

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

CARTILHA DO CIDADÃO

ATENDIMENTO À LEI FEDERAL: 13.460 \ 2017
CARTA DE SERVIÇOS

2026



PREFEITURA DE
CURVELO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Caro(a) Cidadão,

É com grande prazer que apresentamos a "**Cartilha do Cidadão 2026: 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!



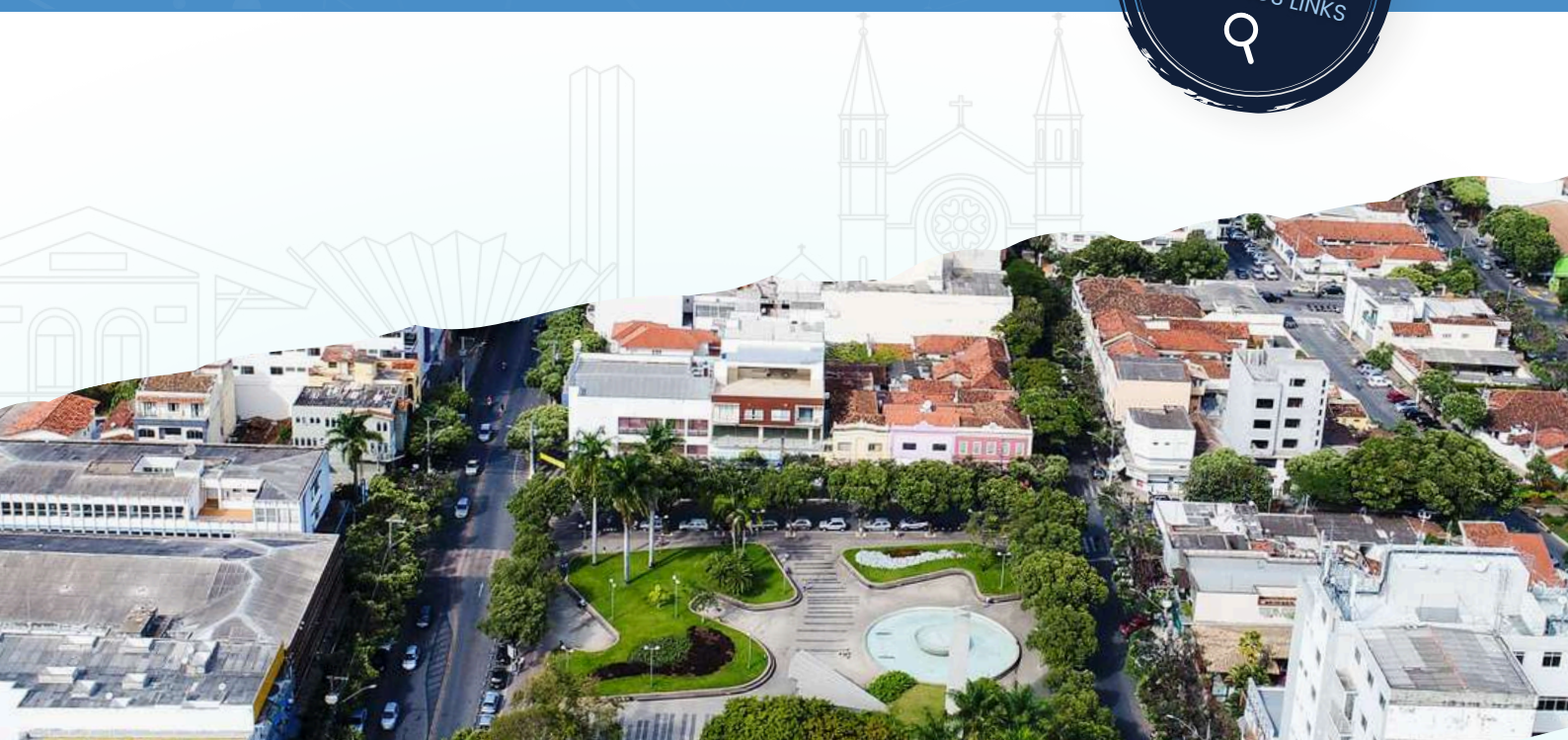


Introdução

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



Clicando no serviço desejado neste
Índice você será direcionado a
página de passo a passo

1. EMPRESAS



Vistoria para início de atividades pessoa física.....	08
Vistoria para baixa de atividades pessoa física.....	09
Vistoria para alteração de endereço pessoa física.....	10
Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.....	11

2. SERVIÇOS DE ENGENHARIA



Aprovação de projeto/Levantamento.....	13
Alteração de Projeto Aprovado.....	14
Aprovação de projeto para fins de Financiamento.....	15
Alteração de projeto para fins de Financiamento.....	17
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.....	28
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 caracterização da demolição.....	35
Segunda via de alvará de Construção.....	36
Segunda via de alvará de Habite-se.....	37
Renovação de alvará de construção.....	38
Regularização de edificações.....	39

3. ISENÇÃO, IMPUGNAÇÃO, RESTITUIÇÃO, INCENTIVO FISCAL



Isenção IPTU aposentados, pensionistas, beneficiário da assistência social ou renda mensal vitalícia.....	42
Isenção IPTU Programa Verde e Amarelo (Programa minha Casa Minha Vida).....	43
Remissão de crédito tributário.....	44
Restituição de IPTU/Taxas.....	46
Isenção de impostos, incidentes sobre serviços à administração Pública direta e indireta, Sociedade Civil, Instituições de Educação, Assistência Social, Templo de qualquer culto.....	47
Imunidade/ Serviços.....	49
Incentivo Fiscal Redução de Alíquota do IPTU.....	51



4. ITBI – IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS



ITBI – Imóvel Urbano/Rural.....	53
Cancelamento de ITBI.....	54
Não Incidência de ITBI.....	55
Revisão de valor da avaliação do ITBI.....	56
Restituição de ITBI.....	57

5. CERTIDÕES



Certidão de Lançamento/Retificação/Desdobro/Unificação/Registro.....	59
Certidão com Histórico Tributário (para fins de INSS) e Quitação de ITBI.....	60
Certidão Negativa de Débitos.....	61

6. SOLICITAÇÃO DE NÚMERO



Solicitação de Número.....	63
----------------------------	----

7. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE



Declaração de Conformidade.....	65
---------------------------------	----

8. DENÚNCIA ESPONTÂNEA



Solicitação de denúncia espontânea.....	68
---	----

9. VISTORIA E ANÁLISE PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORES



Solicitação de vistoria e análise corte e poda de árvores em via Pública.....	70
Solicitação de vistoria e análise corte e poda de árvore dentro do imóvel.....	71

10. SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ EVENTUAL



Solicitação de alvará eventual(Show).....	73
Solicitação de alvará eventual(Barraquinha, Música ao vivo).....	74

11. INTERDIÇÃO DE RUA



Interdição de Rua.....	76
------------------------	----



12. DEDUÇÃO DE ISS



Dedução de ISS.....	78
---------------------	----

13. AVERBAÇÃO



Averbação.....	80
Inclusão de Informação	81

14. Desarquivamento de Processo



Desarquivamento de Processo	83
-----------------------------------	----

15. MUDANÇA DE DESTINAÇÃO



Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial) Quando não tiver nenhuma modificação no imóvel.....	85
Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial) Quando tiver alguma modificação no imóvel.....	86
Mudança de Destinação (Residencial/ Comercial).....	87

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



17. CONTATOS





EMPRESAS

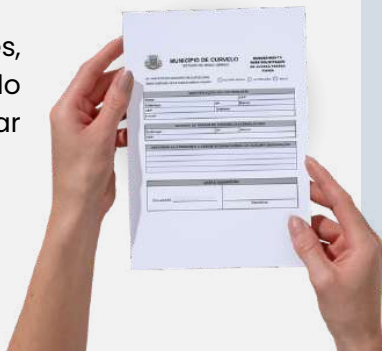
PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO



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 ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 
- Cópia da Identidade e CPF ou CNH;
- Cópia do comprovante de endereço (Ex: Conta de água, Luz, Telefone...).



OBSERVAÇÃO:

Nível superior - apresentar cópia da carteira profissional.



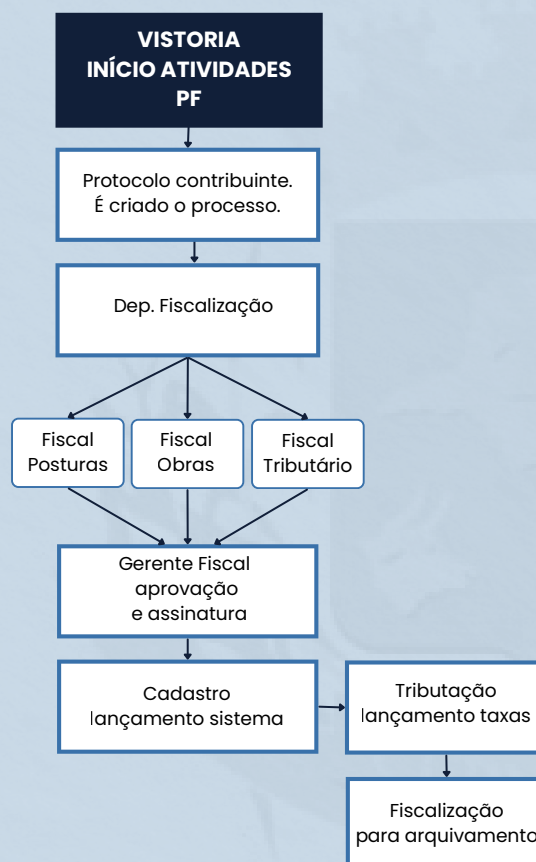
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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

Gratuito

A taxa deverá ser paga no início do processo.



VISTORIA PARA BAIXA DE ATIVIDADES – PESSOA FÍSICA

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a baixa de atividades, assinado pelo responsável, ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 
- Cópia do comprovante endereço para envio de correspondência (Ex: conta de água, luz, contrato de locação);
- Cópia Identidade e CPF OU CNH.



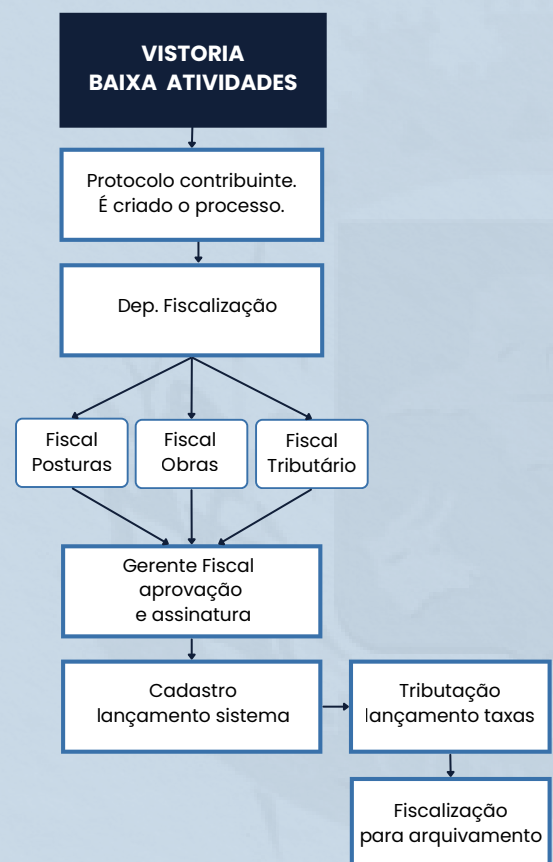
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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 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

Gratuito

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 baixa de atividades, assinado pelo responsável, ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 
- Cópia do comprovante endereço para envio de correspondência (Ex: conta de água, luz, contrato de locação);
- Cópia Identidade e CPF OU CNH.



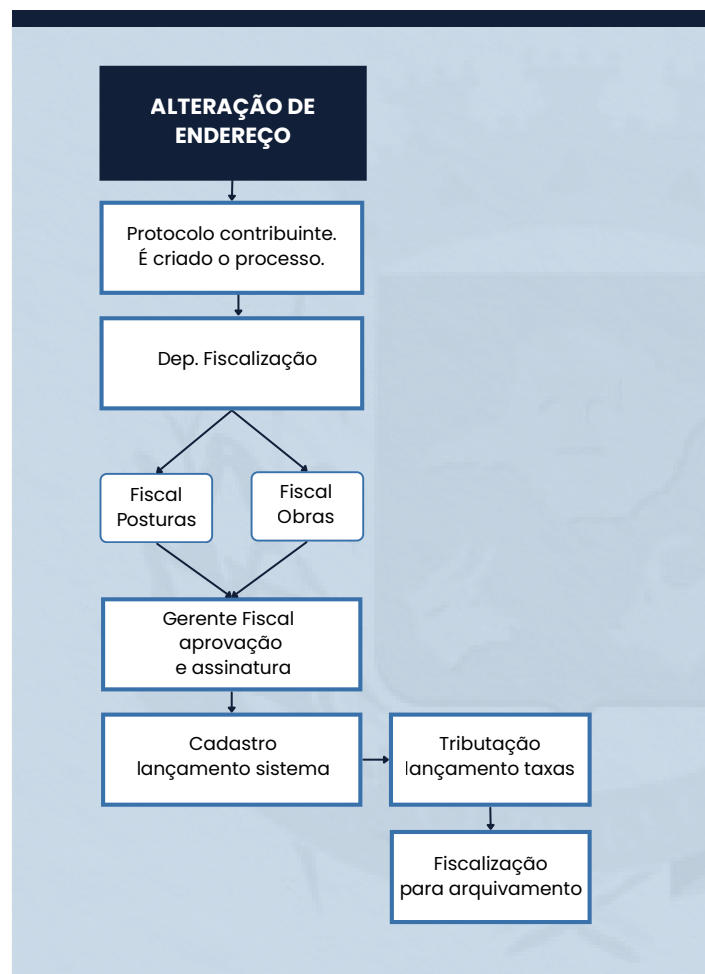
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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

Gratuito

A taxa deverá ser paga no início do processo.



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) ;
- Cartão de CNPJ;
- Contrato Social/ Distrato Social/ Certificado de MEI;
- Cópia Identidade e CPF OU CNH;
- Nota fiscal que foi cancelada e sua substituta;

OBSERVAÇÃO:

Caso a nota cancelada não seja substituída, deverá haver uma declaração da empresa tomadora do serviço declarando que o mesmo não foi concluído. A declaração deverá ser reconhecida em cartório.



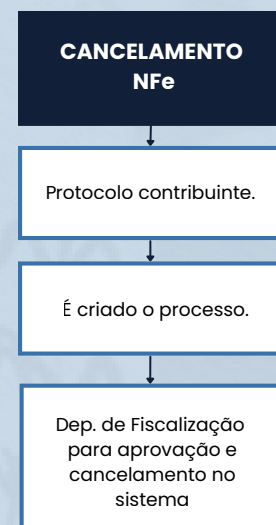
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 43,21

A taxa deverá ser paga no início do processo.





SERVIÇOS DE ENGENHARIA

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





APROVAÇÃO DE PROJETOS/LEVANTAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração) ; [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍
- 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 aprovado ao contribuinte, SE APROVADO;
6. Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

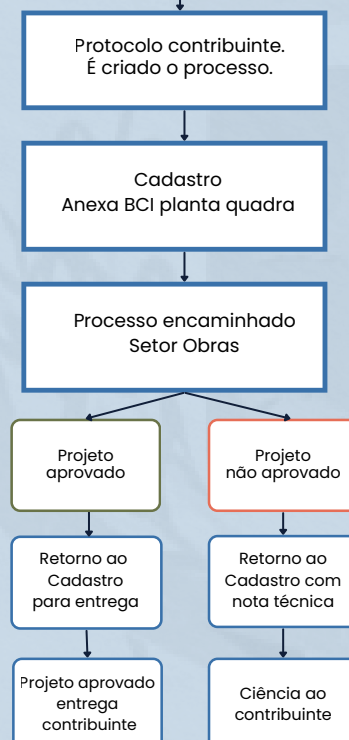
TAXA

valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

O valor do m² está disponível na
Tabela de Valores no final da Cartilha
[Clique aqui e acesse a Tabela](#) 🔍

APROVAÇÃO PROJETO



ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 
- 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).

OBSERVAÇÃO:

aso o alvará de construção e o projeto arquitetônico tiver sido **extraviado**, fazer um **Ofício** informando (assinado pelo proprietário ou procurador apresentando cópia da procuração).

TAXA

R\$ 107,28

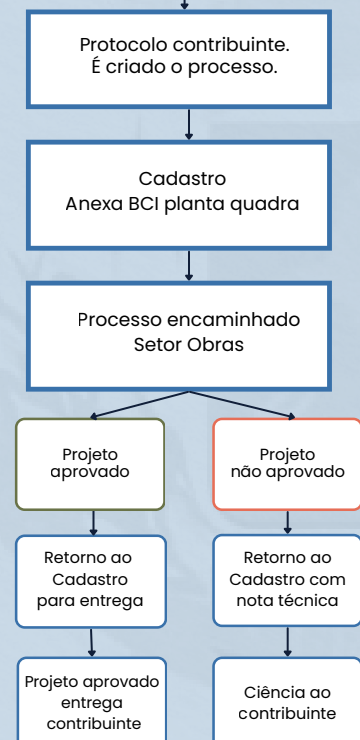
A taxa deverá ser paga no início do processo.



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.

ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO





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); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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, com firma reconhecida em cartório ou apresentar documentos originais para autenticação do protocolista; [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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

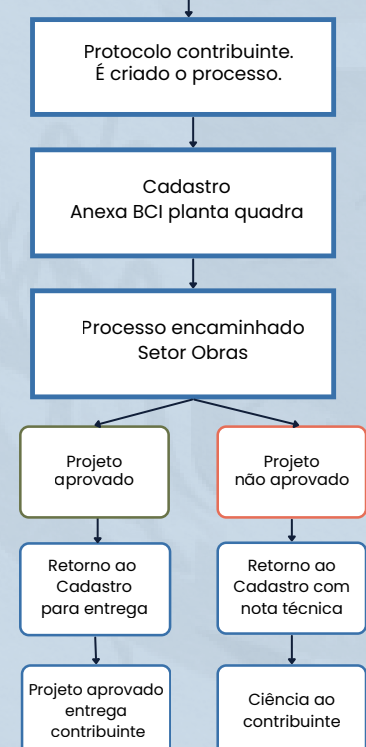
valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

O **valor do m²** está disponível na
Tabela de Valores no final da Cartilha
Clique aqui e acesse a Tabela



APROVAÇÃO PROJETO FINANCIAMENTO





ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO PARA FINS DE FINANCIAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- Ofício informando que a alteração do projeto 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, com firma reconhecida em cartório ou apresentar documentos originais para autenticação do protocolista; [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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;
- Projeto antigo aprovado ou alvará de Construção.



OBSERVAÇÃO:

Caso o alvará de construção e o projeto arquitetônico tiver sido **extraviado**, informar no **Ofício** o extravio dos documentos (assinado pelo proprietário ou procurador apresentando cópia da procuração).

ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO 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.

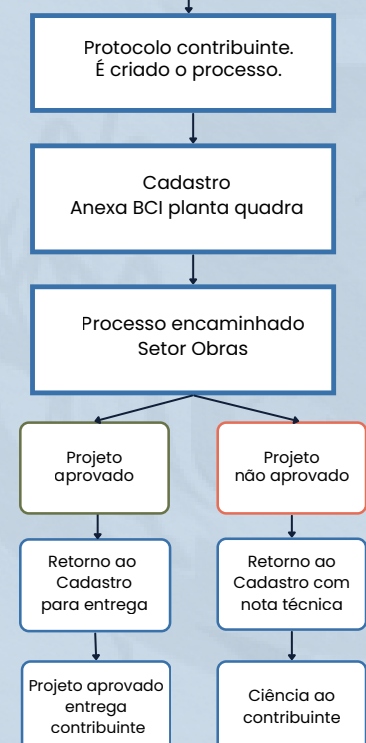
TAXA

R\$ 107,28

A taxa deverá ser paga no início do processo.



ALTERAÇÃO DE PROJETO APROVADO FINANCIADO





ACRÉSCIMO DE PROJETO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo proprietário(s), ou procurador (apresentar procuração); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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;

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.

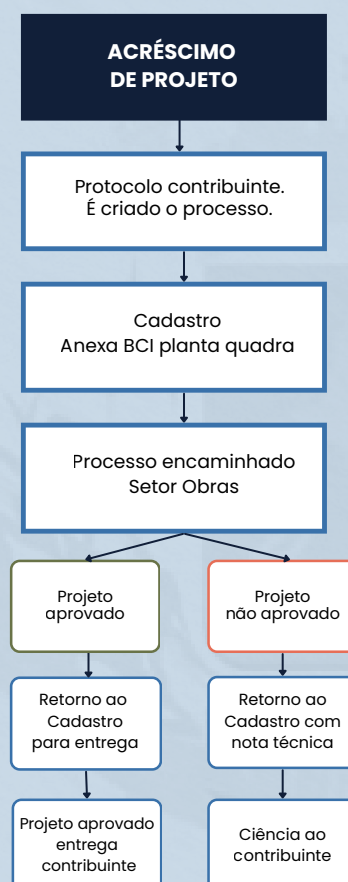


TAXA

valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

O valor do m² está disponível na
Tabela de Valores no final da Cartilha
[Clique aqui e acesse a Tabela](#)





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.



TAXA

Até 500 hectares

R\$ 566,20

Acima de 500 hectares

R\$ 864,20

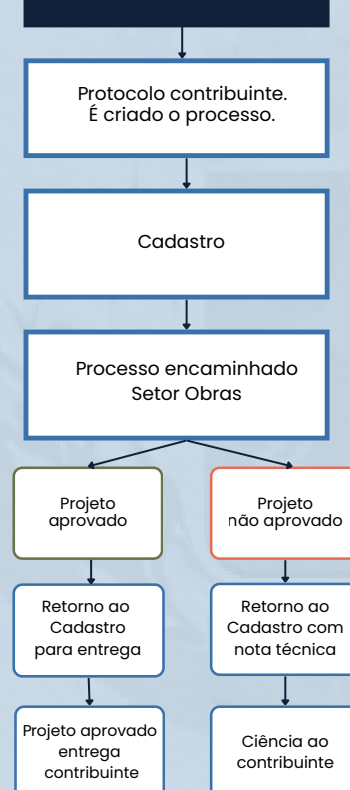
OBS: A taxa deverá ser paga no início do processo.



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.

ANUÊNCIA DO MUNICÍPIO



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).



TAXA

R\$ 1,49 por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.



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.

ALVARÁ DEMOLIÇÃO

Protocolo contribuinte.
É criado o processo.

Cadastro
anexa BCI planta quadra

Processo encaminhado ao
Setor de Obras para
liberação do alvará

Encaminhado Dep.
Fiscalização para conferência
junto ao Fiscal de Obras

Retorna ao Dep. Obras
para liberação alvará

Dep. Cadastro para entrega
do alvará de demolição ao
contribuinte

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).



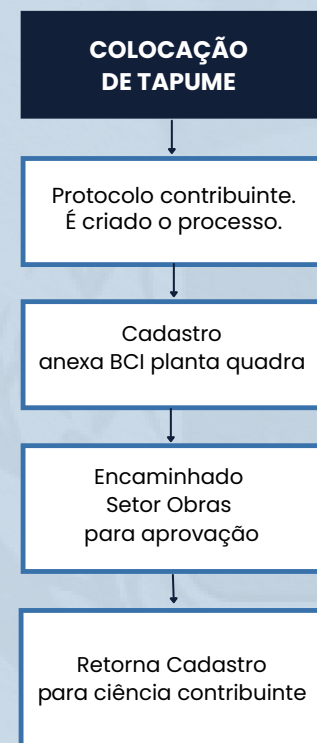
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 1,04
por metro linear

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 do contrato de Compra e venda (quando for aprovação de projeto para fins de financiamento);
- Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).



OBSERVAÇÃO:

aso o alvará de construção e o projeto arquitetônico tiver sido **extraviado**, fazer um **Ofício** informando (assinado pelo proprietário ou procurador apresentando cópia da procuração).

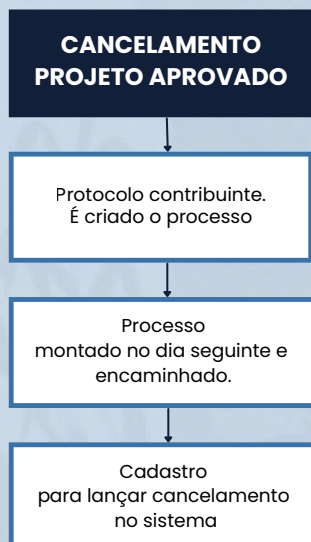
TAXA

R\$ 43,21

A taxa deverá ser paga no início do processo.

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.





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, assinado pelo proprietário ou procurador (apresentar procuração) e responsável técnico ;
- 02 vias - Memorial Descritivo;
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, CAU ou TRT;
- Anexo XXIV da Lei 135/2019 - Plano Diretor;
- Arquivo Digital (formato DWG);

- Cópia da Identidade e CPF ou CNH;
- 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.

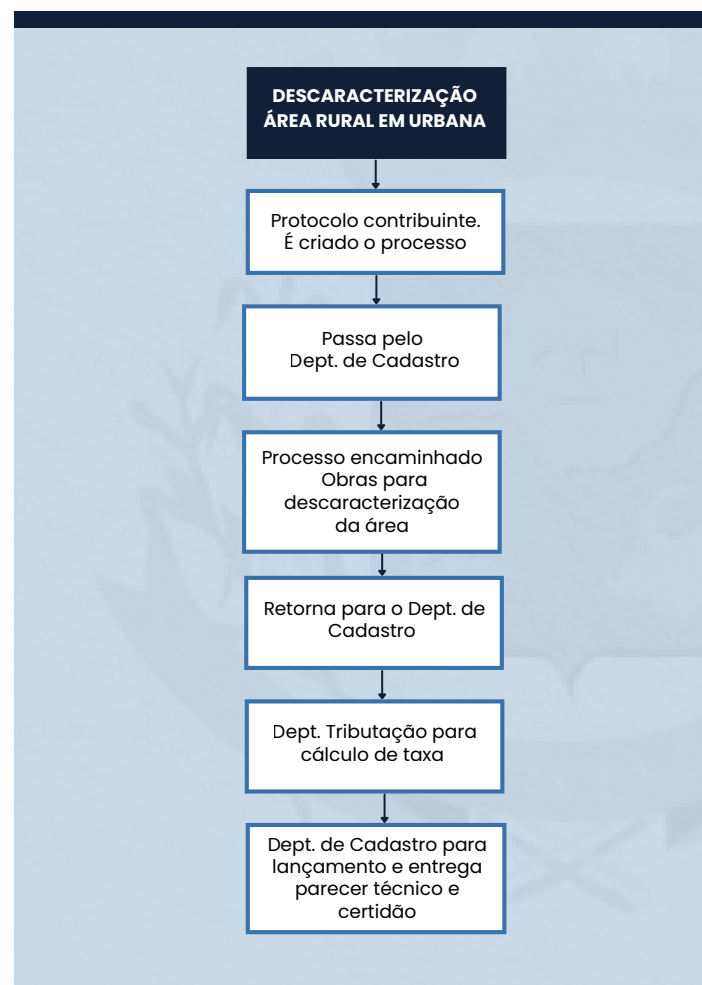
TAXA

R\$ 43,21

A taxa deverá ser paga no início do processo.

OBSERVAÇÃO:

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





DESDOBRO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento preenchido e assinado pelo proprietário ou seu procurador (apresentar procuração).

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍

03 vias Projetos- GEORREFERENCIADO;

- A) Planta de situação atual do imóvel na mesma escala de projeto, assinada pelo proprietário ou procurador (apresentar procuração), responsável técnico;
- 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;
- Arquivo DWG do projeto.



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\sucedores;
- ART, TRT ou CAU;
- Comprovante de pagamento da taxa.



DESDOBRO

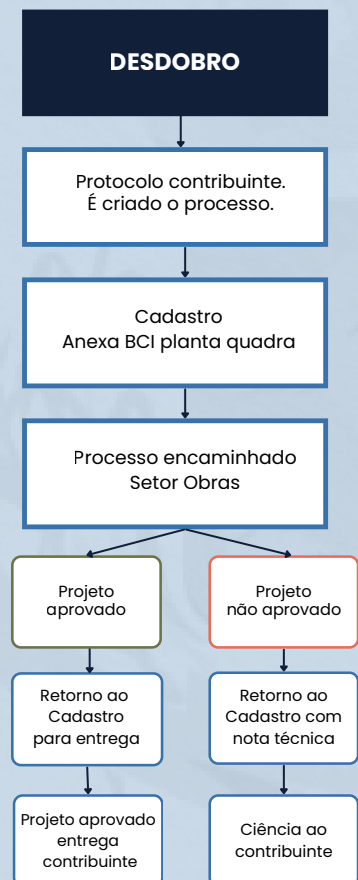
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 0,45 por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.





UNIFICAÇÃO DE ÁREA-REMEMBRAMENTO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento preenchido e assinado pelo proprietário ou seu procurador (apresentar procuração).

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 

03 vias Projetos - GEORREFERENCIADO ;

- G) Planta de situação atual do imóvel na mesma escala de projeto, assinada pelo proprietário ou procurador (apresentar procuração), responsável técnico;
- 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;
- Arquivo DWG do projeto.

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.





UNIFICAÇÃO DE ÁREA-REMEMBRAMENTO

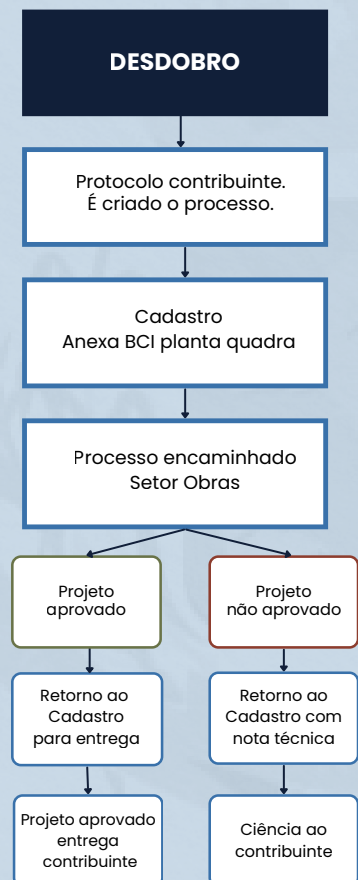
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 0,45 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;
- Contrato social, ATA ou estatuto (quando estiver em nome de pessoa jurídica).



PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

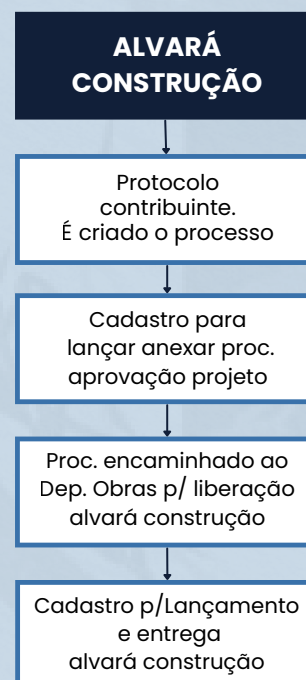
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. Passa pelo Departamento de Cadastro para que seja anexado o processo de aprovação de projeto;
4. É encaminhado ao Departamento de Obras, para liberação do alvará de construção;
5. Após o alvará de construção emitido, ele 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

valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

O valor do m² está disponível na
Tabela de Valores no final da Cartilha
Clique aqui e acesse a Tabela





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); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- Cópia do documento do imóvel (Contrato de Compra e Venda, Escritura, Registro);

- Cópia 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 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\$ 65,56

A taxa deverá ser paga no início do processo.

NOTAS ALINHAMENTO

Protocolo contribuinte.
É criado o processo

Cadastro p/ anexar
BCI e planta quadra

Processo encaminhado
Obras para liberação da
autorização alinhamento

Cadastro para entrega da
nota de alinhamento ao
contribuinte



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 pelo proprietário, sócio ou procurador (apresentar a procuração);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍

- Projeto arquitetônico aprovado (opcional);
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Certidão negativa de débitos municipais ou positiva com efeito negativo;



OBSERVAÇÃO:

Quando se tratar de **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).

TAXA

valor por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

O valor do m² está disponível na **Tabela de Valores** no final da Cartilha

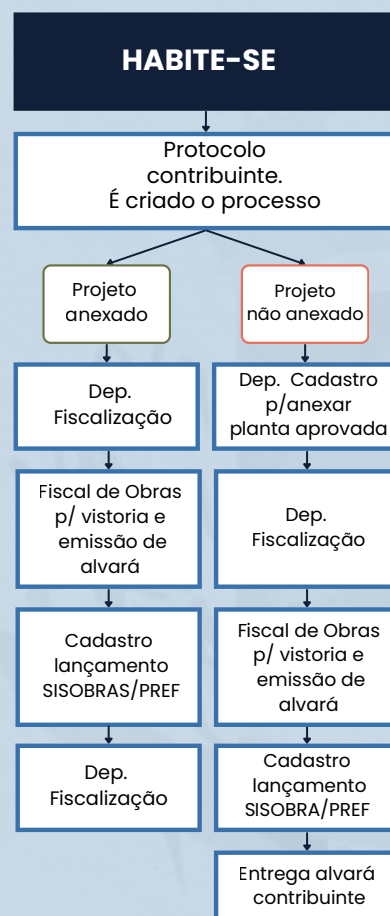
[Clique aqui e acesse a Tabela](#) 🔍

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO 1º 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 SISOBRA/PREF e entrega o alvará ao contribuinte.

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO 2º 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.



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).

OBSERVAÇÃO:

Os **Lotes edificados** devem constar a construção.

TAXA

Até 360m²

R\$ 0,75m²

Acima de 360m²

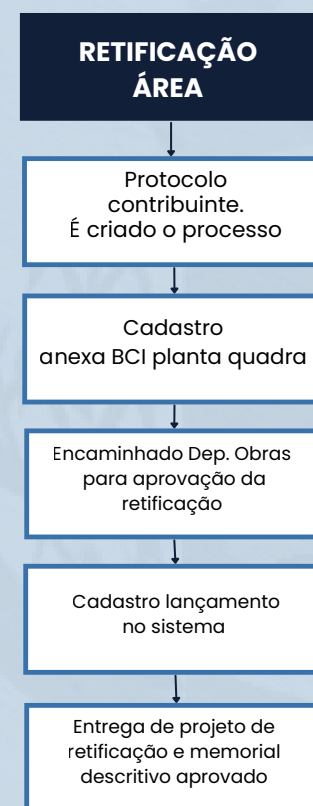
R\$ 0,89m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.



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.



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);

Clique aqui para acessar o Modelo 

- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Contrato Social, Ata ou Estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).



Gratuito

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.

REVISÃO ÁREA CONSTRUÍDA

Protocolo contribuinte.

É criado o processo

Dep. Cadastro
para vistoria e
lançamento no sistema



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

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);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍

- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Contrato Social, Ata ou Estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).



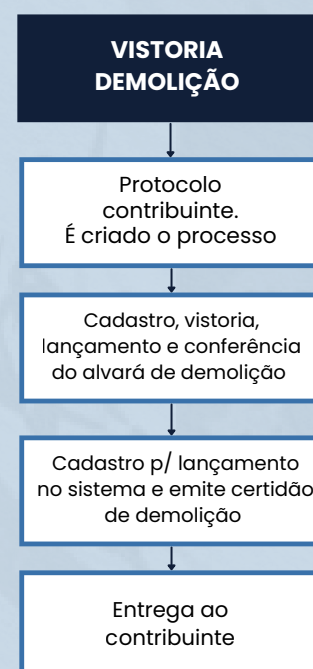
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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 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\$ 20,86

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

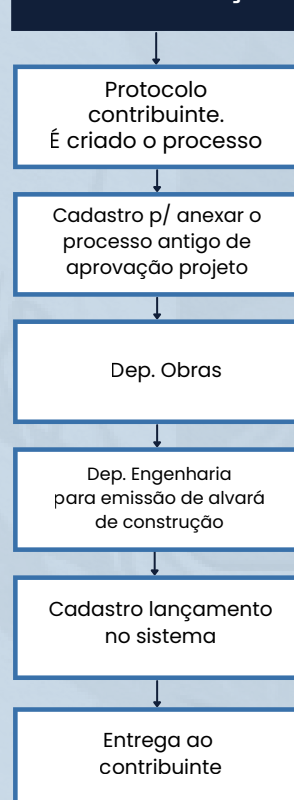
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Departamento de Cadastro para anexar o processo antigo de aprovação de projeto;
4. Logo após, este é encaminhado ao Departamento de Obras;
5. É emitido o alvará de construção pelo Departamento de Engenharia;
6. É encaminhado ao Departamento de Cadastro onde o mesmo é lançado no sistema e logo após entregue o alvará ao contribuinte.

TAXA

R\$ 43,21

A taxa deverá ser paga no início do processo.

2ª VIA ALV. DE CONSTRUÇÃO



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).



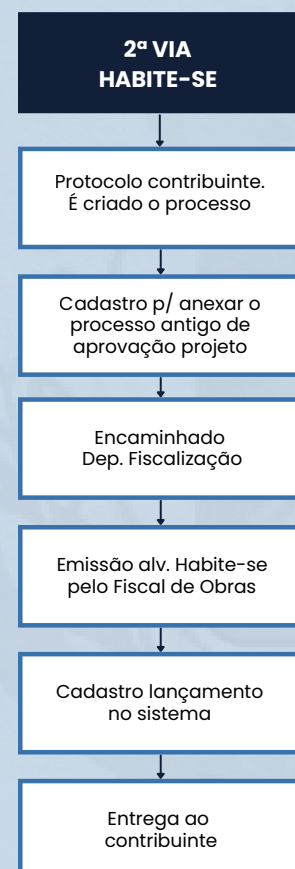
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 43,21

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);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 

- 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).



OBSERVAÇÃO:

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

TAXA

R\$ 0,45 por m²

A taxa deverá ser paga no início do processo.

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.

RENOVAÇÃO ALV. CONSTRUÇÃO

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Cadastro anexa
processo antigo
de aprovação de projeto

Dep. Obras

Dep. Engenharia
emissão do renovação
alv. construção

Dep. Cadastro

Entrega ao
contribuinte

REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- 2 Vias do projeto, assinado pelo proprietário ou procurador (procurador apresentar procuração) e engenheiro;
- 2 Vias da ART ou CAU;
- Anexo I, da lei;
[Clique aqui para acessar o modelo](#)
- Anexo II, da lei;
[Clique aqui para acessar o modelo](#)
- Notas de Alinhamento, no caso de construção no alinhamento;
- Cópia da Identidade ou CNH do proprietário;
- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiro, quando for o caso;
- Formulário de caracterização da edificação;
- Arquivo DWG do projeto;
- Certidão de Lançamento da edificação;
- Comprovante de pagamento da taxa.

Além dos documentos previstos o requerente deverá apresentar **comprovante** que a edificação tenha sido **concluída antes da vigência da Lei Nº 152 de 02 de fevereiro de 2021 - Código de Obras e Edificações do Município de Curvelo.** 🔍

Podendo ser administrados para este fim qualquer um dos documentos indicados abaixo ou outros que comprovem o marco temporal:

- Imagens aéreas extraídas de software de geoprocessamento com referência de data;
- Foto aérea com referência de data;
- Guia de IPTU, contas de água, Luz, Contratos particulares com firma reconhecida;
- Laudo de vistoria da fiscalização, notificação, e atuação pelo órgão competente do Município.



REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

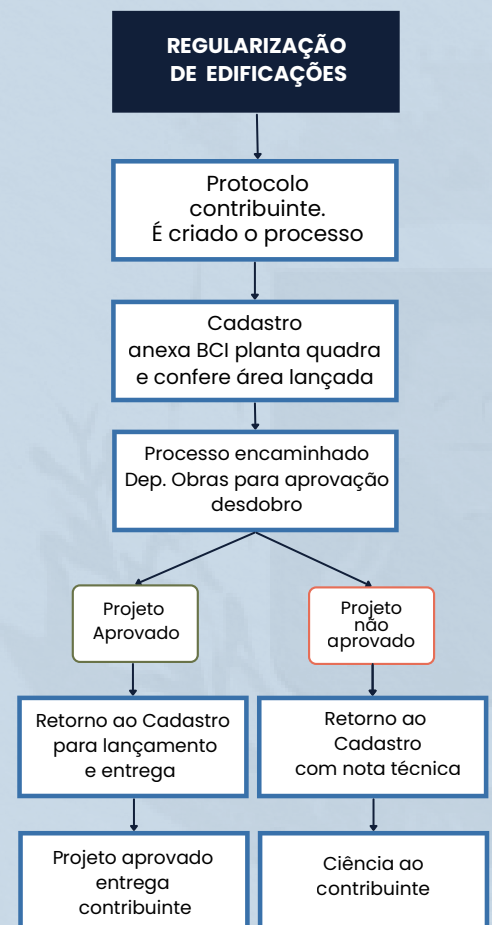
TAXA

ÁREA	VALOR (por m ²)
Até 70m ²	Isento
Acima de 70m ² até 100m ²	R\$ 5,96
Acima de 100m ² até 150m ²	R\$ 7,45
Acima de 150m ² até 200m ²	R\$ 8,19
Acima de 200m ²	R\$ 10,43

A taxa deverá ser paga no início do processo.

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, conferência da data de lançamento da construção;
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.





ISENÇÃO, IMPUGNAÇÃO, RESTITUIÇÃO E INCENTIVO FISCAL

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- 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);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍

- Comprovante de renda atual do contribuinte;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH.

Critérios Necessários:

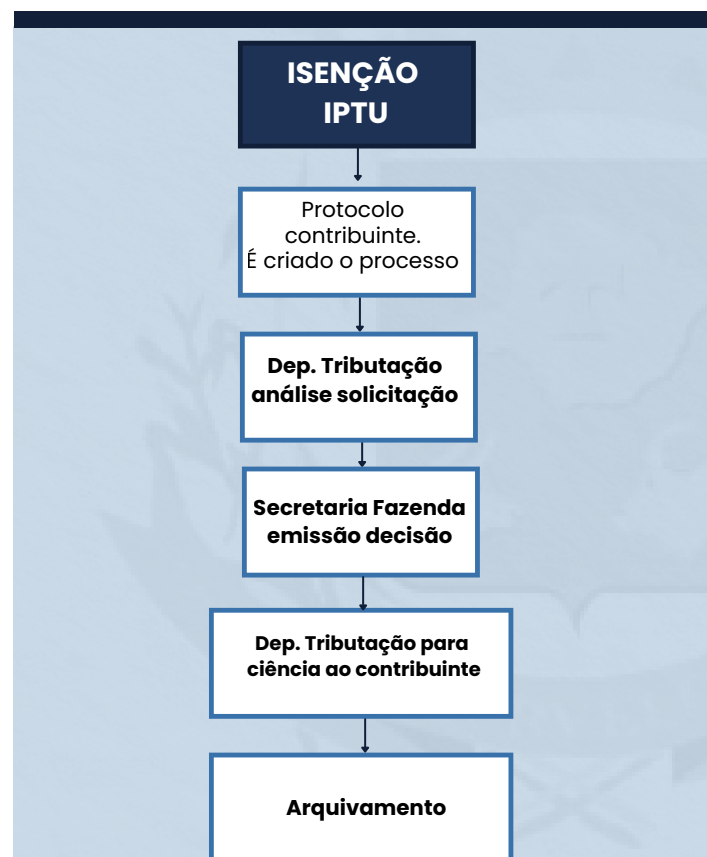
- **Renda de 01 (um)** salário mínimo mensal;
- Proprietário de **01 (um) único imóvel** utilizado exclusivamente como residência;
- **Área construída** de até **70m²** (setenta metros quadrados);



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 [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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.

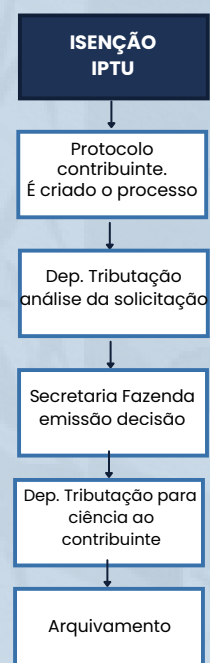
OBSERVAÇÃO:

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 tenha 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);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 

- 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); [Clique aqui para acessar o Modelo](#) 
- Guia e comprovante de pagamento original;
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;

- Contrato social, ATA ou estatuto (quando se tratar de pessoa jurídica).

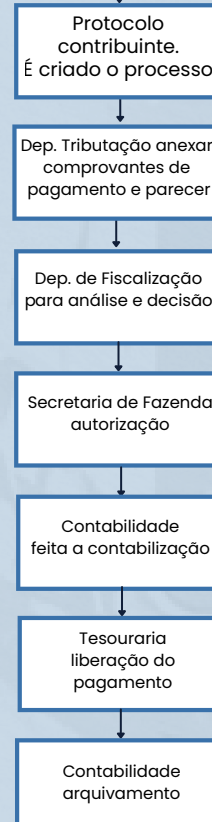


PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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.º 5 deste.

Gratuito

RESTITUIÇÃO IPTU/TAXAS





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 nº 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.

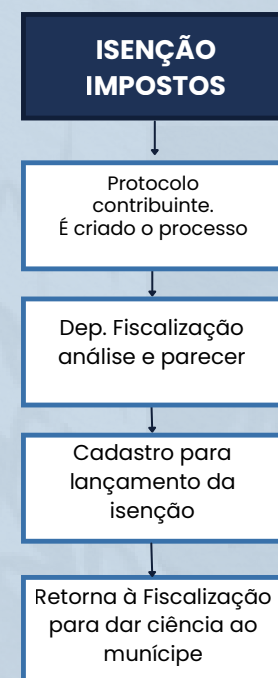


ISENÇÃO DE IMPOSTOS, INCIDENTES SOBRE SERVIÇOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, SOCIEDADE CIVIL, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TEMPLO DE QUALQUER CULTO

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 SEGUINTE 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 III:

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 - Mantém 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 nº 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.

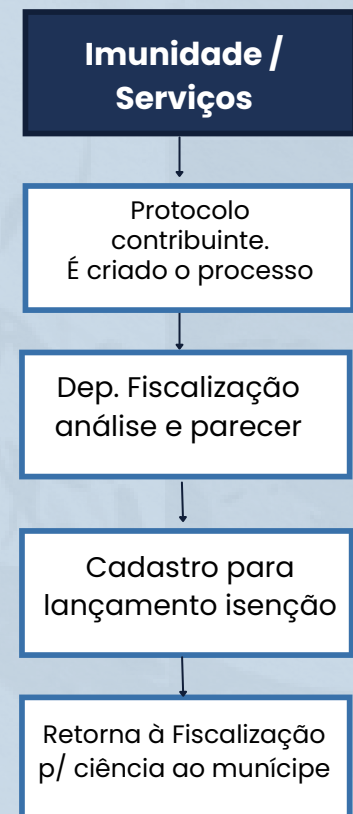


IMUNIDADE / SERVIÇOS

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

INCENTIVO FISCAL

Protocolo contribuinte.
É criado o processo

Dep. Tributação
análise e parecer

Secretaria Fazenda
emissão decisão

Dep. Tributação
ciência contribuinte

Arquivamento



ITBI

IMPOSTO DE

TRANSMISSÃO DE

BENS IMÓVEIS

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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 na mesma folha**), assinada por um dos proprietários ou vendedor;

[Clique aqui para acessar o Modelo](#)

- 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.

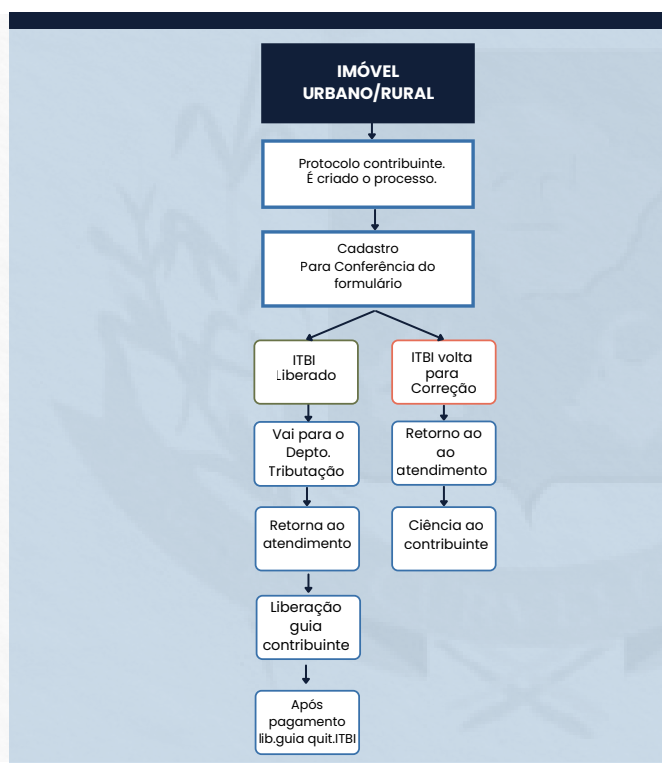
Obs: Se houver no ato da conferência divergência de informações, o processo é devolvido ao atendente que protocolou o requerimento.

TAXA

Taxa do ITBI (alíquota 2%)

***e nos casos de financiamento 0,50%
(depende da análise do contrato)

OBS: A taxa de transferência do ITBI deverá ser paga 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

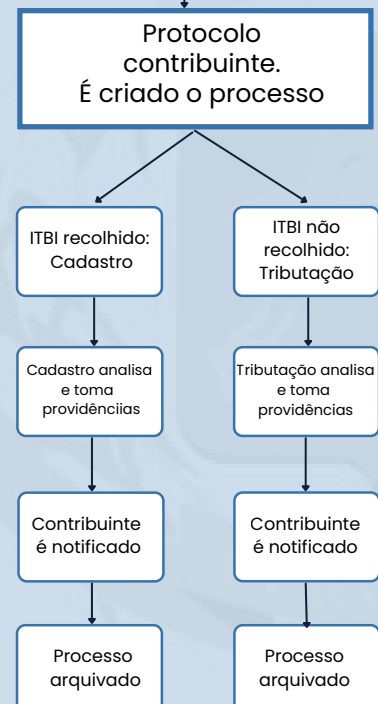
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado ao Depto. de Cadastro para análise, tomada de providências, notificação do contribuinte e posterior arquivamento.

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.

Gratuito

CANCELAMENTO





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;

OBSERVAÇÃO:

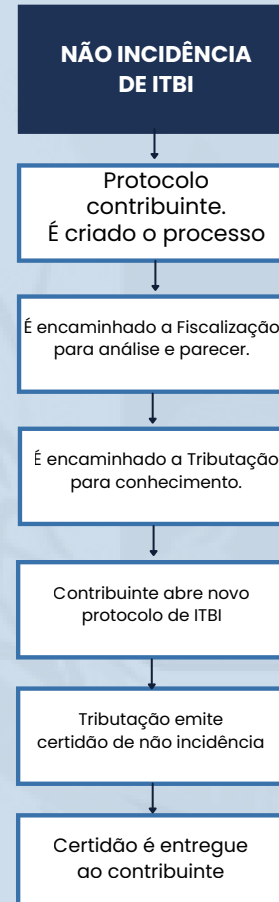
Os **documentos** apresentados devem estar **autenticados em cartório** ou podem ser apresentadas as cópia acompanhadas de suas respectivas versões originais para autenticação na hora do protocolo.



Gratuito

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.





REVISÃO DE VALOR DA AVALIAÇÃO DO ITBI

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

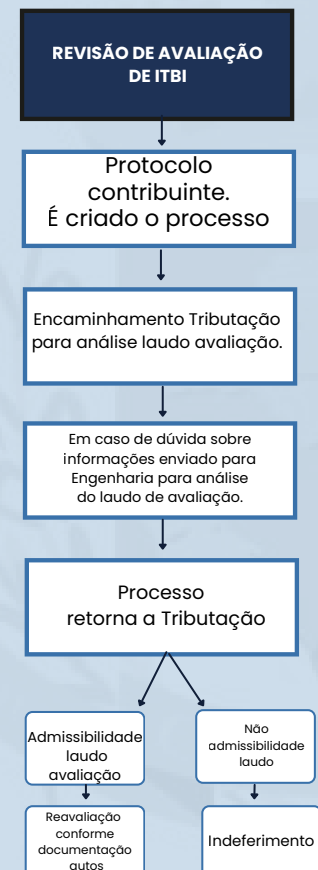
- Ofício solicitando a revisão do valor, informar o motivo da solicitação, o número do protocolo do pedido de ITBI, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
- Cópia Identidade e CPF ou CNH;
- Laudo de avaliação de Imóvel.



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).

OBSERVAÇÃO:

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

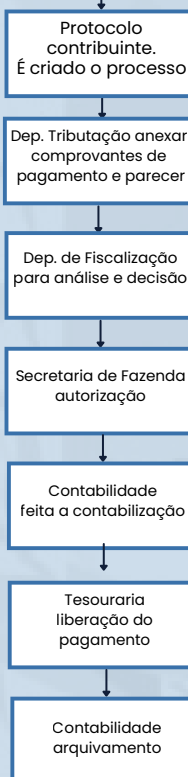


Gratuito

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.

RESTITUIÇÃO IPTU/TAXAS





CERTIDÕES

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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

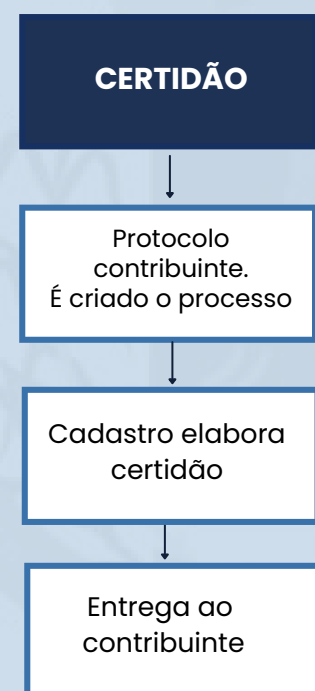
DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- 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

Gratuito





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

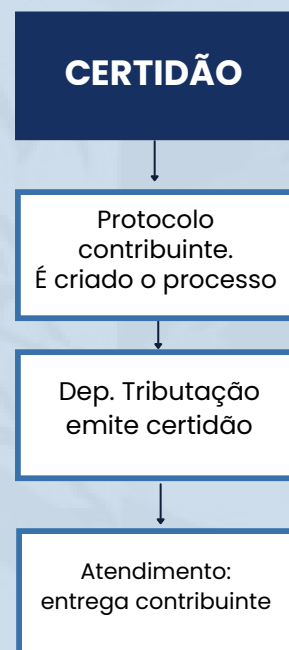
DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- 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.

Gratuito



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.

PELO SITE DA PREFEITURA

www.curvelo.mg.gov.br Q



- Serviços
 - Certidão Negativa de Débitos



Acesse nosso site
utilizando o QR-CODE

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. A certidão é emitida na mesma hora e entregue.

Gratuito

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Protocolo
contribuinte.

Certidão emitida na
hora e entregue



SOLICITAÇÃO DE NÚMERO

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





SOLICITAÇÃO DE NÚMERO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Requerimento próprio fornecido pelo Município de Curvelo (assinado pelo proprietário(s), ou procurador, apresentar procuração);

www.curvelo.mg.gov.br Q

- 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.

OBSERVAÇÃO:

Quando o imóvel estiver em **nome de Espólio**, o requerimento deverá ser solicitado em nome de um dos herdeiros como requerente e o **formulário deverá ser assinado por todos os herdeiros**.

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\$ 17,88

A taxa deverá ser paga no início do processo.



SOLICITAÇÃO NÚMERO

Protocolo contribuinte.
É criado o processo

Sec. Obras-
Gerência
Meio Ambiente

Cadastro para
vistoria

Liberação certidão
contribuinte



DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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

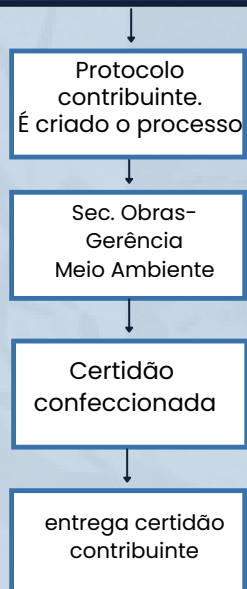
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado a Secretaria de Obras (Gerência de Meio Ambiente) para elaboração da certidão e posterior entrega ao contribuinte.

TAXA

R\$ 551,30

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

DECLARAÇÃO CONFORMIDADE





DENÚNCIA ESPONTÂNEA

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO



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

www.curvelo.mg.gov.br Q



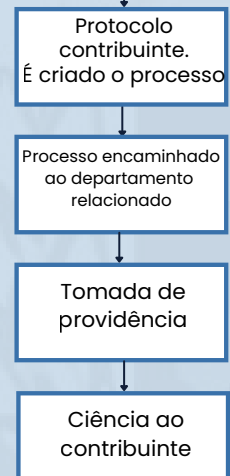
- Ouvidoria
 - Denúncia



Acesse nosso site
utilizando o QR-CODE

Gratuito

DENÚNCIA ESPONTÂNEA





VISTORIA E ANÁLISE PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORES

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- 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

PODA OU CORTE ÁRVORES EM VIA PÚBLICA

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Processo encaminhado
ao departamento
de Parques e Jardins

Via pública:
órgão fará
poda



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); [Clique aqui para acessar o Modelo](#)
- Cópia da Identidade e CPF ou CNH.

OBSERVAÇÃO:

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\$ 98,34

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

PODA OU CORTE ÁRVORES DENTRO DO IMÓVEL

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Processo encaminhado
ao departamento
de Parques e Jardins

Liberação da
Permissão ao
Contribuinte



ÁLVARA EVENTUAL

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO



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 (retirada no site Corpo de Bombeiros" Declaração de Evento Temporário").

Clique aqui para acessar o Site 



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

valor do ISS
conforme despacho do fiscal

OBS: A taxa de ISS vai ser calculada após a análise do processo.

ALVARÁ EVENTUAL

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Dep. Fiscalização

Tributação:
liberação guia
pagamento

Cadastro emissão
alvará
e entrega
contribuinte

Fiscalização para
arquivamento



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 (retirada no site Corpo de Bombeiros" Declaração de Evento Temporário").

Clique aqui para acessar o Site



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

**valor do alvará
conforme despacho do fiscal**

OBS: A taxa de alvará deverá ser paga após a análise do processo.

ALVARÁ EVENTUAL

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Dep. Fiscalização

Tributação:
liberação guia
pagamento

Cadastro emissão
alvará
e entrega
contribuinte

Fiscalização para
arquivamento

INTERDIÇÃO DE RUA

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO



INTERDIÇÃO DE RUA (PARA EVENTOS)

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;

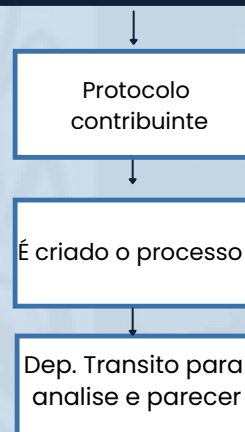


PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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..

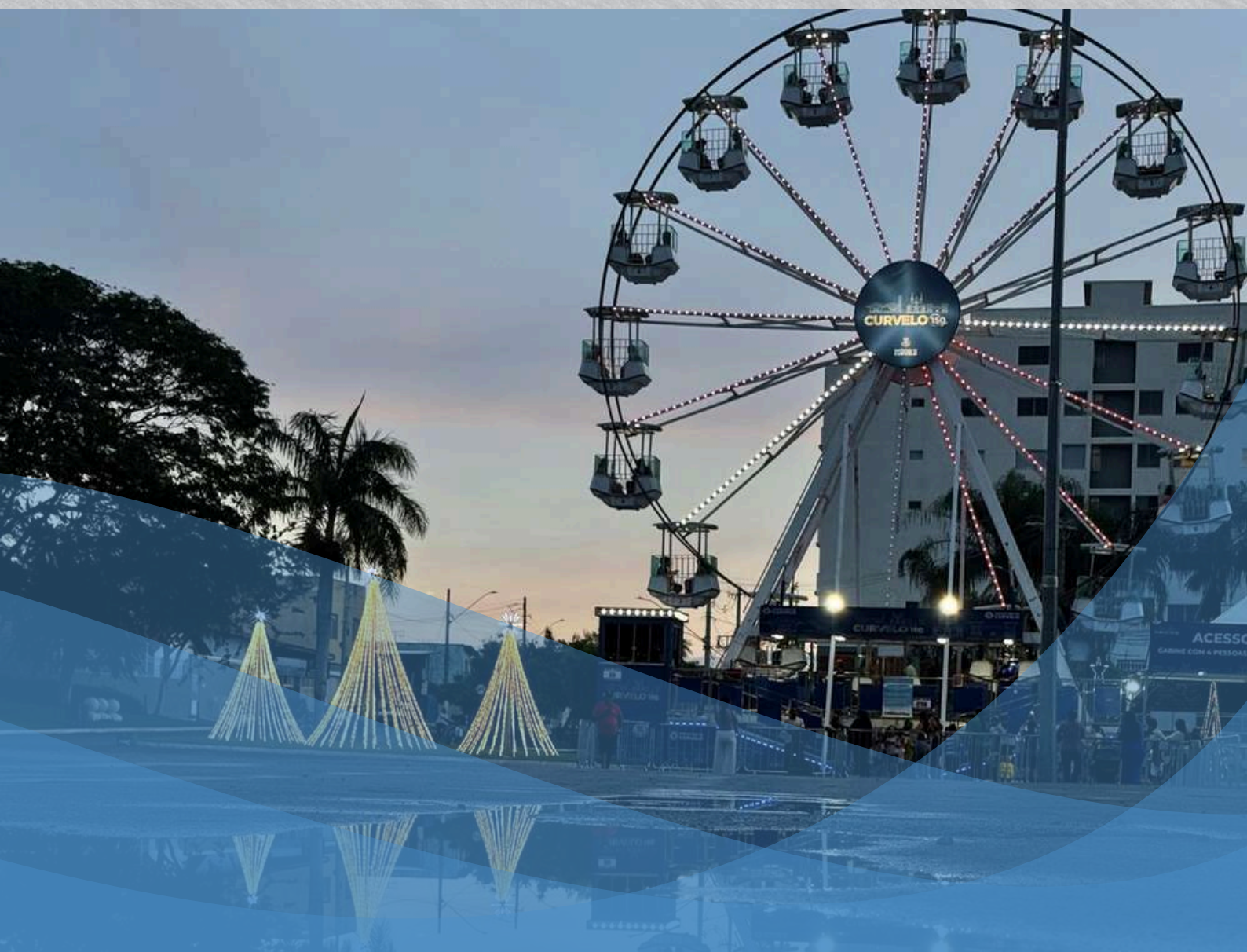
Gratuito

Interdição de Rua



DEDUÇÃO DE ISS

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





DEDUÇÃO DE ISS

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício 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.

OBSERVAÇÃO:

Devera constar nas notas fiscais que o material, tem que ser deixado na obra.



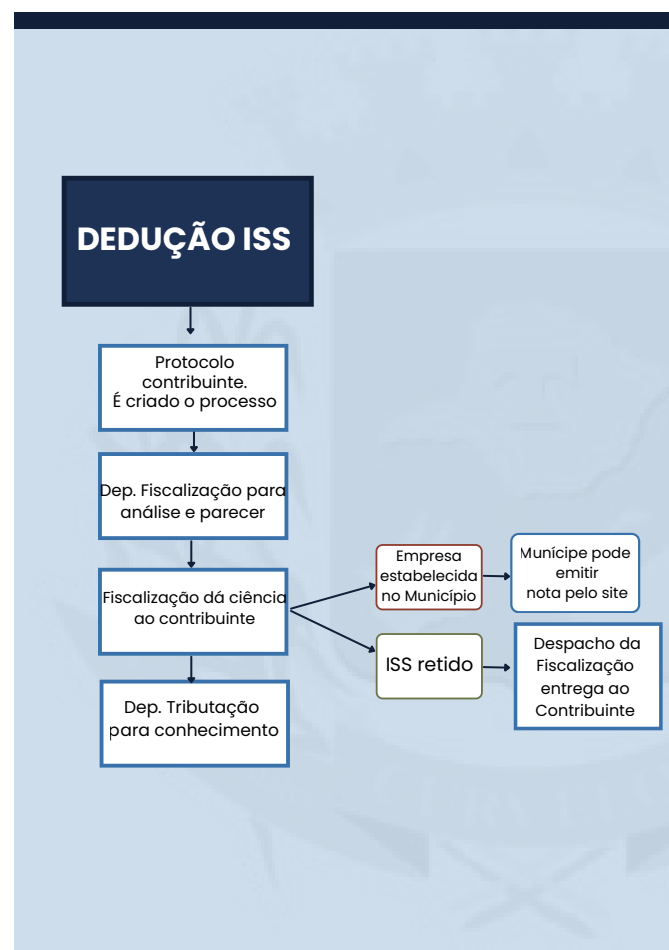
TAXA

R\$ 43,21

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

PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

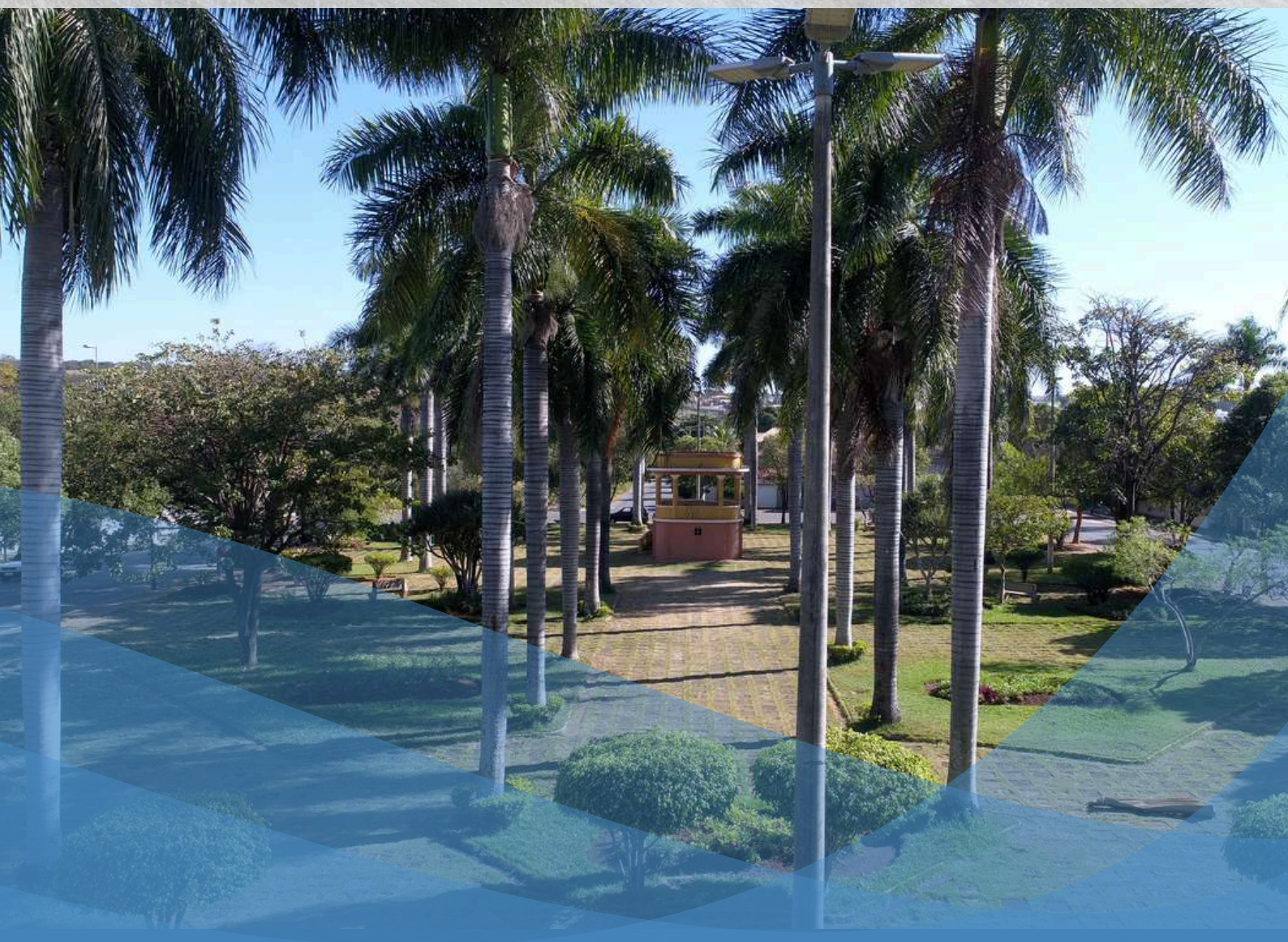
1. Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte;
2. É criado o processo;
3. É encaminhado para Fiscalização para análise e parecer, dá ciência ao contribuinte;
4. É encaminhado a Tributação para conhecimento;
5. Após a notificação do munícipe ele poderá emitir a nota pelo site mediante despacho fiscal (se a empresa encontrar-se estabelecida no município);
6. No caso de ISS retido, é emitido o despacho da Fiscalização e entregue ao contribuinte..





AVERBAÇÃO E INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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.

TAXA

R\$ 23,84

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

AVERBAÇÃO

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Cadastro para
averbação

Arquivamento



INCLUSÃO DE INFORMAÇÃO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Cópia Contrato de Compra e Venda, Distrato, contrato de doação (O contrato ou distrato devera estar assinados pelo comprador (s) e vendedor(s), com firma reconhecida em cartório).

OBSERVAÇÃO:

A inclusão de informação estará incluindo o novo comprador e mantendo o antigo vendedor como corresponsável do imóvel até apresentar o Registro do Imóvel legalizando o terreno.

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\$ 23,84

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

INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Cadastro para
averbação

Arquivamento



DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando o desarquivamento do processo , informar numero do processo se tiver, referente ao que é o desarquivamento o ano do processo ,assinado a solicitação pelo proprietário ou procurador (apresentar procuração);
- 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\$ 17,88- por ano

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

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Encaminhado ao
setor competente
para busca

Notificação
contribuinte



MUDANÇA DE DESTINAÇÃO

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





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);

[Clique aqui para acessar o Modelo](#) 🔍

- Cópia 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\$ 43,21

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

RESIDENCIAL PARA
COMERCIAL
S/MODIFICAÇÃO

Protocolo
contribuinte.
É criado o processo

Cadastro para
análise e alteração



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

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a mudança de destinação, assinado pelo proprietário(s), sócio ou procurador (apresentar procuração);
- Cópia 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);



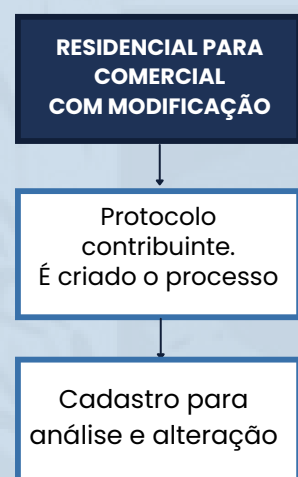
PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO

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\$ 43,21

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





MUDANÇA DE DESTINAÇÃO (COMERCIAL/RESIDENCIAL)

DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

- Ofício solicitando a mudança de destinação, assinado pelo proprietário(S), ou procurador (apresentar procuração);
- Cópia 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).



OBSERVAÇÃO:

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

TAXA

R\$ 43,21

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

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);



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

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





TABELAS DE VALORES PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, LIBERAÇÃO DE ALVARÁ E HABITE-SE 2026

Taxa de Aprovação de Projeto (por m²)

ÁREA	VALOR (por m ²)
Até 70m ²	Isento
Acima de 70m ² até 100m ²	R\$ 2,83
Acima de 100m ² até 150m ²	R\$ 3,44
Acima de 150m ² até 200m ²	R\$ 3,65
Acima de 200m ²	R\$ 4,69

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

ÁREA	VALOR (por m ²)
Até 70m ²	Isento
Acima de 70m ² até 100m ²	R\$ 1,19
Acima de 100m ² até 150m ²	R\$ 1,48
Acima de 150m ² até 200m ²	R\$ 1,56
Acima de 200m ²	R\$ 2,01

Taxa de Habite-se (por m²)

ÁREA	VALOR (por m ²)
Até 70m ²	Isento
Acima de 70m ² até 100m ²	R\$ 2,01
Acima de 100m ² até 150m ²	R\$ 2,46
Acima de 150m ² até 200m ²	R\$ 2,61
Acima de 200m ²	R\$ 3,35



CONTATOS

PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO PREFEITURA DE CURVELO





Contatos

Recepção da Prefeitura

☎ (38) 3721-2933

Departamento de Tributação

☎ (38) 3722-3265

✉ E-mail: tributos@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Cadastro

☎ (38) 3722-3266

✉ E-mail: cadastro@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Trânsito

☎ (38) 3722-3458

✉ E-mail: transito@curvelo.mg.gov.br

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

Casa do Empreendedor/Sala Mineira

☎ (38) 3722-2921

✉ E-mail: casadoempreendedor@curvelo.mg.gov.br

Departamento de Parques e Jardins

☎ (38) 3722-3455

Secretaria de Obras

☎ (38) 3721-4222

✉ E-mail: obras@curvelo.mg.gov.br

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

☎ (38) 3721-3510 - Opção 2

Vigilância Sanitária

☎ (38) 3722-8863

✉ E-mail: fiscalsaude@curvelo.mg.gov.br

<https://curvelo.mg.gov.br>

Acesse o Site Oficial
clikando aqui ou
scaneando o QR Code.





Reconhecimentos

Gustavo Nascimento
Prefeito

Colaboradores

Flávia Carvalho Machado
Subsecretária de Administração e Fiscalização Tributária

Zelina Kelly de Macedo Barbosa
Departamento de Tributação e Arrecadação

Vitória Aparecida Barboza Figueredo



**PREFEITURA DE
CURVELO**