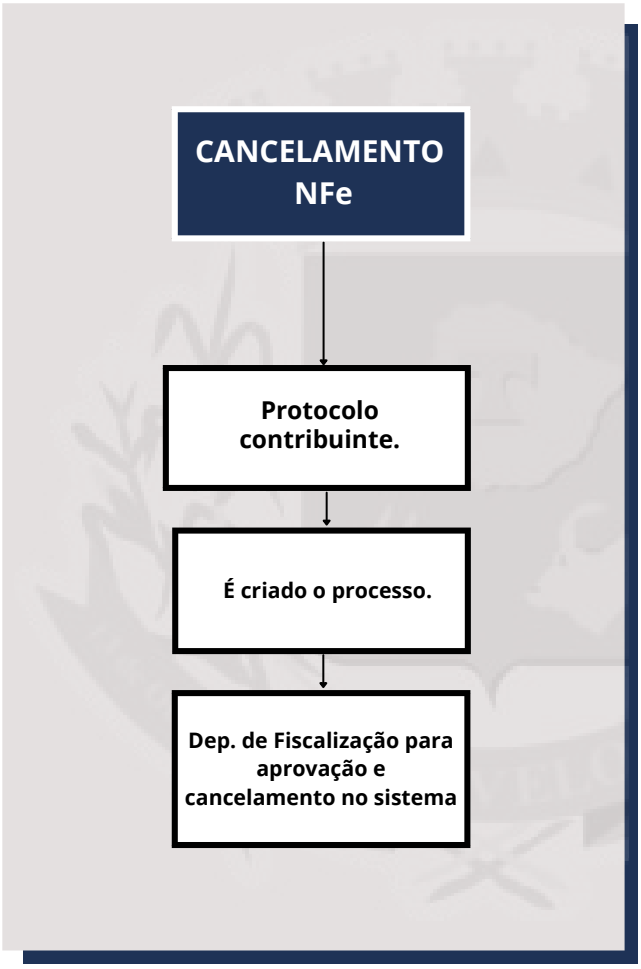
3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. É aprovado pela chefe do Departamento de Fiscalização que efetua o cancelamento no sistema.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



ENQUADRAMENTO E DESEMQUADRAMENTO NO SIMPLES NACIONAL

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando o enquadramento ou desenquadramento no Simples Nacional, assinado pelo sócio ou procurador (apresentar procuração) contador;
- Cartão de CNPJ;
- Contrato Social/ Distrato Social/ Certificado de MEI;
- Cópia Identidade e CPF OU CNH;
- Comprovante de Consulta no Simples Nacional.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Logo após é encaminhado para o Setor de Fiscalização;

4. Passa pelo Fiscal de Posturas;

5. Passa pelo Fiscal Tributário;

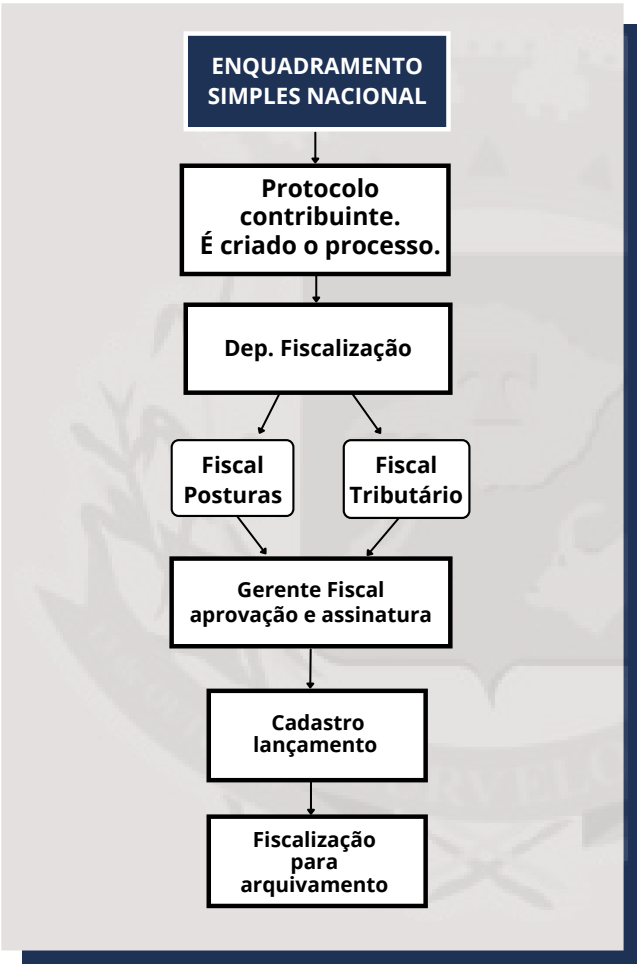
6. Depois de aprovado pelo Gerente Fiscal, retorna ao Setor de Cadastro para lançamento no sistema;

7. Após o lançamento do Departamento de Cadastro, retorna ao Setor de Fiscalização para arquivamento.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SERVIÇOS DE ENGENHARIA
APROVAÇÃO DE PROJETOS/LEVANTAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração) modelo fornecido pela Prefeitura;
- 02 vias do projeto (assinado pelo proprietário e engenheiro) ou procurador (apresentar procuração);
- 02 vias ART,CAU ou TRT;
- Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Formulário de caracterização da edificação com breve descritivo da concepção arquitetônica e do tipo de uso pretendido;
- Comprovante de pagamento de taxa de aprovação;
- Notas de alinhamento e nivelamento (em algumas situações).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

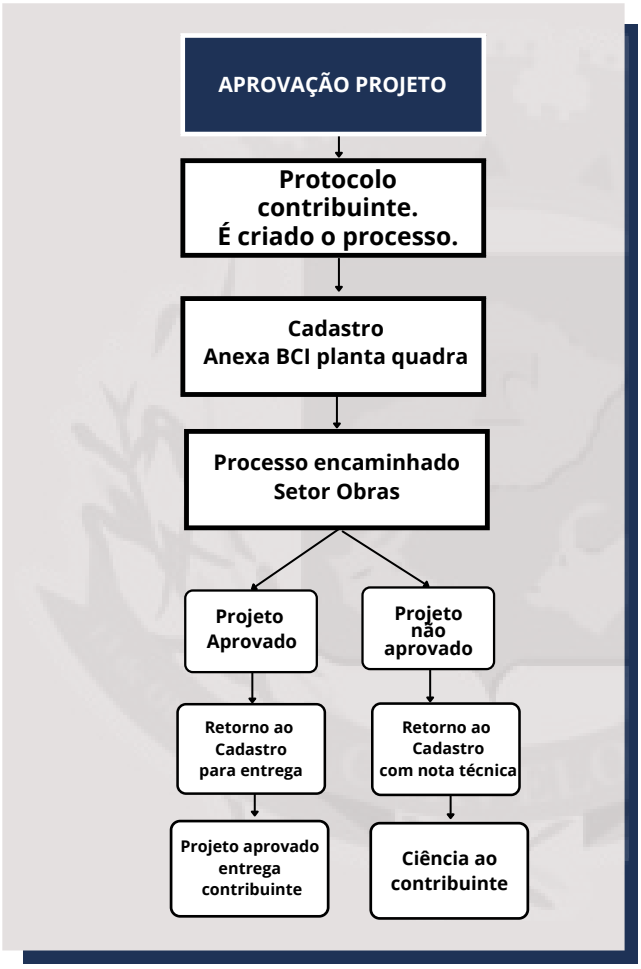
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra;
4. É encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto;
5. Retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto ao contribuinte, SE APROVADO;
6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na tabela de valores no final da Cartilha



APROVAÇÃO DE PROJETO PARA FINS DE FINANCIAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

•Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração) modelo fornecido pela Prefeitura;

• Ofício informando que a aprovação se dará para fins de financiamento, assinado pelo proprietário ou fiduciante;

• 2 vias do projeto arquitetônico em nome do fiduciante;

• Registro de responsabilidade técnica (ART/CAU ou TRT);

• Contrato de compra e venda constando cláusula de financiamento pelo "Programa Minha Casa Minha Vida" (Programa Casa Verde e Amarela), passando o imóvel para o fiduciante, com firma reconhecida em cartório, (ou apresentação dos documentos pessoais originais para autenticação no ato do protocolo), ou mediante assinatura das partes na presença do servidor público (protocolista), conforme Lei nº 13.726 de 08/10/2018;

• Cópia de documentos pessoais do fiduciante (Identidade e CPF ou CNH);

• Contrato social da empresa vendedora do imóvel;

• Cartão de CNPJ da empresa vendedora do imóvel;

• Cópia de documentos pessoais do titular da empresa vendedora do imóvel (Identidade e CPF ou CNH);

• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;

• Termo de anuência para construção do proprietário do imóvel para o fiduciante (modelo municipal), com firma reconhecida em cartório ou apresentar documentos originais para autenticação do protocolista;

• Matrícula atualizada do imóvel (validade: 30 dias);

• Notas de alinhamento e nivelamento (em algumas situações);

• Formulário de caracterização da edificação com breve descritivo da concepção arquitetônica e do tipo de uso pretendido.

APROVAÇÃO DE PROJETO PARA FINS DE FINANCIAMENTO

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto;

5. Retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto ao contribuinte, SE APROVADO;

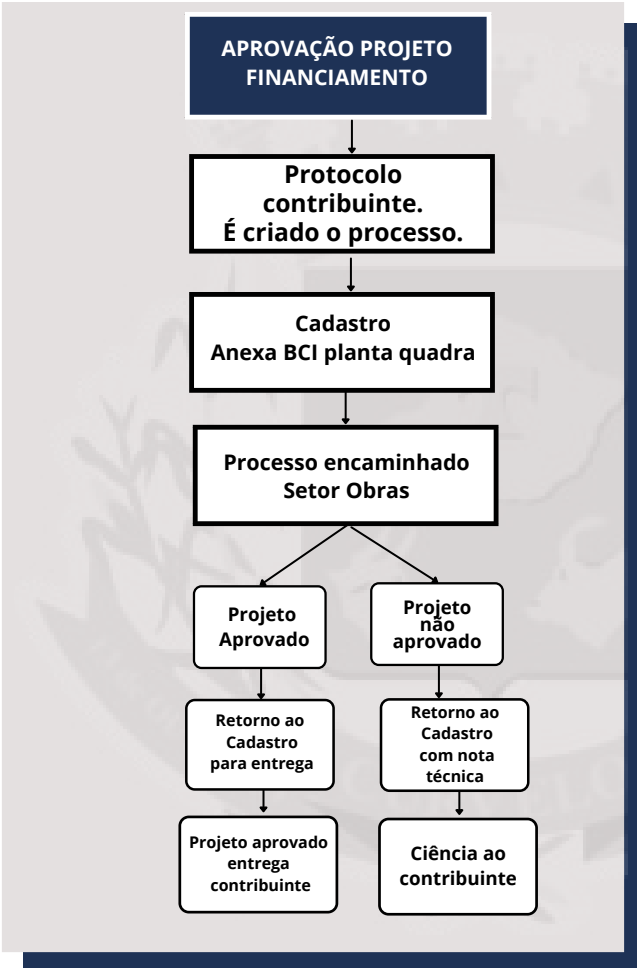
6. Caso não seja aprovado, retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na Tabela de Valores no final do Cartilha



ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração) modelo fornecido pela Prefeitura;
• 02 vias projeto (assinado pelo proprietário(s), e engenheiro) ou procurador (apresentar procuração);
• 02 vias ART, CAU ou TRT;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Formulário de caracterização da edificação com breve descritivo da concepção arquitetônica e do tipo de uso pretendido;
• Projeto antigo aprovado e o alvará de construção (original);
• Comprovante de pagamento de taxa de alteração;
• Notas de alinhamento e nivelamento (em algumas situações).

⚠ **OBS:** Se caso o alvará de construção e o projeto arquitetônico tiver sido extraviado, fazer um ofício informando (assinado pelo proprietário ou procurador apresentando cópia da procuração).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto;

5. Retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto aprovado ao contribuinte, SE APROVADO;

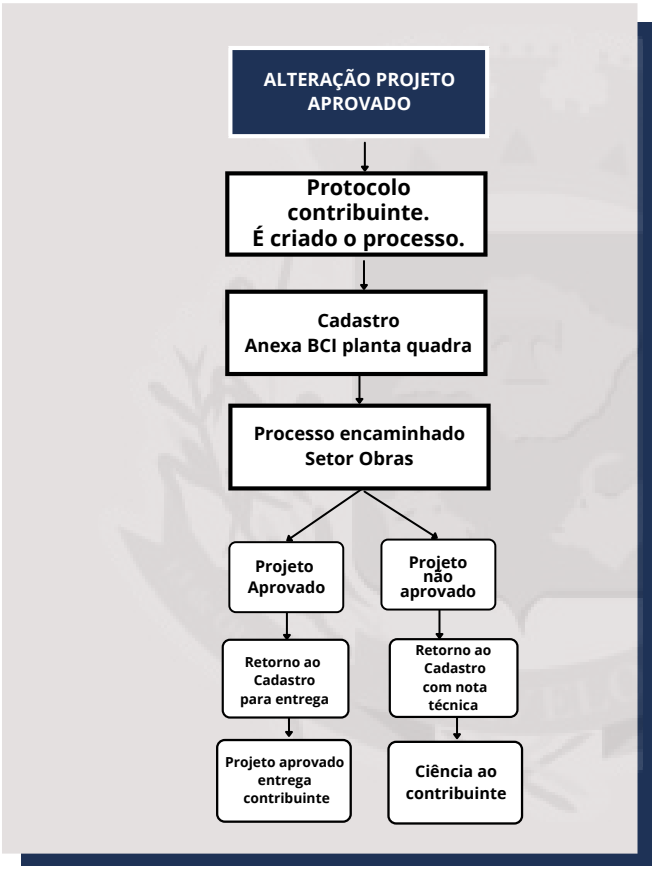
6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 115,28

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na tabela de valores no final do Cartilha



ACRÉSCIMO DE PROJETO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração) modelo fornecido pela Prefeitura;
• 02 vias do projeto (assinado pelo proprietário(s), e engenheiro) ou procurador (apresentar procuração);
• 02 vias ART, CAU ou TRT;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Formulário de caracterização da edificação com breve descritivo da concepção arquitetônica e do tipo de uso pretendido;
• Comprovante de pagamento de taxa de acréscimo.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto;

5. Retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto ao contribuinte, SE APROVADO;

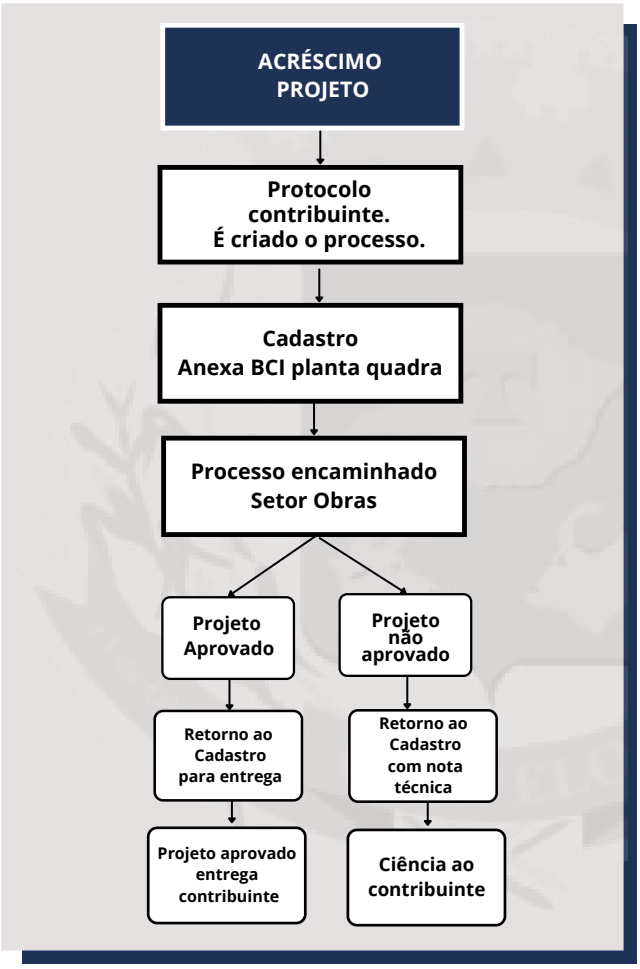
6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na tabela de valores no final do Cartilha



ANUÊNCIA DO MUNICÍPIO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando, assinado pelo proprietário(s), sócio em caso de empresa ou procurador, (apresentar procuração);
• 02 vias - Planta georreferenciada , assinada pelo proprietário(s), e responsável técnico, com reconhecimento de firma em cartório;
• 02 vias- Memorial descritivo;
• Matrícula atualizada do imóvel (validade 30 dias);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Contrato Social em caso de pessoa jurídica;
• Declaração do ITR (recente);
• ART, CAU ou TRT.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Setor de Cadastro;

4. É encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto;

5. Retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto ao contribuinte, SE APROVADO;

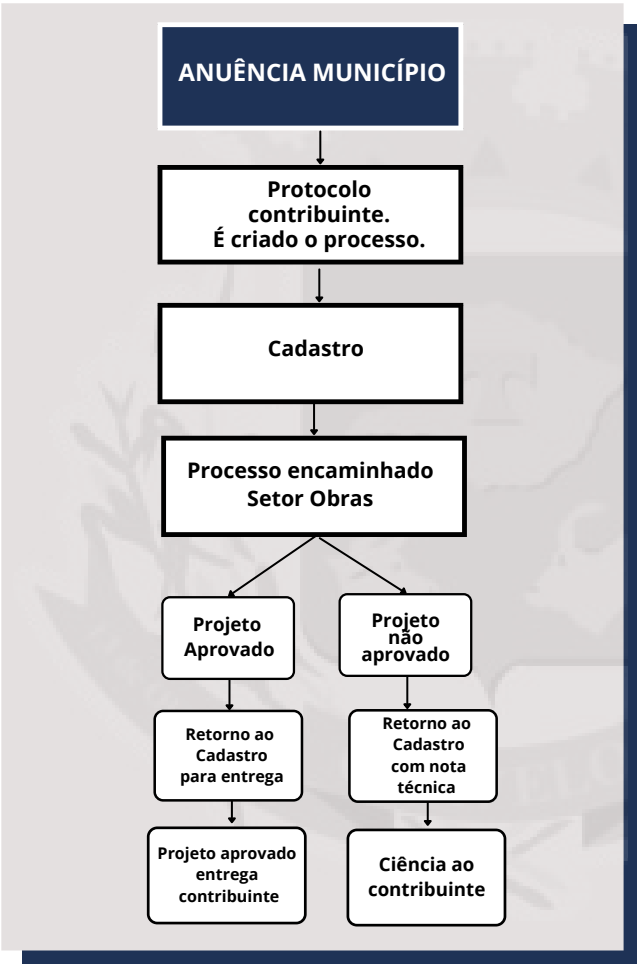
6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

Até 500 hectares
R$ 518,76

Acima de 500 hectares
R$ 780,76

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando o alvará para demolição (informar metragem, endereço) assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• ART, TRT ou CAU da demolição;
• Matrícula atualizada do imóvel (validade: 30 dias);
• Cópia da Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI e planta quadra;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para liberação de alvará de demolição;

5. É encaminhado para conferência junto ao Fiscal de Obras no Departamento de Fiscalização;

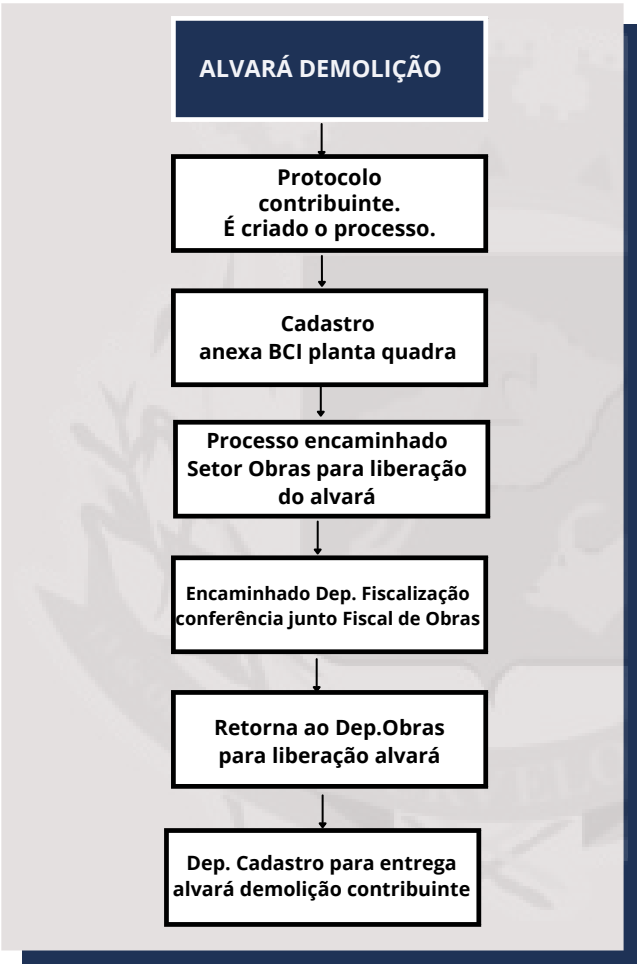
6. Retorna ao Departamento de Obras para liberação do alvará;

7. O mesmo retorna ao Departamento de Cadastro para a entrega do alvará de demolição ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + 1,31 por m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



COLOCAÇÃO DE TAPUME

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com a solicitação, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Croqui do Tapume, assinado pelo proprietário e engenheiro;
• ART, CAU ou TRT;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para que seja anexado BCI e planta quadra;

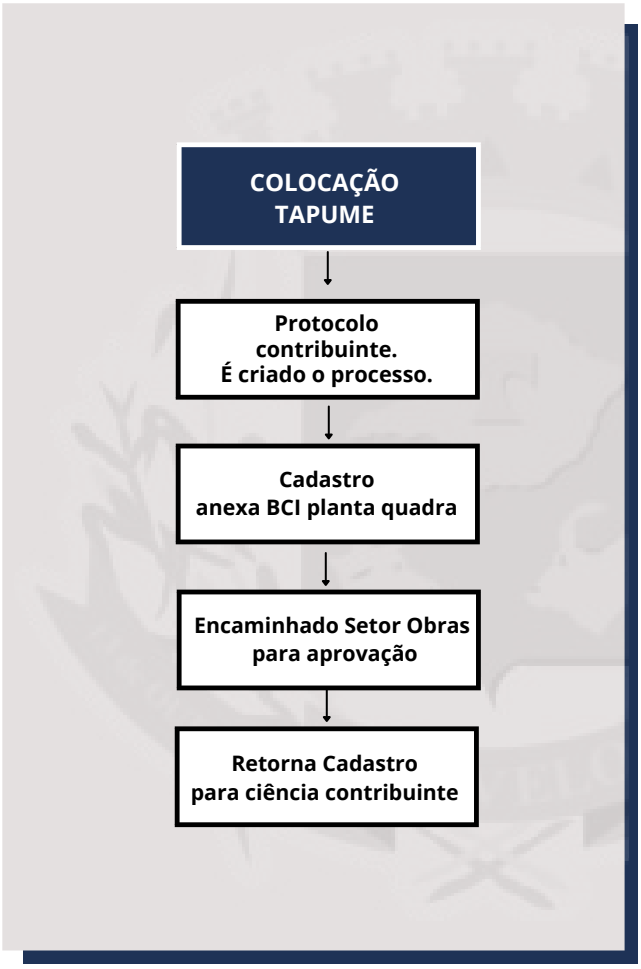
4. É encaminhado ao Departamento de Obras para aprovação da solicitação;

5. Retorna ao Departamento de Cadastro para entrega de parecer, a fim de dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96+0,92 por metro linear

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



CANCELAMENTO DE PROJETO APROVADO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando o cancelamento do projeto aprovado assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Projeto arquitetônico aprovado e alvará de construção (original);
• Certidão negativa de débitos municipal ou positiva com efeito negativo;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Distrato de contrato (quando for aprovação de projeto para fins de financiamento);
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

OBS: Caso o alvará de construção e o projeto arquitetônico tiver sido extraviado, informar no mesmo ofício que fez a solicitação do cancelamento.

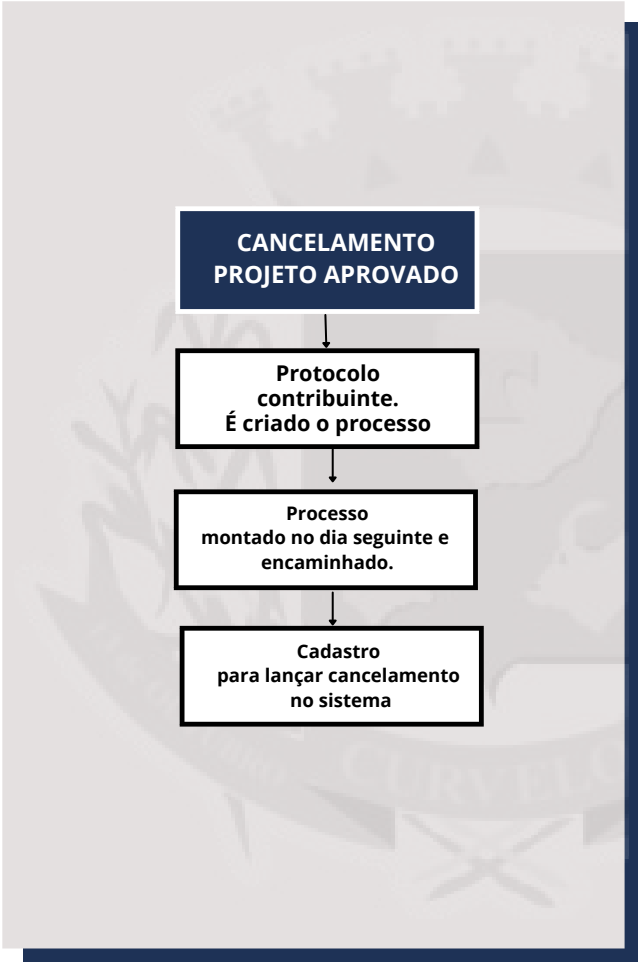
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para lançar o cancelamento no sistema.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



DESCARACTERIZAÇÃO DE ÁREA RURAL EM URBANA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Pedido de lançamento e emissão de Certidão de Descaracterização

• Ofício solicitando, assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração);

• Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis (até 30 dias);

• Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR;

• Certidão Negativa do Imóvel;

• 02 vias - Levantamento Planialtimétrico;

• 02 vias - Memorial Descritivo;

• Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, CAU ou TRT;

• Anexo XXIV da Lei 135/2019 - Plano Diretor;

• Arquivo Digital (formato DWG);

Documentos do Proprietário:

• Pessoa Física: cópia da Identidade e CPF;

• Comprovante de residência;

• Pessoa Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário, última alteração contratual, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Comprovante de Estabelecimento, cópia dos documentos pessoais dos sócios ou titular da empresa.

DESCARACTERIZAÇÃO DE ÁREA RURAL EM URBANA

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para aprovação da descaracterização da área;

5. Retorna ao Departamento de Cadastro;

6. Encaminhado para ao Departamento de Tributação para análise de cobrança de aprovação conforme LC.049\2020 ART.198;

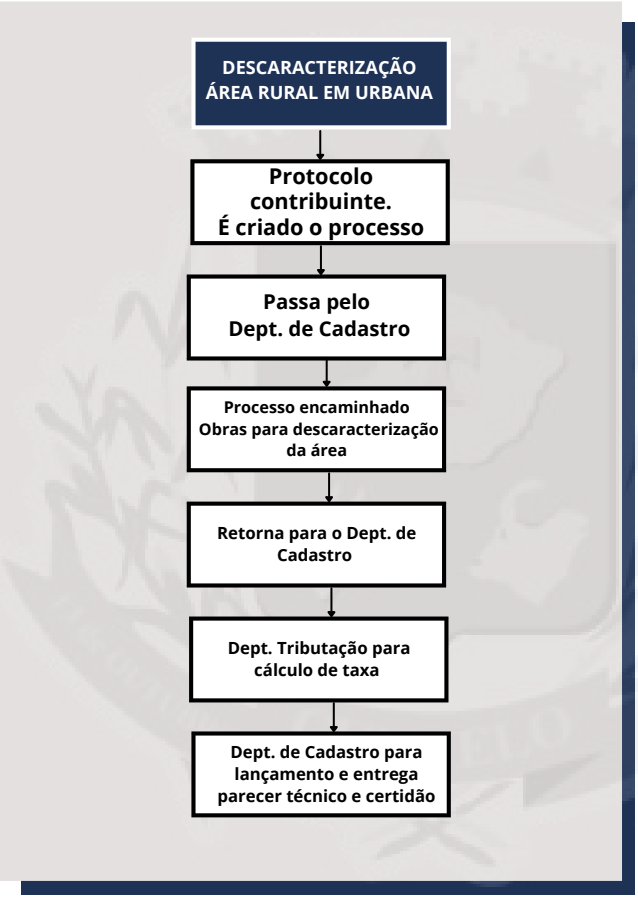
7. Retorna ao Departamento de Cadastro para Lançamento no sistema e entrega de parecer técnico e certidão.

TAXA

R$ 58,95

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O processo em alguns casos é analisado e cobrado conforme LC:0149\2020. ART.198, após o deferimento do processo.



DESDOBRO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento de projeto de desdobro de lote , sendo **03 vias impressas e uma eletrônica no formato DWG**, com indicação de capa do nome do proprietário, o nome do responsável técnico, assinadas todas as vias, bem com seus respectivos memoriais pelo proprietário e responsável técnico;

03 vias Projetos- GEORREFERENCIADO;

- A) Planta de situação atual do imóvel na mesma escala de projeto;
- B) Projeto em escala livre e legível em sistemas de coordenadas UTM, com delimitação exata dos confrontantes e indicação do norte;
- C) Indicação de divisão de lotes pretendidos, lotes numerados e cotados;
- D) Indicação de áreas edificadas, não edificadas ou de preservação, se houver;
- E) Selo de acordo com o modelo executivo municipal.

03 vias - Memorial descritivo dos lotes desdobrados, com todas as suas características, como perímetro do lote, inscrição de confrontantes, indicação de logradouro público, área do lote, área desdobradas e área remanescente;

- Certidão de Matrícula do lote expedida a pelo menos 60 dias;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH , quando se tratar de pessoa jurídica apresentar cópia do contrato social atualizado. Quando se tratar de espólio deverá ser apresentado certidão de óbito e a documentação do inventário ou herdeiros\sucessores;
- ART, TRT ou CAU;
- Comprovante de pagamento da taxa.

DESDOBRO

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para anexar BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para aprovação de desdobro;

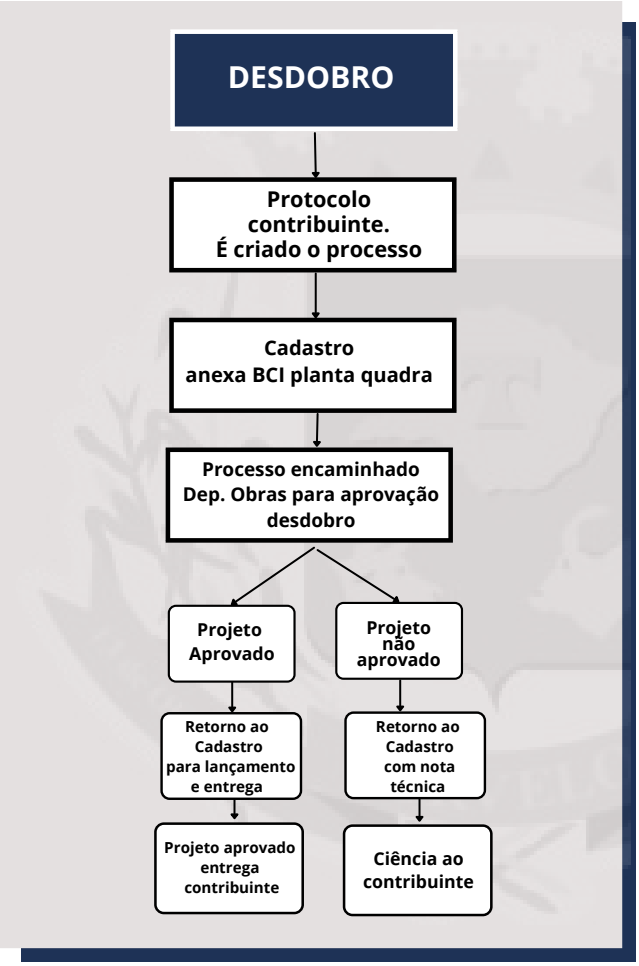
5. Retorna ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema e entrega do croqui do desdobro, SE APROVADO;

6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + 0,40 por m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



UNIFICAÇÃO DE ÁREA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento de projeto de unificação de lote , sendo **03 vias impressas e uma eletrônica no formato DWG**, com indicação de capa do nome do proprietário e o nome do responsável técnico, assinadas todas as vias , bem com os seus respectivos memoriais pelo proprietário e responsável técnico;

03 vias Projetos - GEORREFERENCIADO ;

- G) Planta de situação atual do imóvel na mesma escala de projeto;
- H) Projeto em escala 1:500 em sistemas de coordenadas UTM, com delimitação exata, confrontantes, curvas de nível de metro em metro e indicação do norte;
- I) Indicação de divisão de lotes pretendidas, lotes numerados e cotados;
- J) Indicação de áreas não edificáveis ou de preservação se houver;
- K) Indicação de tipo de uso predominante no local;
- L) Selo de acordo com o modelo executivo municipal;

03 vias -Memorial descritivo dos lotes Unificados, com todas as suas características, de acordo com o modelo do executivo municipal;

- Quadro descritivo dos lotes unificados, com todas as suas características, de acordo com o modelo executivo municipal;
- Certidão de matrícula do lote expedida a pelo menos 30 dias;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH; quando se tratar de pessoa jurídica apresentar, cópia do contrato social atualizado;
- ART,TRT ou CAU;
- Comprovante de pagamento da taxa;

OBS: Os lotes edificados devem constar a construção.

UNIFICAÇÃO DE ÁREA

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para anexar BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para aprovação de unificação;

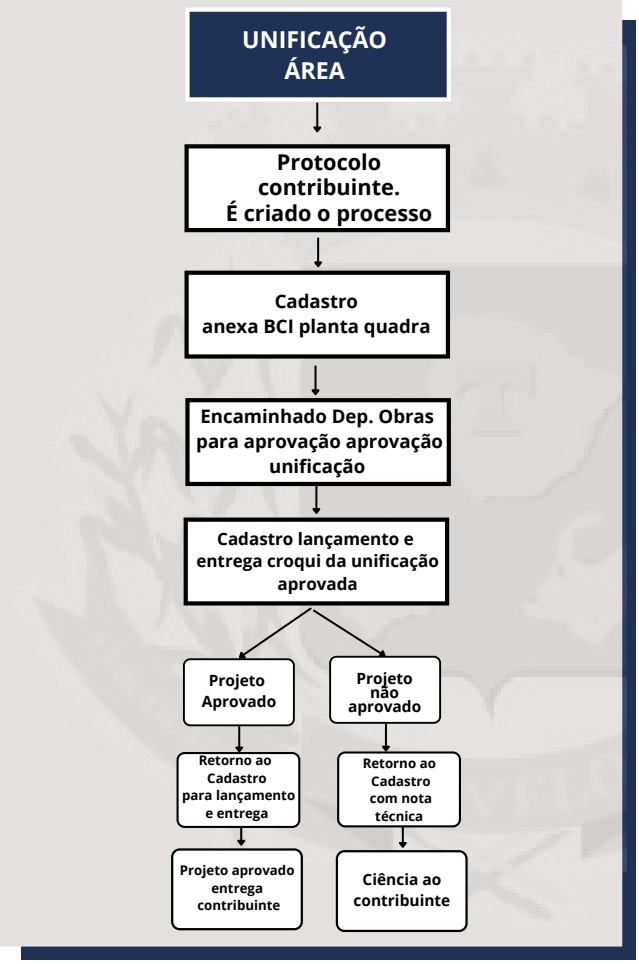
5. Retorna ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema e entrega do croqui da unificação, SE APROVADA;

6. Caso não seja aprovado retorna ao Departamento de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + 0,40 por m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



LIBERAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a liberação de alvará para construção, informar o número do protocolo da aprovação de projeto, endereço do imóvel, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro para que seja anexado o processo de aprovação de projeto;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para liberação do alvará de construção;

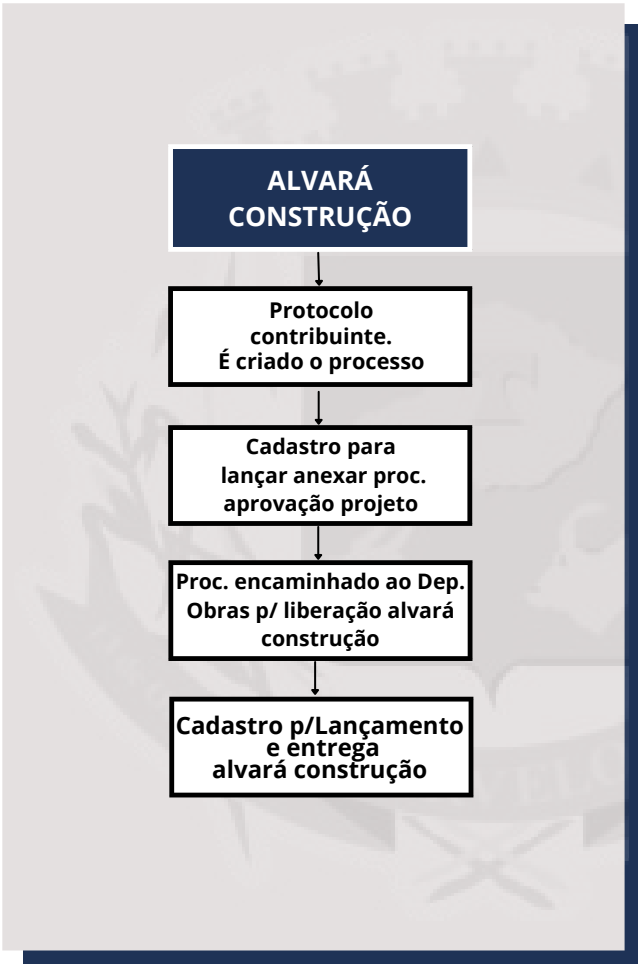
5. Após o alvará de construção emitido, ele é encaminhado ao Departamento de Cadastro onde o mesmo é lançado no sistema SISOBRA/PREF e logo após o alvará é entregue ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + valor por m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na tabela de valores no final do manual



NOTAS DE ALINHAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

•Ofício solicitando o alinhamento, informar endereço do imóvel, assinado pelo proprietário(s), sócio em caso de pessoa jurídica ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia do documento do imóvel (Contrato de Compra e Venda, Escritura, Registro);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

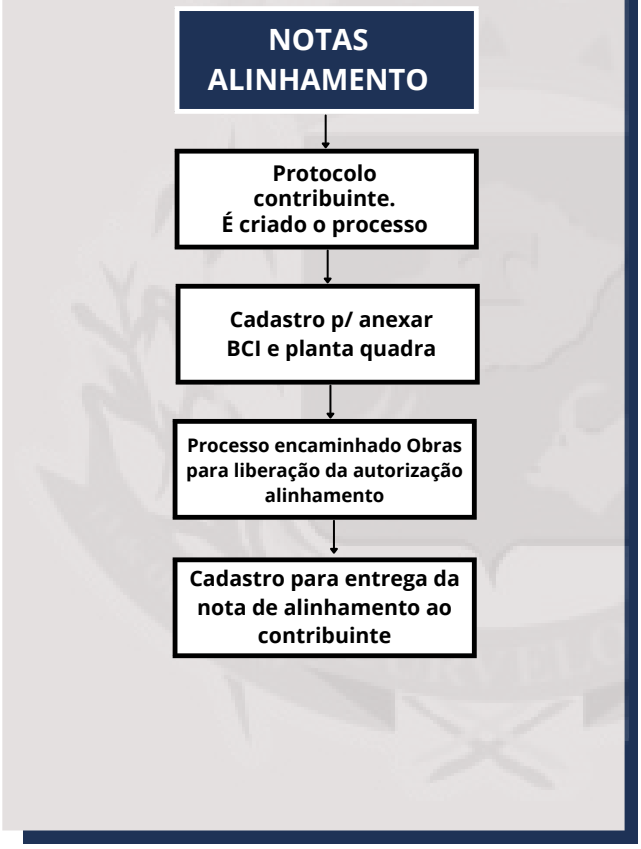
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para que seja anexado o BCI e planta quadra;
4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para liberação da autorização de alinhamento;
5. Retorna ao Departamento de Cadastro para entrega da nota de alinhamento ao contribuinte.

TAXA

R$ 78,60

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



HABITE-SE

O "Habite-se" é o ato administrativo emanado de autoridade competente que autoriza o início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação.

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Informativo do alvará de Habite-se assinado;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
- Projeto arquitetônico aprovado (opcional);

OBS: Quando for Habite-se parcial, anexar junto a relação acima um ofício informando a metragem da construção e endereço do imóvel, o ofício deve ser assinado pelo proprietário, sócio ou procurador (apresentar procuração).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO 1ª PASSO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Quando houver projeto em anexo, este será encaminhado ao Departamento de Fiscalização;
4. Passa pelo Fiscal de Obras, onde é feita a vistoria e a emissão do alvará de Habite-se;
5. Após o Habite-se emitido, este é encaminhado ao Departamento de Cadastro que realiza o lançamento no SISOBRAS/PREF e entrega o alvará ao contribuinte.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO 2ª PASSO

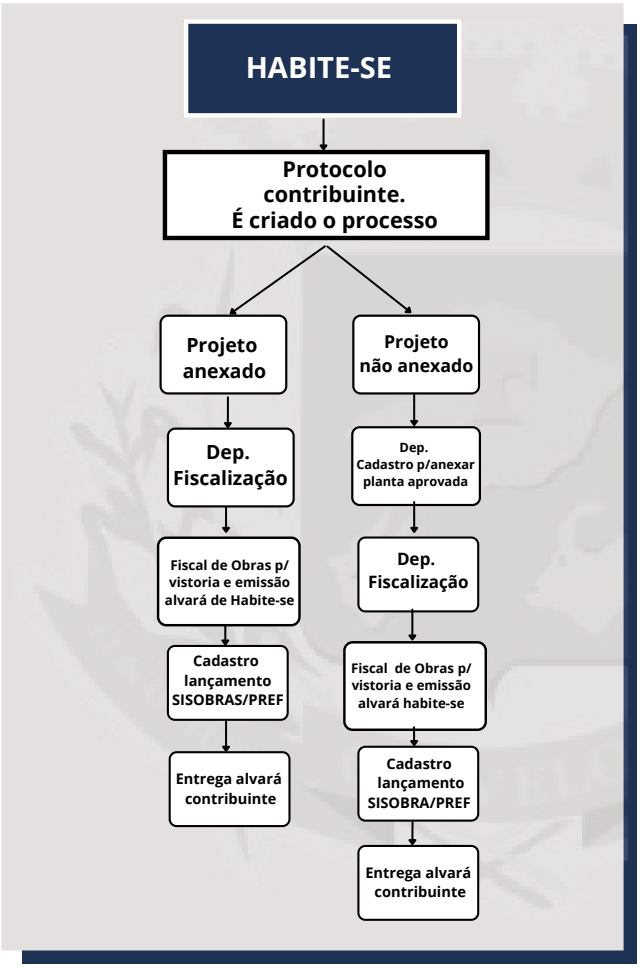
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Quando não houver projeto em anexo, este será encaminhado ao Departamento de Cadastro para anexar a planta aprovada;
4. É encaminhado ao Departamento de Fiscalização;
5. Passa pelo Fiscal de Obras, onde é feita a vistoria e a emissão do alvará de Habite-se;
6. Após o Habite-se emitido, ele é encaminhado ao Departamento de Cadastro onde o mesmo é lançado no sistema SISOBRA/PREF e logo após o alvará é entregue ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBS: O valor do m² está disponível na tabela de valores no final do manual



RETIFICAÇÃO DE ÁREA TERRENO URBANO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• 02 vias Projeto - GEORREFERENCIADO (Assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração), responsável técnico e assinatura dos confrontantes com reconhecimento de firma em cartório;
• 02 vias do memorial descritivo;
• ART, CAU ou TRT;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Matrícula atualizada do imóvel (validade 30 dias);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).

OBS: Lotes edificados devem constar a construção.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para aprovação da retificação;

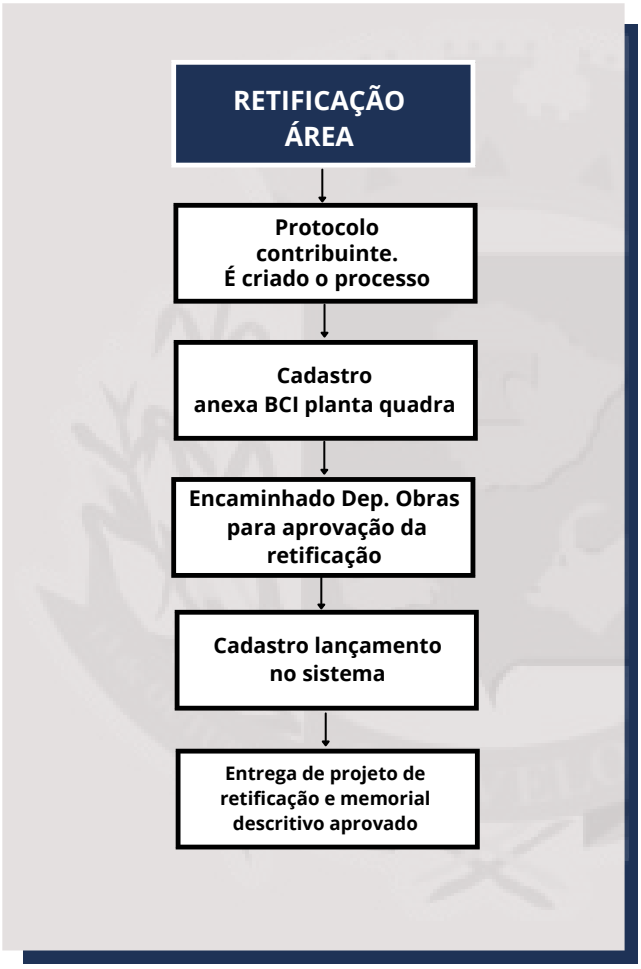
5. Retorna ao Departamento de Cadastro para fazer o lançamento no sistema e entrega de projeto de retificação e memorial descritivo aprovado.

TAXA

Até 360m²
R$ 20,96 + 0,65m²

Acima de 360m²
R$ 20,96 + 0,79m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

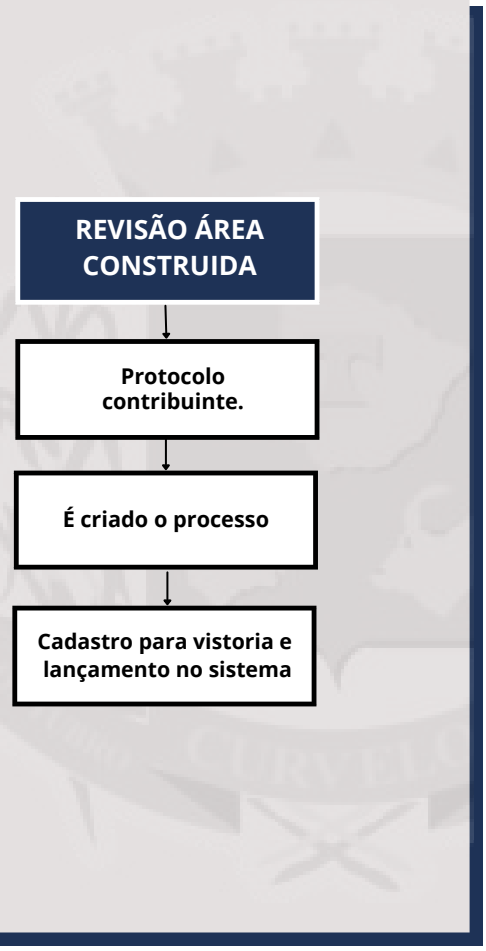
DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a revisão de área: informar o motivo da solicitação e o endereço do imóvel, assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para que seja feita a vistoria e lançamento no sistema.

Gratuito



VISTORIA PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEMOLIÇÃO (QUANDO O IMÓVEL JÁ ESTIVER DEMOLIDO) E CERTIDÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a vistoria para caracterização da demolição, o ofício deve informar o endereço do imóvel e a área da demolição, assinado pelo proprietário(s) ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

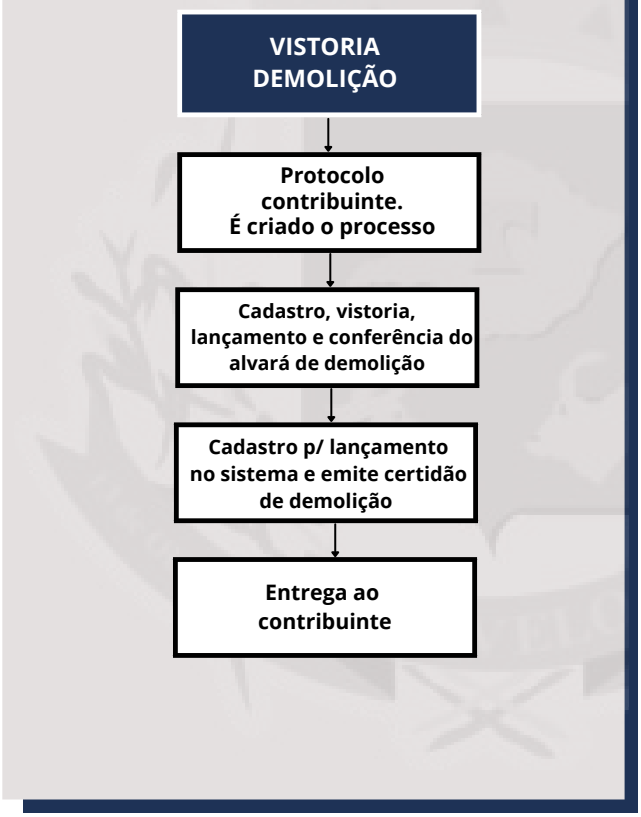
3. Passa pelo Departamento de Cadastro, para que seja feita a vistoria e o lançamento no sistema, bem como a conferência, se houver o alvará de demolição ou se a demolição foi feita sem a devida autorização.

4. Após conclusão da vistoria é feito lançamento no sistema pelo Departamento de Cadastro e emitida a certidão de demolição para a entrega ao contribuinte

TAXA

R$ 77,49

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



SEGUNDA VIA DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com solicitação da segunda via do alvará de construção informando endereço do imóvel, assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Cadastro para anexar o processo antigo de aprovação de projeto;

4. Logo após, este é encaminhado ao Departamento de Obras;

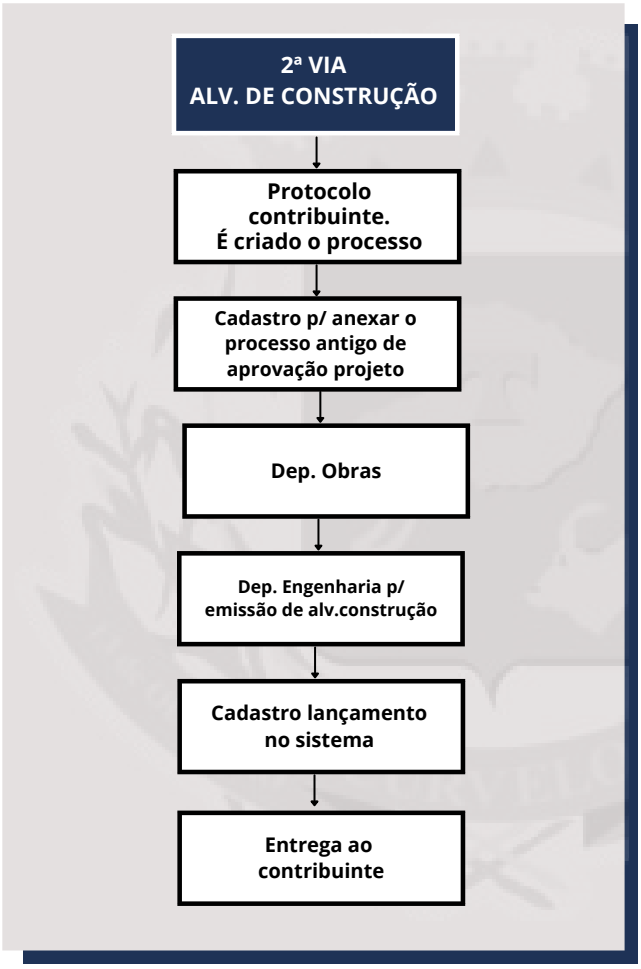
5. É emitido o alvará de construção pelo Departamento de Engenharia;

6. É encaminhado ao Departamento de Cadastro onde o mesmo é lançado no sistema e logo após entregue o alvará ao contribuinte.

TAXA

R$ 58,95

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



SEGUNDA VIA DO ALVARÁ DE HABITE-SE

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com solicitação da segunda via do alvará de Habite-se informando endereço do imóvel, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Cadastro para anexar o processo antigo de aprovação de projeto;

4. É encaminhado ao Departamento de Fiscalização;

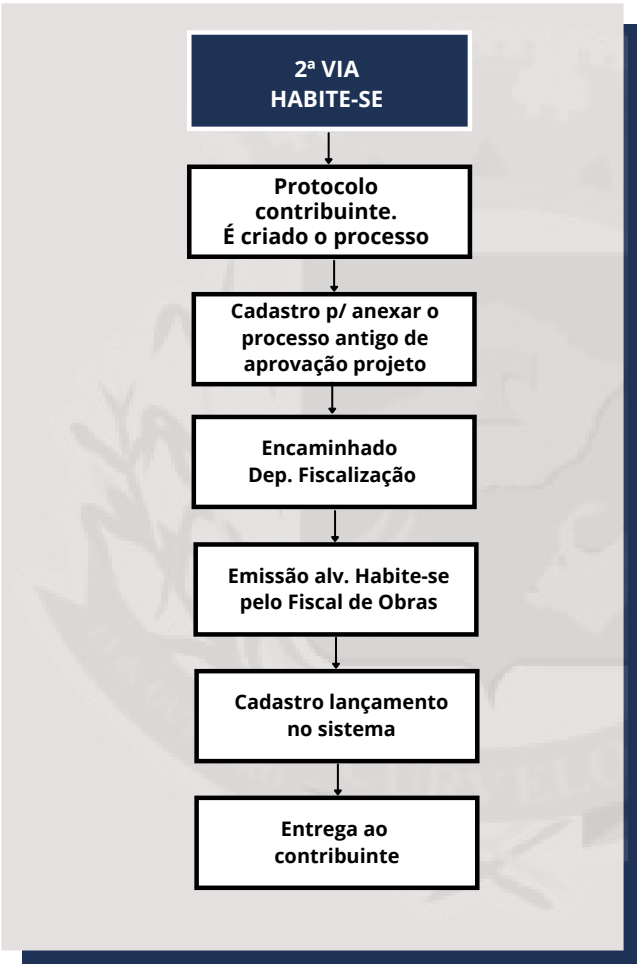
5. Após a emissão do alvará de Habite-se pelo Fiscal de Obras;

6. É encaminhado ao Departamento de Cadastro onde o mesmo é lançado no sistema e logo após entregue ao contribuinte.

TAXA

R$ 58,95

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com solicitação da renovação do alvará de construção informando endereço do imóvel ,assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Alvará de construção antigo (original);
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

OBS: Caso o alvará de construção tenha sido extraviado informar no ofício da solicitação da renovação o extravio do documento.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Cadastro para anexar o processo antigo de aprovação de projeto;

4. É encaminhado ao Departamento de Obras;

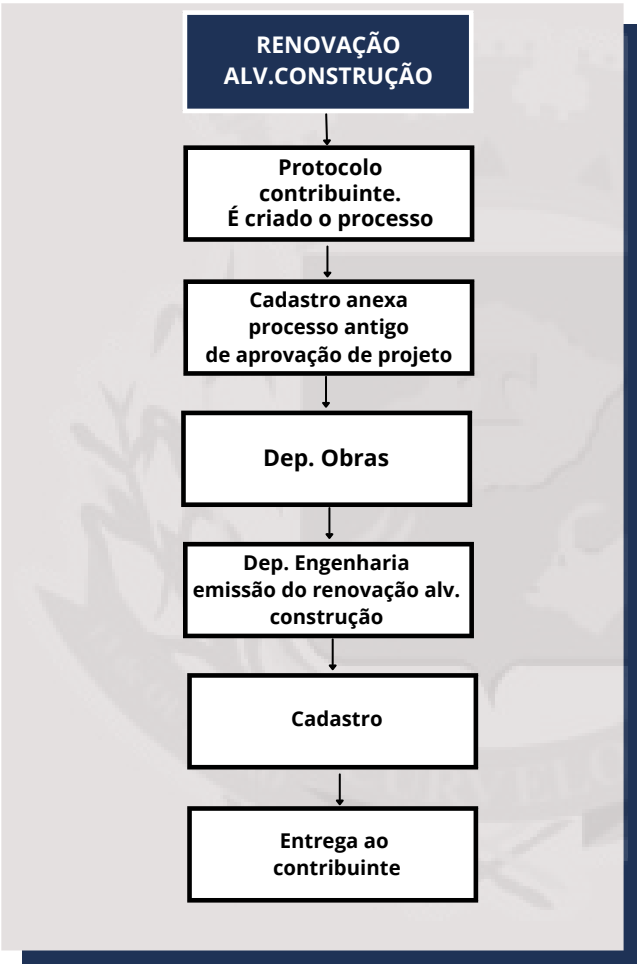
5. Após a emissão da renovação do alvará de construção pelo Departamento de Engenharia;

6. É encaminhado ao Departamento de Cadastro onde será entregue o alvará ao contribuinte.

TAXA

R$ 20,96 + 0,40 por m²

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



ISENÇÃO/IMPUGNAÇÃO/ RESTITUIÇÃO E INCENTIVO FISCAL

ISENÇÃO, IMPUGNAÇÃO, RESTITUIÇÃO, INCENTIVO FISCAL
ISENÇÃO IPTU APOSENTADOS, PENSIONISTAS ,BENEFICIÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL OU RENDA MENSAL VITALÍCIA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Critérios Necessários:

- Renda de 01 (um) salário mínimo mensal;
- Proprietário de 01 (um) único imóvel utilizado exclusivamente como residência;
- Área construída de até 70m² (setenta metros quadrados);

Documentos:

- Ofício solicitando a isenção informando que o imóvel é de uso exclusivamente **residencial** e o endereço, assinado pelo proprietário do imóvel, sócio ou procurador (apresentar procuração);
- Comprovante de renda atual do contribuinte;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

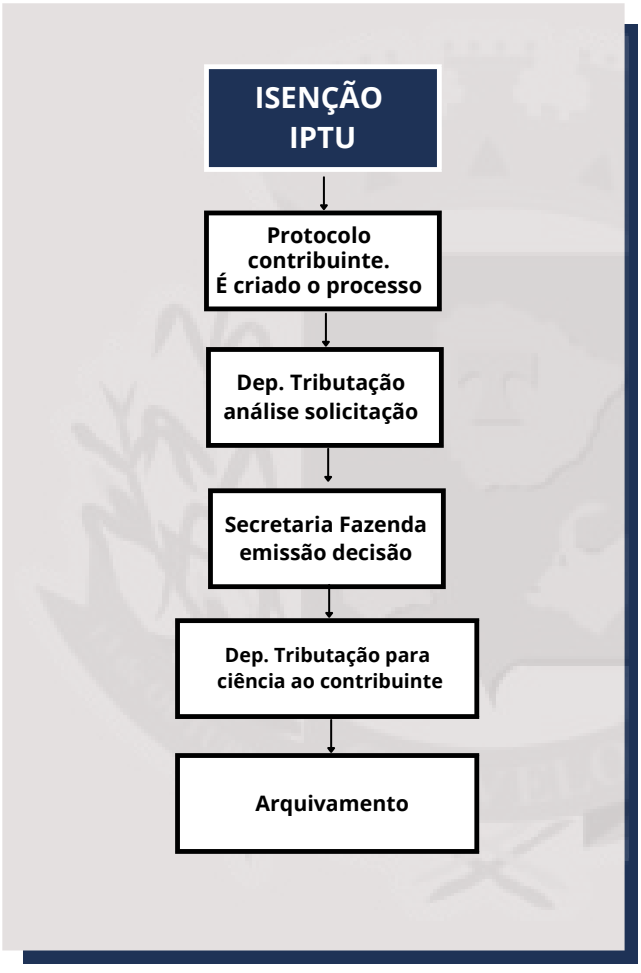
2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Tributação para análise da solicitação;

4. É encaminhado para Secretaria de Fazenda para emissão da decisão;

5. Retorna ao Setor de Tributação para dar ciência ao contribuinte e posterior arquivamento.

Gratuito



ISENÇÃO IPTU PROGRAMA CASA VERDE E AMARELA (PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

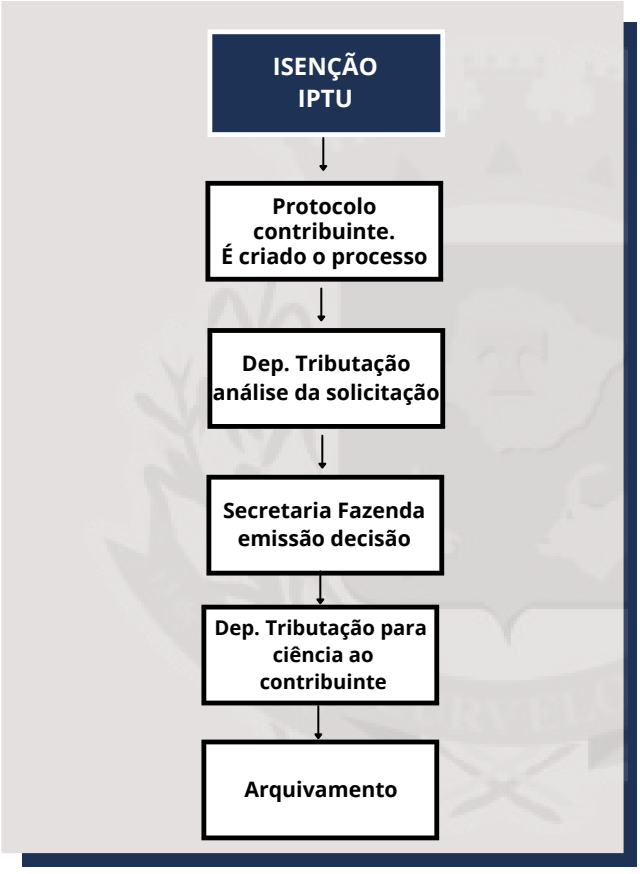
- Ofício solicitando a isenção assinado pelo proprietário (s) do imóvel ou procurador (apresentar procuração), ou requerimento próprio fornecido pelo município;
- Fazer uma declaração informando que o imóvel é de uso exclusivamente **residencial** e que pertence ao Programa Minha Casa Minha Vida/Casa Verde e Amarela, assinado pelo proprietário(s) ou procurador;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Cópia do comprovante de renda atual dos proprietários;
- Cópia do contrato de financiamento;
- Declaração do requerente, contendo a relação de moradores do imóvel, inclusive filhos menores e inválidos, devidamente comprovada por cópia de documentos (carteira de Identidade e CPF ou documento equivalente) e juntamente comprovante de renda dos demais.

⚠ **OBS:** Os documentos acima devem ser apresentados junto com os documentos originais para autenticação no ato do protocolo ou as cópias já estarem autenticadas em cartório. Caso a pessoa não tiver renda fixa, fazer uma declaração falando, assinada e anexar cópia da carteira de trabalho.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Departamento de Tributação para análise da solicitação;
4. É encaminhado para Secretaria de Fazenda para emissão de decisão;
5. Retorna ao Setor de Tributação para dar ciência ao contribuinte e posterior arquivamento.

Gratuito



REMISSÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento no modelo próprio fornecido pelo município, assinado pelo proprietário(s) ou por procurador (apresentar procuração);

• Cópia Identidade e CPF do contribuinte e seu procurador, quando houver;

• Cópia do documento do imóvel (escritura de compra e venda, registro imobiliário, promessa de compra e venda...) para condições de comprovação de propriedade ou possuidor;

• Boletim de Cadastro de IPTU, fornecido pela administração municipal, com dados cadastrais do imóvel objeto do pedido de extrato de débitos;

• Declaração do requerente, contendo a relação de moradores do imóvel, inclusive filhos menores e inválidos, devidamente comprovada por cópia de documentos (carteira de Identidade e CPF ou documento equivalente);

• Cópia do comprovante de renda do contribuinte que compõe a renda familiar, inclusive aposentados e pensionistas;

• Cópia de comprovante de despesas básicas, (CEMIG, COPASA, FARMÁCIA, SUPERMERCADO e outros) inclusive dos filhos menores.

No caso do imóvel pertencer a espólio:

• Certidão de óbito e certidão de inventário ou a relação de todos os herdeiros e sucessores, com respectiva documentação de Identidade e CPF;

• Cópia comprovante de renda de todos os herdeiros e sucessores;

• Cópia de comprovante de renda de aposentados e pensionistas;

• Cópia de comprovante de rendas básicas de sustento do grupo familiar inclusive filhos menores e com deficiência;

• Outros documentos que a critério do contribuinte, possam comprovar a situação econômica insuficiente, para fins de concessão do benefício, como atestados, relatórios e receituários médicos e afins.

REMISSÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Tributação para pré-análise da solicitação;

4. É encaminhado ao Departamento de Políticas Sociais para que seja realizada a visita in loco e a avaliação socioeconômica do contribuinte;

5. Logo após é encaminhado para Secretaria de Fazenda para emissão de decisão;

6. Retorna ao Setor de Tributação para dar ciência ao contribuinte e posterior arquivamento.

Gratuito



RESTITUIÇÃO DE IPTU/TAXAS

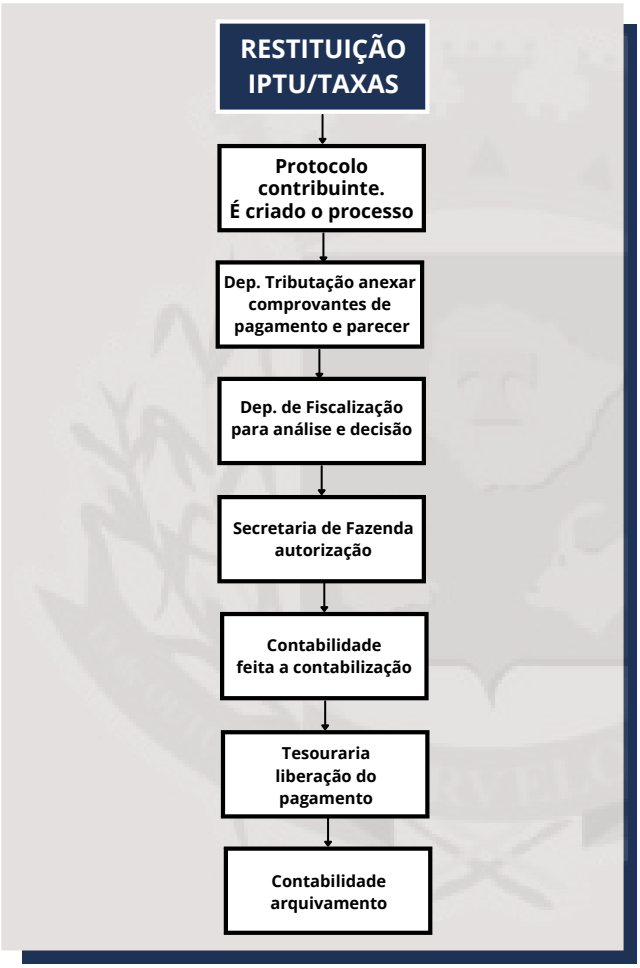
DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com a solicitação da restituição, informando o motivo, agência e conta para depósito; assinado pelo(s) proprietário(s) do imóvel ou sócio quando se tratar de pessoa jurídica ou procurador (apresentar procuração);
• Guia e comprovante de pagamento original;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1.Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2.É criado o processo;
3.É encaminhado ao Departamento de Tributação para que sejam anexados comprovantes de pagamento e parecer;
4.É encaminhado para Departamento de Fiscalização para análise e decisão;
5.Logo após é encaminhado à Secretaria de Fazenda para autorização;
6.Encaminhamento para Contabilidade para que seja feita a contabilização;
7.Enviado a Tesouraria para liberação do pagamento;
8.Retorna à Contabilidade para arquivamento.
9.Caso existam débitos para o contribuinte o parecer será voltado à compensação de débitos e após o trânsito em julgado, o mesmo é enviado à Procuradoria para oitiva, e desta para Tributação (caso seja no exercício) ou para a Dívida Ativa (caso seja em exercício anterior) encaminhando o processo à Fiscalização. Se ainda houver saldo a restituir retoma-se os trâmites elencados a partir do tópico n.° 5 deste.

Gratuito



ISENÇÃO DE IMPOSTOS, INCIDENTES SOBRE SERVIÇOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, SOCIEDADE CIVIL, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TEMPLO DE QUALQUER CULTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Para pleitear o reconhecimento de imunidade aos impostos municipais, incidentes imóveis pertencentes à administração pública direta e indireta, sociedade civil, instituições de educação, de assistência social e templos de qualquer culto são necessários, além de outros que se fizerem necessários no curso do processo, os seguintes documentos:

A) - Requerimento circunstanciado, assinado pelo representante da instituição ou por mandatário habilitado por procuração pública, expondo de forma detalhada a solicitação;

B) - Cópia da ata ou documento de posse ou de nomeação do presidente ou responsável pela instituição e de seu respectivo documento de Identidade;

C) - Cópia do Contrato Social consolidado da instituição ou Lei de Criação, Ata ou Estatuto de Constituição, devidamente registrados em cartório, juntamente com suas alterações posteriores;

D) - Certidão de registro do imóvel, com data recente;

E) - Cópia da Lei Declaratória de Utilidade Pública (federal, estadual, municipal), se houver;

F) - CNPJ;

G) - Declaração assinada pelo contador e presidente da instituição para atendimento ao disposto nos incisos I, II e III, art. 14 da Lei 5172/66 (Código Tributário Nacional);

1 - Não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro ou participação no seu resultado,

2 - Aplicarem integralmente, no país, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais,

3 - Mantêm escrituração de suas receitas e despesas, em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

H) - Indicação detalhada da utilização do imóvel sobre o qual o requerente pretende ver reconhecida a imunidade;

I) - Comprovação do endereço da instituição e indicação do n° de telefone para contato;

J) - Caso o reconhecimento da imunidade tratar-se do ITBI, apresentar, também, o formulário de Declaração de Transação Imobiliária Intervivos.

K) - Os documentos apresentados na forma de fotocópias deverão estar acompanhados dos originais para autenticação, ou vir autenticados por cartório;

L) - Eventual necessidade de outros documentos será avaliada caso a caso no momento do protocolo da solicitação;

M) - O processo deverá se instruído somente com os documentos recomendados e ter suas peças numeradas, necessariamente, na sequência aqui indicada.

ISENÇÃO DE IMPOSTOS, INCIDENTES SOBRE SERVIÇOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, SOCIEDADE CIVIL, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TEMPLO DE QUALQUER CULTO

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

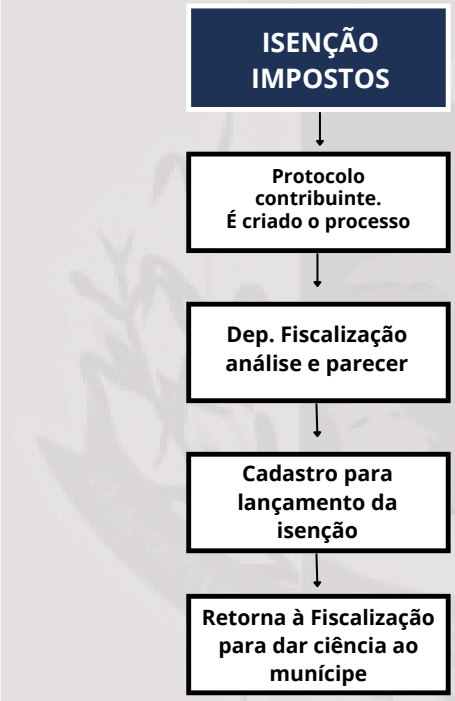
2. É criado o processo;

3. É encaminhado a Fiscalização para análise e parecer;

4. Logo após é enviado ao Departamento de Cadastro para lançamento da isenção;

5. Retorna à Fiscalização para dar ciência ao munícipe.

Gratuito



IMUNIDADE / SERVIÇOS

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Requerimento padrão preenchido e assinado para proposição do reconhecimento de imunidade ao imposto municipal, incidente sobre serviços, são necessários, além de outros que se fizerem necessários no curso do processo, os seguintes documentos:

A) - Requerimento circunstanciado, assinado pelo representante da empresa ou por mandatário habilitado por procuração pública, expondo de forma circunstanciada a solicitação;

B) - Cópia do documento de Identificação do representante legal da instituição e do mandatário do representante legal;

C) - Cópia do Contrato Social consolidado ou estatuto da instituição;

D) - Cópia da ata ou documento de posse ou de nomeação do presidente ou responsável pela instituição;

E) - CNPJ;

F) - Declaração assinada pelo contador e presidente da instituição para cumprimento das disposições da Lei 5172/66 (Código Tributário Nacional), art. 14, incisos I, II e II:

1 - Não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro ou participação no seu resultado;

2 - Aplicarem integralmente, no país, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

3 - Mantêm escrituração de suas receitas e despesas, em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;

G) - Comprovação de endereço da instituição e indicação do n° de telefone para contato;

H - Os documentos apresentados na forma de cópia deverão vir acompanhados dos originais para autenticação, no momento da protocolização ou virem autenticados por cartório;

I) - Eventual necessidade de outros documentos será avaliada caso a caso, no momento da protocolização da solicitação;

J) - O processo deverá ser instruído somente com os documentos recomendados e ter suas peças numeradas, necessariamente, na sequência aqui indicada.

IMUNIDADE / SERVIÇOS

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

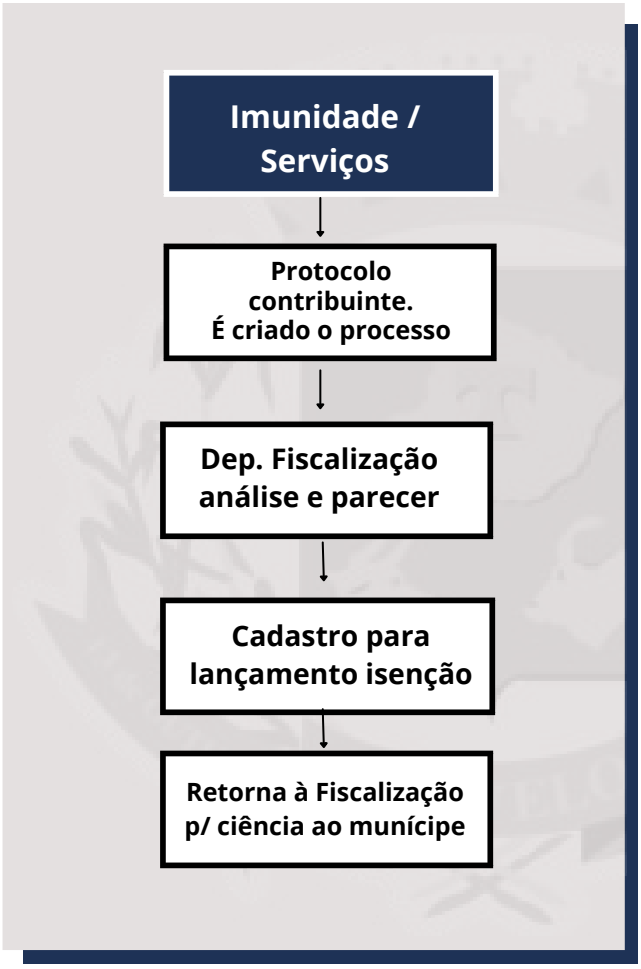
2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Fiscalização para análise e parecer;

4. Logo após é enviado ao Departamento de Cadastro para lançamento da isenção;

5. Retorna ao Departamento de Fiscalização para dar ciência ao munícipe.

Gratuito



INCENTIVO FISCAL, REDUÇÃO DE ALÍQUOTA DO IPTU

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a redução da alíquota e incentivo fiscal, comunicando o início da obra, assinado pelo(s) proprietário(s) do imóvel;
- Cópia do alvará de construção (observar que o alvará não pode estar vencido);
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

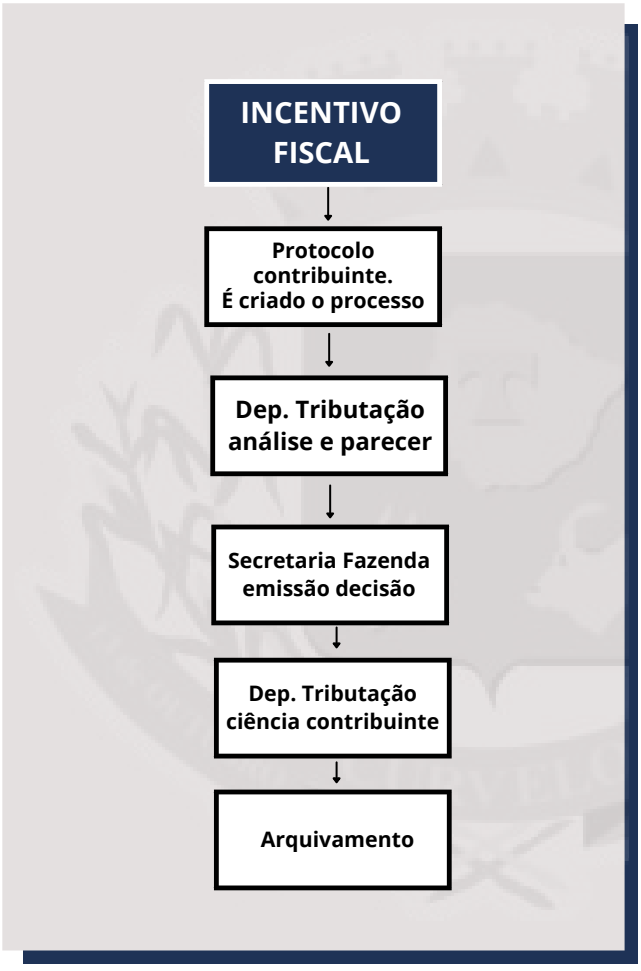
2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Depto. de Tributação para análise e parecer;

4. É enviado a Secretaria de Fazenda para emissão de decisão;

5. Retorna ao Departamento de Tributação para dar ciência ao contribuinte e para posterior arquivamento.

Gratuito



ITBI

IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

ITBI-IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS URBANO/RURAL

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• **02 vias** do formulário de ITBI preenchidas iguais (deve ser impresso frente e verso), assinada por um dos proprietários ou vendedor;
• Cópia Identidade e CPF do vendedor, bem como do comprador, autenticado em cartório (se for apresentada a cópia e o documento original autenticamos no ato do protocolo do pedido);
• Cópia contrato de compra e venda autenticado em cartório (se for apresentada a cópia e o documento original autenticamos no ato do protocolo do pedido);
• Matrícula atualizada do imóvel retirada junto ao Cartório de Registro de Imóveis (se for apresentada a cópia e o documento original autenticamos no ato do protocolo do pedido), ela tem uma validade de 30 dias;
• Certidão negativa de débitos municipais;
• Declaração do ITR , quando se tratar de imóvel rural (recente);
• Pessoa jurídica apresentar cartão de CNPJ da empresa e contrato social;

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

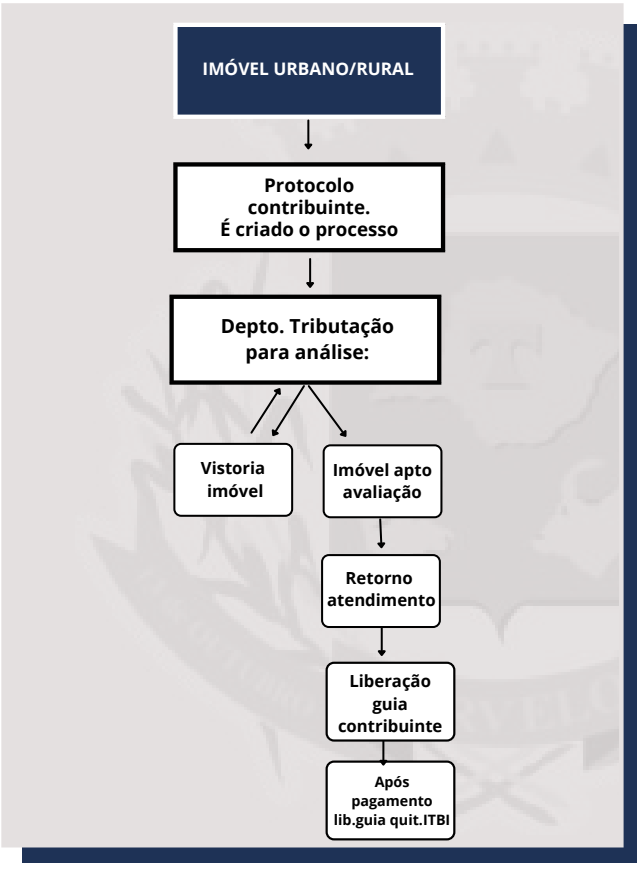
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado para o Departamento de Cadastro para conferência dos dados cadastrais;
4. É encaminhado para o Depto. de Tributação para análise, se haverá a necessidade vistoria ou se já encontra-se apto para ser avaliado;
5. Após avaliação retorna ao atendimento, para liberação da guia de pagamento ao contribuinte;
6. Logo após o pagamento faz-se a liberação da guia de quitação do ITBI.

Obs: Se houver no ato da conferência divergência de informações, o processo é devolvido ao atendente que protocolou o requerimento.

TAXA

R$ 20,96 + Taxa do ITBI (alíquota 2%)
***e nos casos de financiamento 0,50%*
(depende da análise do contrato)

OBS: A taxa de protocolo deverá ser paga no início do processo e a de transferência do ITBI após a análise do processo



CANCELAMENTO DE ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando, informar o motivo do cancelamento, o número do protocolo do pedido do ITBI, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
- Anexar formulário de ITBI original;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Matrícula atualizada do imóvel (validade 30 dias) junto ao Cartório de Registro;
- Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).
- Certidão negativa de escritura junto aos três Cartórios de Ofício de Curvelo (Cartório de 1º, 2º, 3º Ofício de notas).

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

ITBI JÁ RECOLHIDO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Depto. de Cadastro para análise, tomada de providências, notificação do contribuinte e posterior arquivamento.

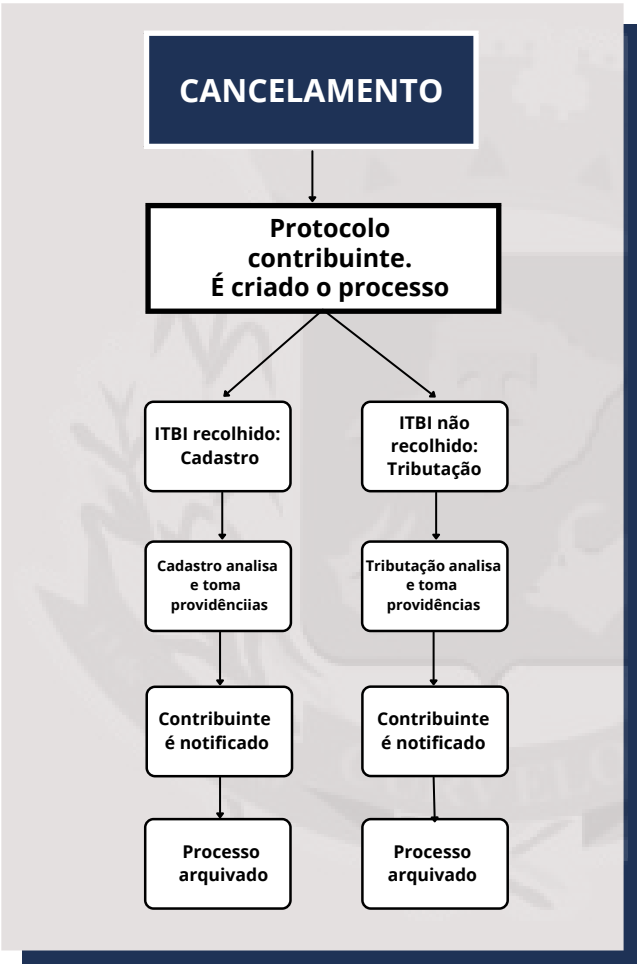
ITBI NÃO RECOLHIDO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Departamento de Tributação para análise, tomada de providências, notificação do contribuinte e posterior arquivamento.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



NÃO INCIDÊNCIA DE ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a não incidência de ITBI, assinado pelo presidente, representante da empresa ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia Identidade e CPF do representante legal ou procurador;
• Cópia contrato social , ATA ou estatuto;
• Matrícula do imóvel (validade 30 dias);
• Guia de informações de ITBI (02 vias preenchidas);
• Cópia de comprovante de endereço da instituição e indicação de número de telefone para contato;
• Certidão negativa de débitos municipais;

OBS: Os documentos apresentados tem que estar autenticados em cartório ou podem ser apresentadas as cópia acompanhadas de suas respectivas versões originais para autenticação na hora do protocolo.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

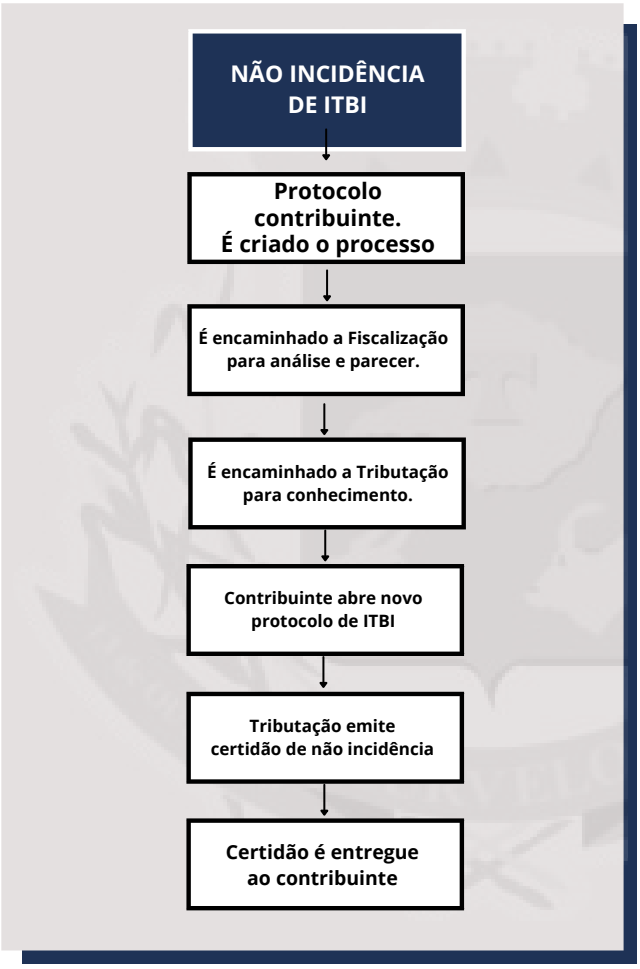
2. É criado o processo;

3. É encaminhado a Fiscalização para análise e parecer;

4. É encaminhado a Tributação para conhecimento.

5. Após a abertura do protocolo de ITBI pelo contribuinte, o Depto. de Tributação emite a certidão de não incidência e a entrega ao contribuinte.

Gratuito



REVISÃO DE VALOR DA AVALIAÇÃO DO ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a revisão do valor, informar o motivo da solicitação, o número do protocolo do pedido de ITBI, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Laudo de avaliação de Imóvel.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

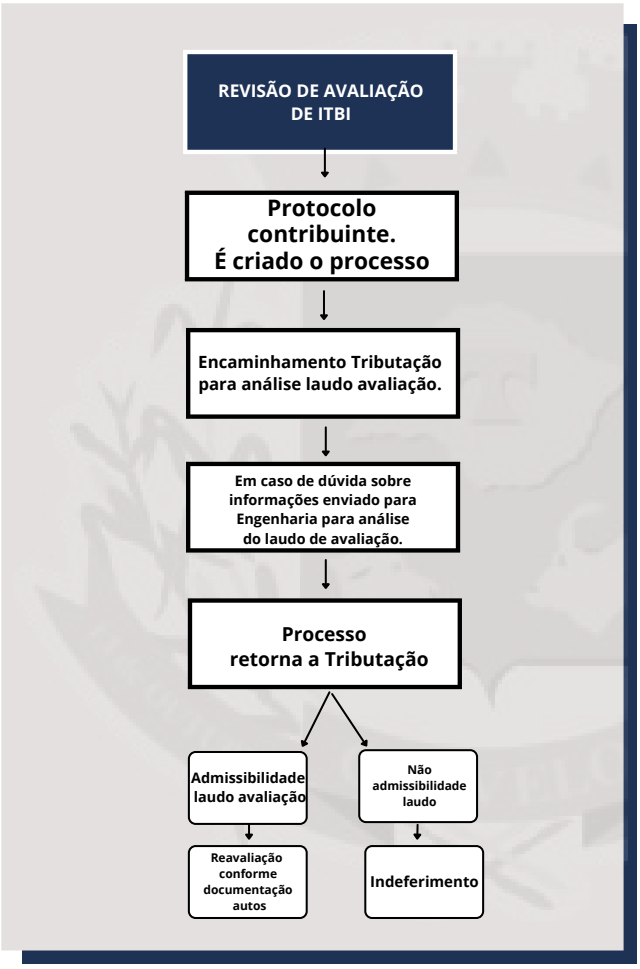
3. É encaminhado para o Depto. de Tributação onde é feita análise do laudo de avaliação;

4. Se houver alguma dúvida sobre as informações, o mesmo é enviado ao Depto. de Engenharia para análise do laudo de avaliação;

5. Após esta, o processo retorna ao Departamento de Tributação, se houver a admissibilidade do laudo será realizada a reavaliação conforme a documentação constante nos autos;

6. Se não houver a admissibilidade do laudo, o mesmo será indeferido.

Gratuito



RESTITUIÇÃO DE ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a restituição do ITBI, informar neste ofício o número do protocolo do pedido de cancelamento do ITBI e conta para o depósito, ele deve ser assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Guia e comprovante de pagamentos original;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH.
• Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

OBS: Antes de solicitar a restituição é necessário protocolar e aguardar o cancelamento do ITBI.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Departamento de Tributação para que sejam anexados comprovantes de pagamento;

4. É encaminhado para Departamento de Fiscalização para análise e decisão;

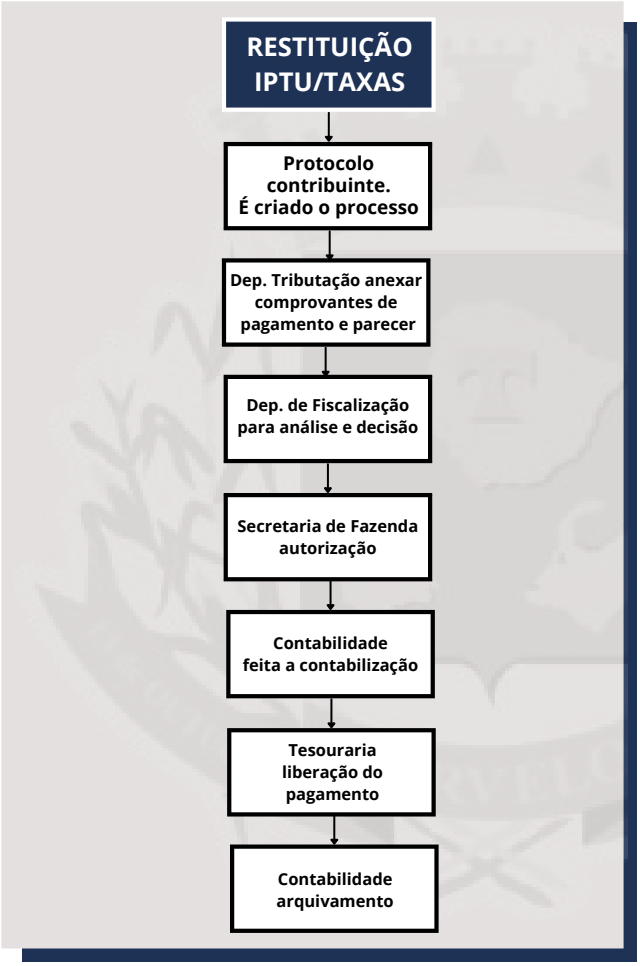
5. Logo após é encaminhado Secretaria de Fazenda para autorização;

6. Encaminhamento para Contabilidade para que seja feita a contabilização;

7. Enviado a Tesouraria para liberação do pagamento;

8. Retorna à Contabilidade para arquivamento.

Gratuito



CERTIDÕES

CERTIDÃO DE LANÇAMENTO OU CERTIDÃO DE LANÇAMENTO COM HISTÓRICO DE AVERBAÇÕES/DESDOBRO/RETIFICAÇÃO/UNIFICAÇÃO/REGISTRO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Informar o endereço do imóvel, a inscrição cadastral e nome completo do proprietário no ato do protocolo.

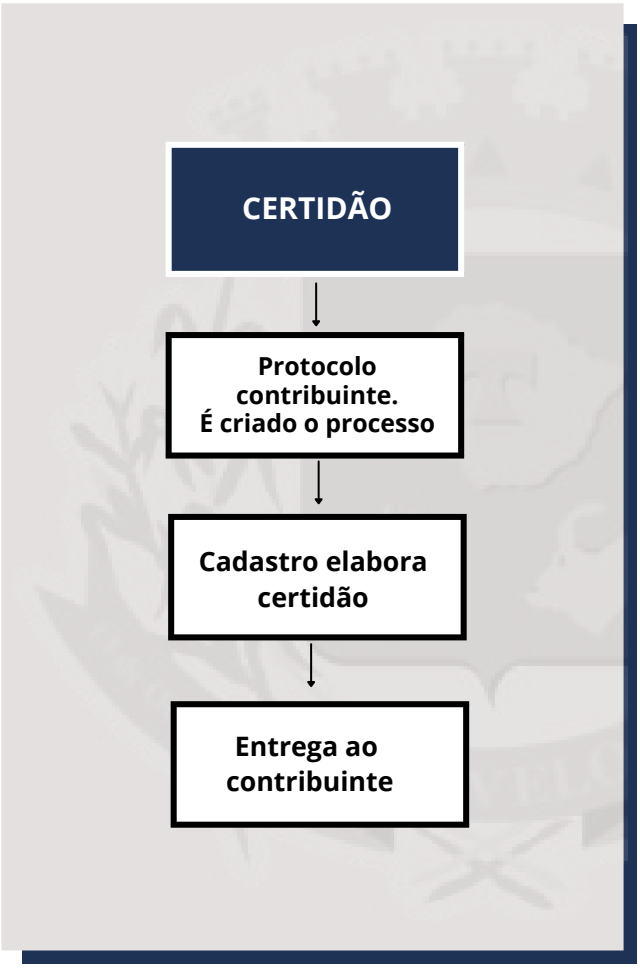
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Departamento de Cadastro onde é elaborada a certidão e logo após entregue ao contribuinte

TAXA

R$ 58,95

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



CERTIDÃO COM HISTÓRICO TRIBUTÁRIO / PARA FINS DE INSS E QUITAÇÃO DE ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Informar o endereço do imóvel, a inscrição cadastral e nome completo do proprietário no ato do protocolo.

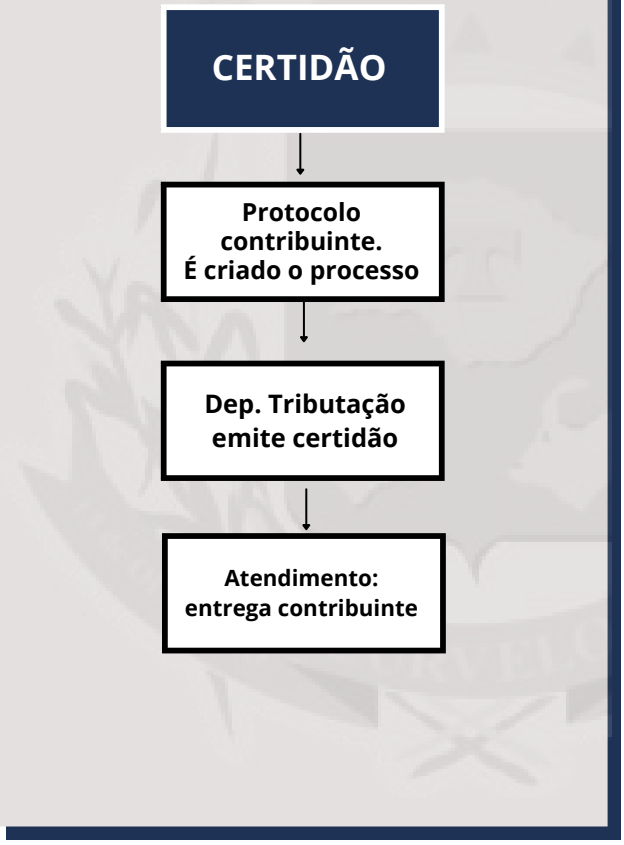
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Departamento de Tributação onde é elaborada a certidão e logo após entregue ao contribuinte.

TAXA

R$ 58,95

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Informar o endereço do imóvel, a inscrição cadastral e nome completo do proprietário no ato do protocolo.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. A certidão é emitida na mesma hora e entregue após o pagamento da taxa .

.

PELO SITE DA PREFEITURA - GRATUITA

www.curvelo.mg.gov.br

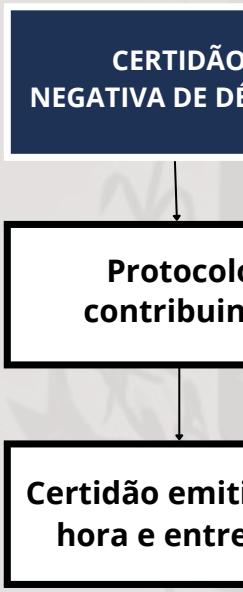
- Serviços
  - Certidão Negativa de Débitos

Acesse nosso site utilizando o QR-CODE

TAXA

R$ 58,95

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



SOLICITAÇÃO DE NÚMERO

SOLICITAÇÃO DE NÚMERO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento próprio fornecido pelo Município de Curvelo (assinado pelo proprietário(s), ou procurador, apresentar procuração);
• Cópia da matrícula do imóvel retirada no Cartório de Registro, Escritura Pública, Formal de Partilha, Contrato ou Promessa de Compra e Venda, com firmas reconhecidas, ou outro documento hábil que comprove a propriedade do imóvel;
• Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;
• Cópia Identidade e CPF ou CNH;
• Apresentar cópia do contrato social, ATA ou estatuto, quando se tratar de pessoa jurídica.

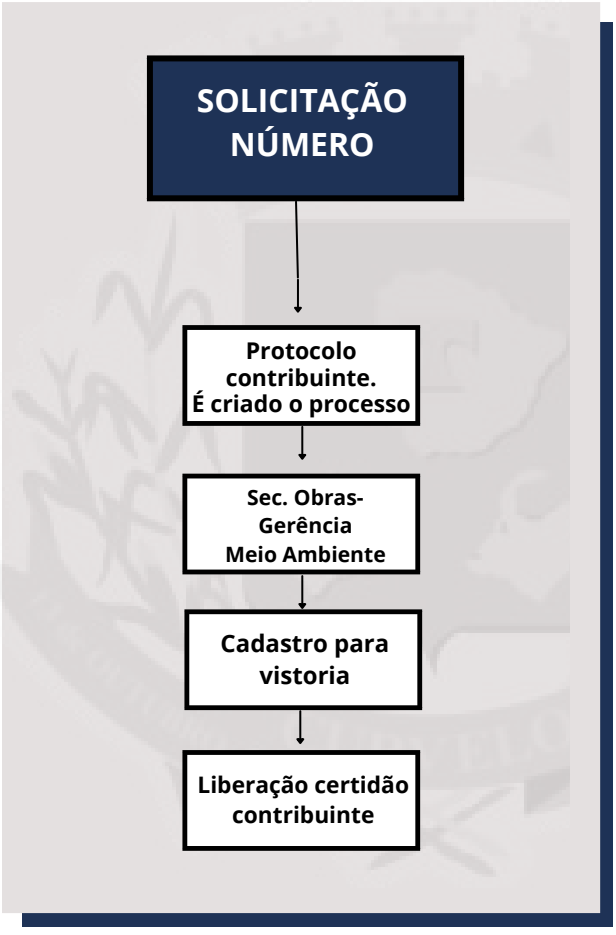
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Cadastro para vistoria e liberação da certidão ao contribuinte.

TAXA

R$ 36,68

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Requerimento solicitando a declaração de conformidade, assinado pelo contribuinte ou seu procurador (apresentar procuração.);

• FCE – Formulário de Caracterização do Empreendimento (print da tela);

• FOB- Formulário de Orientação Básica (print da tela);

• Cópia do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento expedido pelo Município;

• Cópia do CNPJ e instrumento jurídico constitutivo da pessoa Jurídica, ou CPF e Carteira de Identidade, no caso de pessoa física;

• Cópia do IPTU quitado referente ao imóvel onde será instalado o empreendimento, se urbano;

Cópia do ITR referente ao imóvel onde será instalado empreendimento, se rural;

• Comprovante de pagamento da taxa de expediente do requerimento de declaração;

• Certidão negativa de débitos municipais do contribuinte;

• Cópia Identidade e CPF ou CNH do responsável;

• Preencher modelo de requerimento de Certidão de regularização de atividade, fornecido pelo Município;

• Anexar Modelo da Declaração (Modalidade Las/Cadastro, Las/Ras, Concomitante ou Trifásico), fornecido pelo Município;

• Modelo de Certidão de Regularidade da atividade- ao uso e ocupação de solo.(Fornecida pelo Município).

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

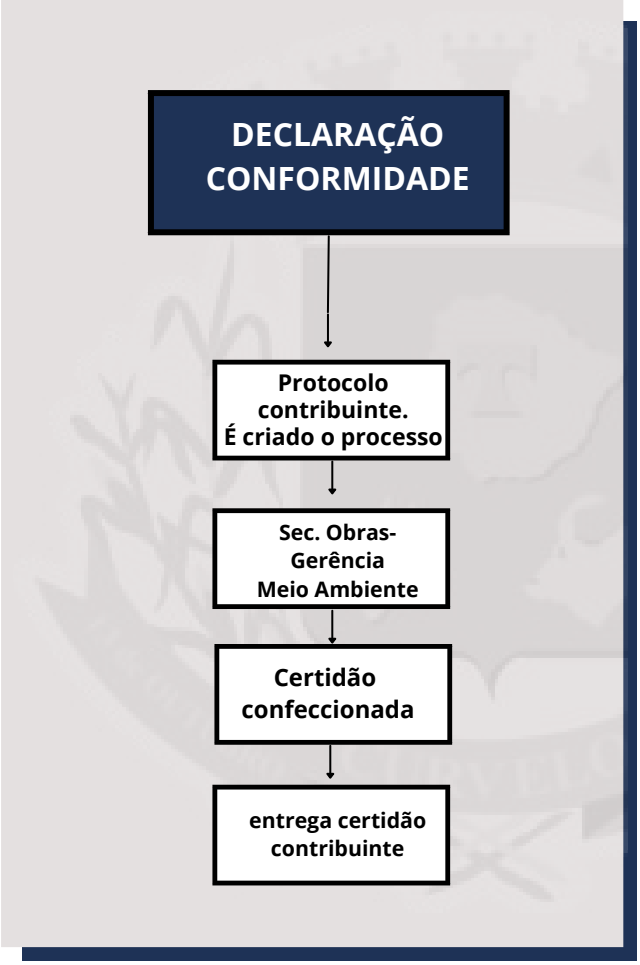
2. É criado o processo;

3. É encaminhado a Secretaria de Obras (Gerência de Meio Ambiente) para elaboração da certidão e posterior entrega ao contribuinte.

TAXA

R$ 505,66

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



DENÚNCIA ESPONTÂNEA

DENÚNCIA ESPONTÂNEA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício com a solicitação , informar o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência , assinado pelo responsável do pedido ;
• Cópia da Identidade e CPF ou CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao departamento pelo qual interessa o assunto, para que sejam tomadas as devidas providências e posterior ciência ao contribuinte.

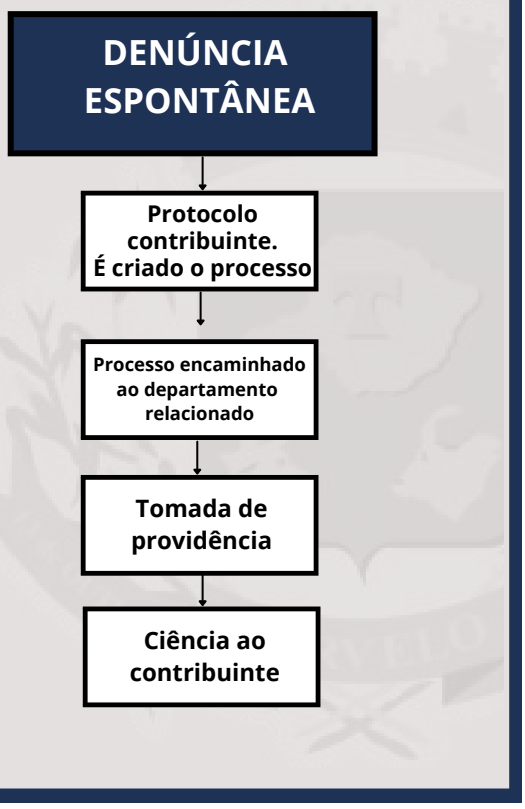
PELO SITE DA PREFEITURA - GRATUITA

www.curvelo.mg.gov.br

- Ouvidoria
  - Denúncia

Acesse nosso site utilizando o QR-CODE

Gratuito



VISTORIA E ANÁLISE PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORES

VISTORIA E ANÁLISE/ CORTE E PODA DE ÁRVORES EM VIA PÚBLICA

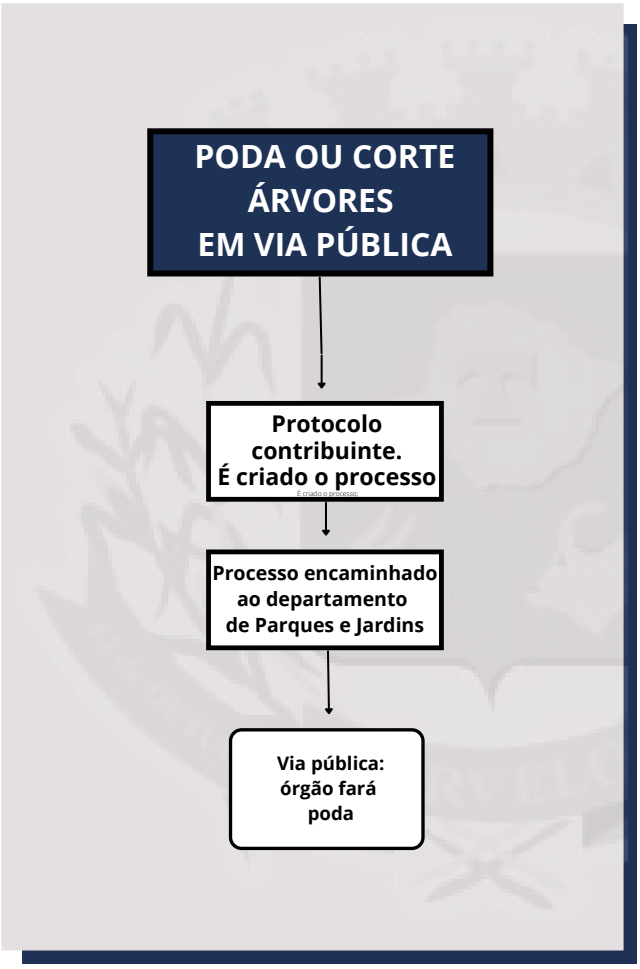
DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a vistoria para corte e poda de árvore, informar endereço e que a árvore está em via pública ou requerimento próprio fornecido pela prefeitura para preenchimento , assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia da Identidade e CPF ou CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Depto. de Parques e Jardins para análise e Se a árvore encontrar-se em via pública o próprio órgão fará a poda ou o corte.

Gratuito



VISTORIA E ANÁLISE CORTE E PODA DE ÁRVORES DENTRO DO IMÓVEL

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando a vistoria para corte e poda de árvore, informar endereço, informar que a árvore está dentro do imóvel ou requerimento próprio fornecido pela prefeitura para preenchimento , assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia da Identidade e CPF ou CNH.

OBS: Dentro do imóvel a Prefeitura não faz o corte da árvore e nem a poda.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

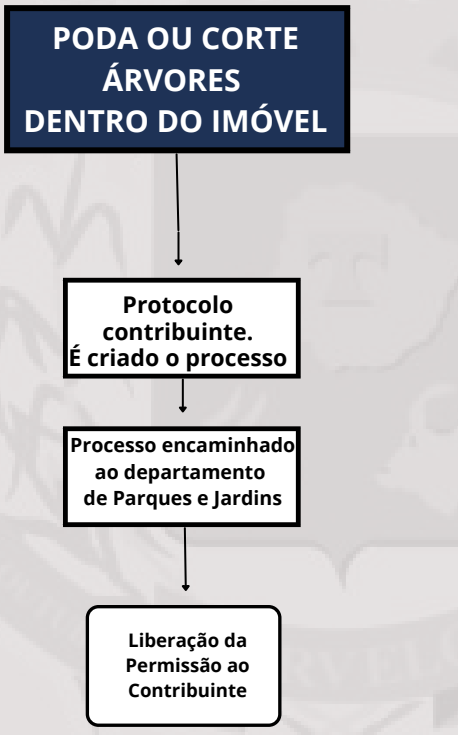
2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Depto. de Parques e Jardins para análise e liberação da permissão para o contribuinte (se estiver dentro do imóvel);

TAXA

R$ 107,42

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



ALVARÁ EVENTUAL

ALVARÁ EVENTUAL (SHOWS)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando, informar local, data, horário de início e término, estimativa de público, valor dos ingressos, assinado pelo responsável;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Cartão de CNPJ e contrato social quando se tratar de pessoa jurídica;
- Cópia de contrato com as bandas;
- Cópia de contrato com sonorização, montagem de palco, iluminação;
- Cópia de contrato de locação;
- Cópia contrato com segurança;
- Protocolo de entrada no pedido junto a Polícia Militar;
- AVCB ou dispensa.

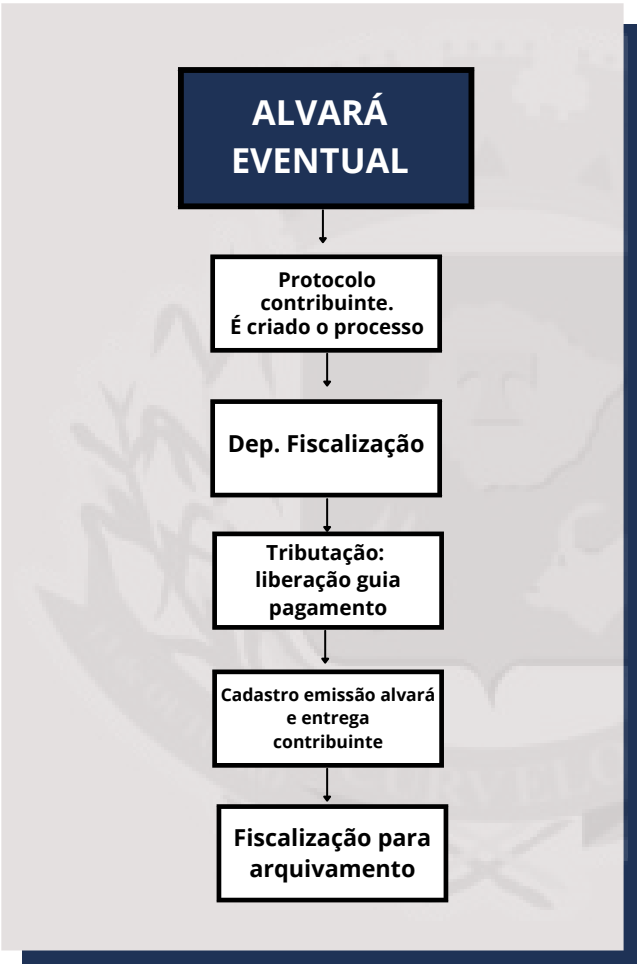
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Depto. de Fiscalização, se liberado retorna a Tributação para liberação de guia de pagamento;
4. É encaminhado ao Cadastro para emissão do alvará e entrega ao contribuinte;
5. Retorna a Fiscalização para arquivamento.

TAXA

R$ 20,96 + valor do ISS
conforme despacho do fiscal

OBS: A taxa de protocolo deverá ser paga no início do processo e a de ISS após a análise do processo.



ALVARÁ EVENTUAL (BARRAQUINHAS , MÚSICA AO VIVO)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Ofício solicitando, informar local, data, horário de início e término, estimativa de público, valor dos ingressos (se tiver cobrança), assinado pelo responsável;
• Cópia identidade e CPF ou CNH;
• Cartão de CNPJ, Ata, Estatuto ou contrato social quando se tratar de pessoa jurídica;
• Protocolo de entrada no pedido junto a Polícia Militar;
• AVCB ou dispensa.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Depto. de Fiscalização, se liberado retorna a Tributação para liberação de guia de pagamento;

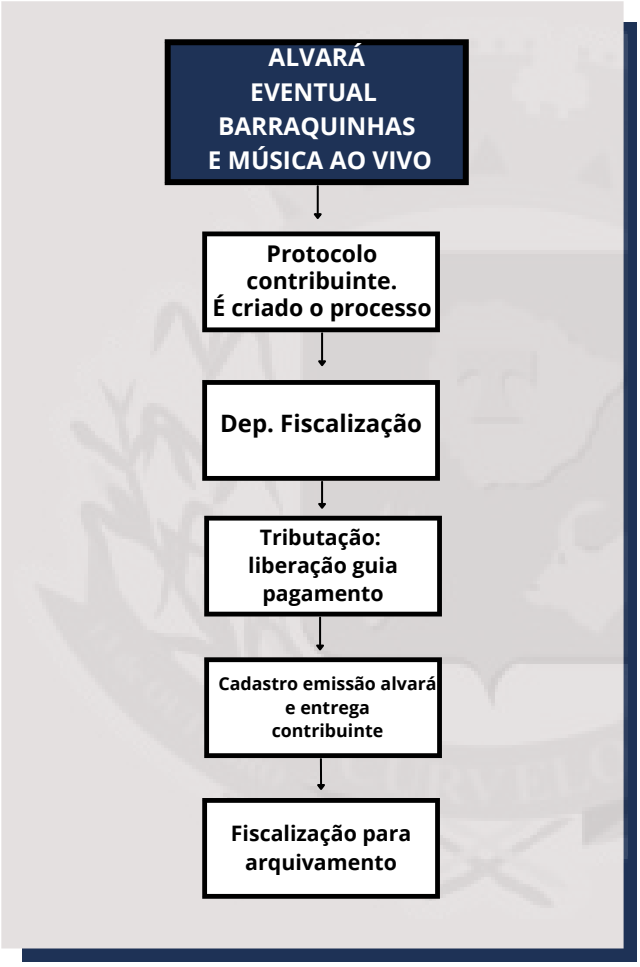
4. É encaminhado ao Cadastro para emissão do alvará e entrega ao contribuinte;

5. Retorna a Fiscalização para arquivamento.

TAXA

R$ 20,96 + valor do alvará
conforme despacho do fiscal

OBS: A taxa de protocolo deverá ser paga no início do processo e a de alvará após a análise do processo.



INTERDIÇÃO DE RUA

INTERDIÇÃO DE RUA (PARA EVENTOS)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Oficio solicitando o fechamento da rua, informar o motivo, a data, o local ,assinado pelo responsável;
- Cópia do contrato social , alteração contratual ATA, Estatuto (quando for pessoa jurídica);
- Cópia identidade e CPF ou CNH;
- Protocolo de entrada no pedido junto a Polícia Militar;
- AVCB ou dispensa.

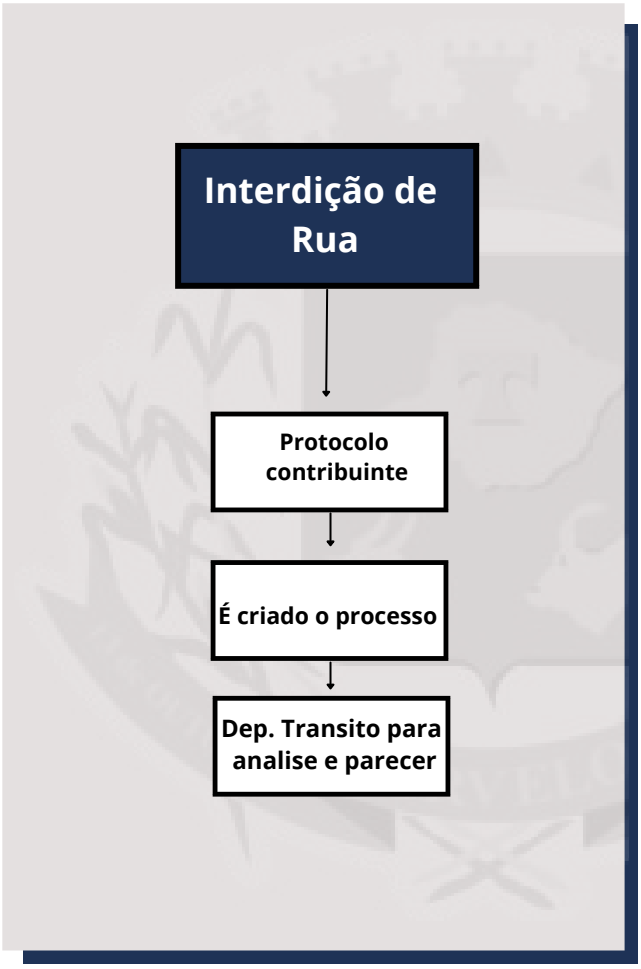
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado para o Departamento de Transito do Município para análise e parecer, dá ciência ao contribuinte;

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



DEDUÇÃO DE ISS

DEDUÇÃO DE ISS

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Oficio com a solicitação de dedução de ISS, assinado pelo sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Cópia do contrato social , alteração contratual;
• Cópia identidade e CPF ou CNH;
• Cartão de CNPJ;
• Notas fiscais;
• Planilha de Custos;
• Cópia contrato com a empresa tomadora de serviço.

OBS: Nas notas fiscais tem que constar que o material, tem que ser deixado na obra.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado para Fiscalização para análise e parecer, dá ciência ao contribuinte;

4. É encaminhado a Tributação para conhecimento;

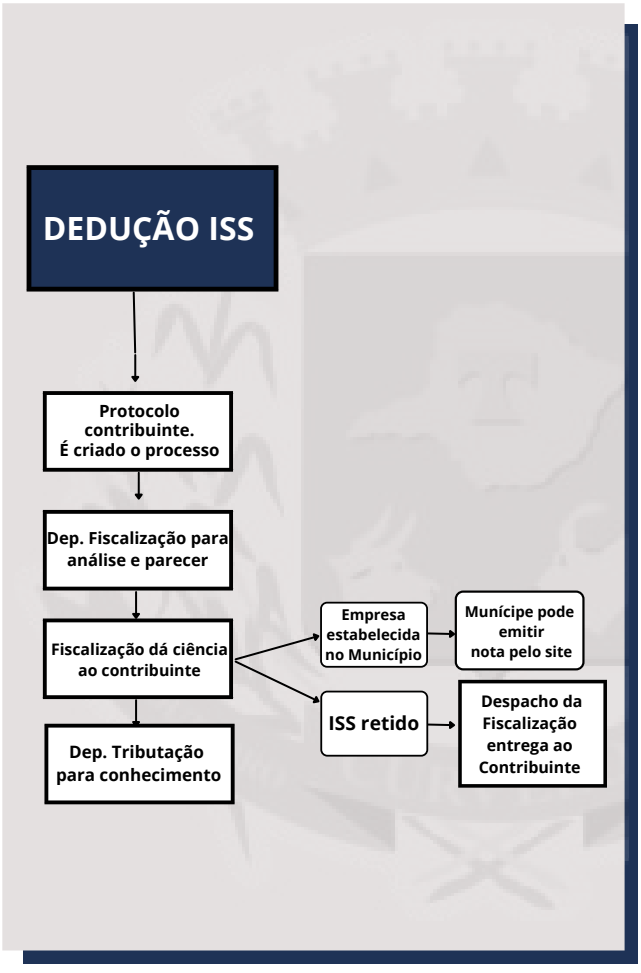
5. Após a notificação do munícipe ele poderá emitir a nota pelo site mediante despacho fiscal (se a empresa encontrar-se estabelecida no município);

6. No caso de ISS retido, é emitido o despacho da Fiscalização e entregue ao contribuinte..

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



AVERBAÇÃO E INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO

AVERBAÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Cópia da Escritura, Registro do imóvel, Formal de Partilha, Convenção de Condomínio.

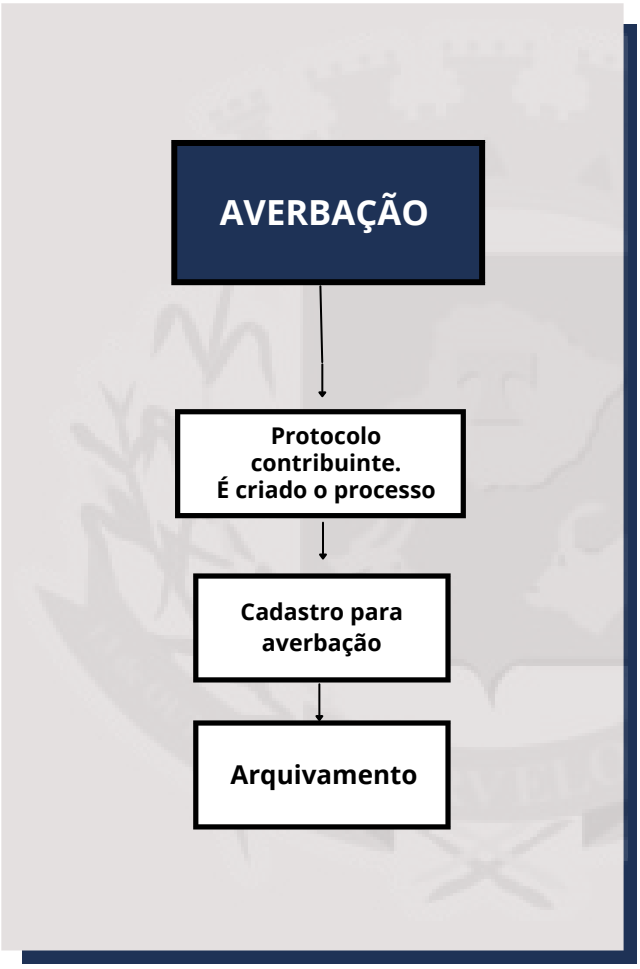
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

3. É encaminhado ao Cadastro para que seja feita a averbação e posterior arquivamento.

Gratuito



INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Cópia Contrato de Compra e Venda, Distrato.

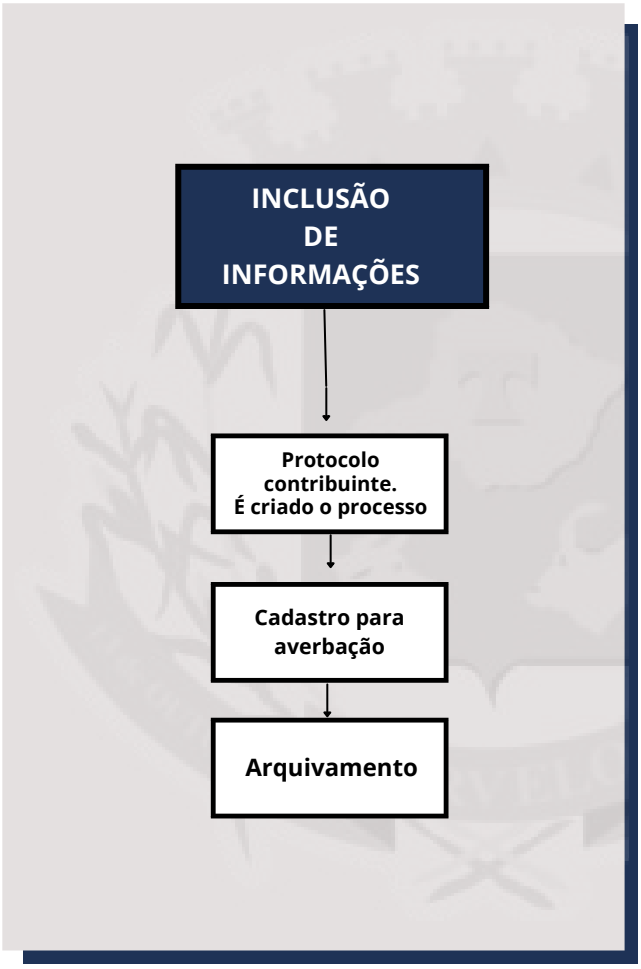
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Cadastro para que seja feita a inclusão ao sistema e posterior arquivamento.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



BUSCA EM ARQUIVO

BUSCA EM ARQUIVO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Oficio solicitando a busca em arquivo do processo, informar numero do processo se tiver, referente ao que é a busca em arquivo, o ano do processo ,assinado o pedido pelo solicitante;
• Cópia identidade e CPF ou CNH.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

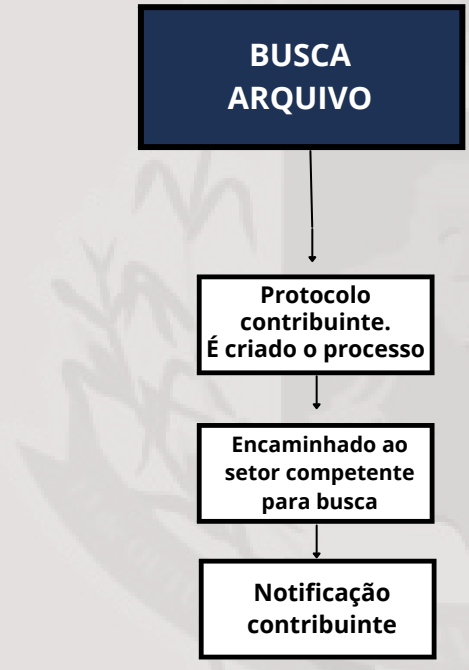
2. É criado o processo;

3. Após localização deste é realizada a notificação do contribuinte.

TAXA

R$ 36,68

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



MUDANÇA DE DESTINAÇÃO

MUDANÇA DE DESTINAÇÃO (RESIDENCIAL/ COMERCIAL) QUANDO NÃO TIVER NENHUMA MODIFICAÇÃO NO IMÓVEL

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento fornecido pelo Município preenchido e assinado pelo proprietário(s) ou procurador (apresentar procuração);
- Copia da Identidade e CPF;
- Certidão Negativa de débitos ou Positiva com Efeito negativo.

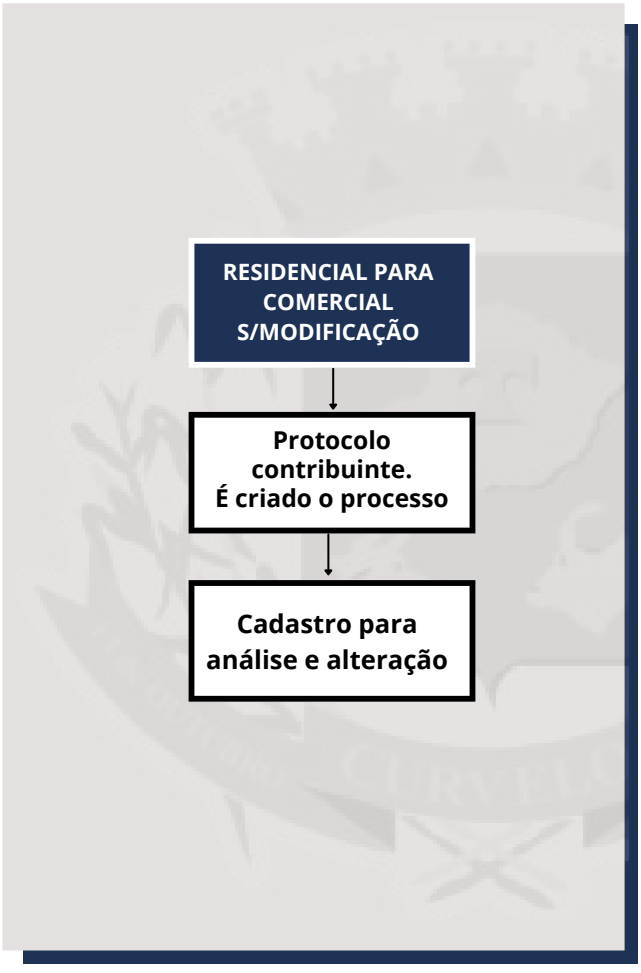
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado para o Cadastro para análise e alteração conforme solicitação do contribuinte.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



MUDANÇA DE DESTINAÇÃO (RESIDENCIAL/ COMERCIAL) QUANDO TIVER ALGUMA MODIFICAÇÃO NO IMÓVEL

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Oficio solicitando a mudança de destinação, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
• Copia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão Negativa de débitos ou Positiva com Efeito negativo;
• Planta baixa solicitando as alterações, assinado pelo proprietário(S), sócio, responsável técnico ou procurador (apresentar procuração);

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;

2. É criado o processo;

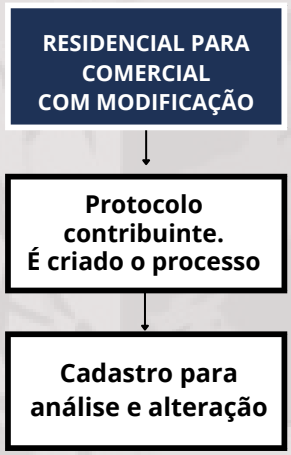
3. É encaminhado para o Cadastro para análise e alteração conforme solicitação do contribuinte (se houver nos autos o habite-se);

.

TAXA

R$ 20,96

OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



MUDANÇA DE DESTINAÇÃO (COMERCIAL/RESIDENCIAL)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

• Oficio solicitando a mudança de destinação, assinado pelo proprietário(S), ou procurador (apresentar procuração);
• Copia Identidade e CPF ou CNH;
• Certidão Negativa de débitos ou Positiva com Efeito negativo;
• Projeto Arquitetônico solicitando as alterações, assinado pelo proprietário, responsável técnico ou procurador (apresentar procuração).

OBS: Os imóveis que tiverem Habite-se e não tiverem sofrido nenhuma alteração, poderão fazer um oficio solicitando a mudança de Comercial para Residencial, somente apresentando um oficio informando assinado pelo proprietário ou procurador (apresentar procuração), cópia da identidade e CPF e o IPTU tem que estar em dia com o Município.

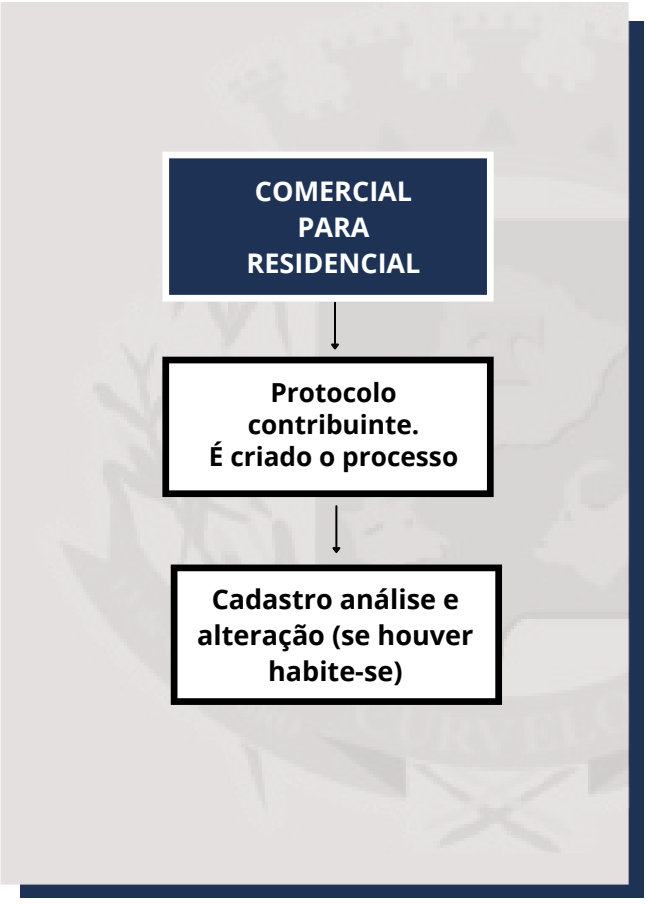
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado para o Cadastro para análise e alteração conforme solicitação do contribuinte (se houver nos autos o habite-se);

.

TAXA

R$ 20,96
A taxa deverá ser paga no início do processo.
Obs.: Caso não haja o alvará de habite-se é cobrado de acordo com m² do projeto



TABELAS DE VALORES PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, LIBERAÇÃO DE ALVARÁ E HABITE-SE

TABELAS DE VALORES PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, LIBERAÇÃO DE ALVARÁ E HABITE-SE 2023

Taxa de Aprovação de Projeto (por m²)

ÁREA	VALOR *(por m²)*
Até 70m²	*R$ 20,96*
Acima de 70m² até 100m²	*R$ 2,48*
Acima de 100m² até 150m²	*R$ 3,02*
Acima de 150m² até 200m²	*R$ 3,21*
Acima de 200m²	*R$ 4,13*

Taxa de Liberação de Alvará de Licença para Construção (por m²)

ÁREA	VALOR *(por m²)*
Até 70m²	*R$ 20,96*
Acima de 70m² até 100m²	*R$ 1,04*
Acima de 100m² até 150m²	*R$ 1,30*
Acima de 150m² até 200m²	*R$ 1,38*
Acima de 200m²	*R$ 1,77*

Taxa de Habite-se (por m²)

ÁREA	VALOR *(por m²)*
Até 70m²	*R$ 20,96*
Acima de 70m² até 100m²	*R$ 1,77*
Acima de 100m² até 150m²	*R$ 2,16*
Acima de 150m² até 200m²	*R$ 2,29*
Acima de 200m²	*R$ 2,95*

CONTATOS

Departamento de Tributação e Arrecadação

CONTATOS

Departamento de Cadastro ..... (38) 3722-3266
E-mail: cadastro@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Tributação ..... (38) 3722-3265
E-mail: tributos@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Trânsito ..... (38) 3722-3458
E-mail: transito@curvelo.mg.gov.br

Recepção da Prefeitura..... (38) 3721-2933

Departamento de Fiscalização ..... (38) 3722-3264
E-mail: fiscal@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Dívida Ativa ..... (38) 3722-3263
E-mail: diat@curvelo.mg.gov.br

Secretaria de Obras..... (38) 3721-4222
E-mail: obras@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Parques e Jardins..... (38) 3722-3455

Sala Mineira ..... (38) 3722-2921
E-mail: salamineira@curvelo.mg.gov.br

Vigilância Sanitária ..... (38) 3722-8863
E-mail: fiscalsaude@curvelo.mg.gov.br



Acesse nosso site pelo QR-CODE

Reconhecimentos

Luiz Paulo Glória Guimarães
Prefeito

Gustavo Nascimento
Vice-Prefeito

Pedro Henrique Bianchi
Secretário Municipal de Fazenda

Colaboradores

Flavia Carvalho Machado
Chefe do Departamento de Tributação e Arrecadação

Zelina Kelly de Macedo Barbosa
Edição - Departamento de Tributação e Arrecadação

Vitória Ap. Barboza Figueredo
Editoração - SEFAZ



CURVELO

UMA CIDADE PARA TODOS