Proposta para procedimentos durante o período de Emergência de Saúde Pública:

A partir de 20/04/2020:

Permitir a nova entrada e reentrada de consultas e continuidade dos processos em andamento, dos assuntos da competência do Departamento do Uso do Solo, como por exemplo, publicidade,calçada, guia rebaixada, protetor de passeio, remanso, mesas e cadeiras em logradouro público, guarita em logradouro público, foodtruck. O procedimento deverá ser através de meio eletrônico, sendo que seguem os endereços eletrônicos para os encaminhamentos.

Endereços eletrônicos:

- geral UUS – [protocolouus@curitiba.pr.gov.br](mailto:protocolouus@curitiba.pr.gov.br)

- calçadas, guias rebaixadas, protetor de passeio, mesas e cadeiras em logradouro público, remanso, guarita de segurança em logradouro público, protetor de passeio – [calcadas@curitiba.pr.gov.br](mailto:calcadas@curitiba.pr.gov.br)

- tapumes, instalações provisórias de apoio á obra, estande de vendas – deverá verificar quanto à dispensa de licenciamento, conforme Portaria nº 11/2020. Caso não atenda a Portaria nº 11/2020 – [calcadas@curitiba.pr.gov.br](mailto:calcadas@curitiba.pr.gov.br)

- publicidade – [publicidade@curitiba.pr.gov.br](mailto:publicidade@curitiba.pr.gov.br)

- Foodtrucks – [coft@curitiba.pr.gov.br](mailto:coft@curitiba.pr.gov.br)

Procedimento para novo protocolo e reentrada:

* O responsável da empresa e/ou projeto deverá encaminhar toda documentação digitalizada, em formato PDF, para o e-mail do protocolo do Departamento do Uso do Solo, protocolouus@curitiba.pr.gov.br.
* Deverá indicar no assunto do e-mail: solicitação de entrada ou reentrada, conforme o caso;
* Para o caso de reentrada, deverá indicar o número do protocolo de tramitação e anexar os documentos / correçõessolicitadas na última análise;
* Para o caso de nova entrada, deverá encaminhar o requerimento específico devidamente assinado, devendo anexar os documentos listados no requerimento. Caso não localize o requerimento específico, deverá solicitar através do e-mail;
* Pranchas de projeto deverão ser encaminhadas, previamente por e-mail. Caso não seja possível a análise, em caráter excepcional, poderá ser solicitado o encaminhamento em papel, mediante agendamento de horário para o recebimento;

Procedimentos para devolução de documentos:

* As solicitações para adequações, bem como, as licenças expedidas serão enviadas por e-mail. Osdocumentos originais, bem como os projetos aprovados, serão entregues após a reabertura dos protocolos físicos, conforme o caso.

Consulta Comercial em área não regularizada

Deverá ser preenchido e assinado o requerimento específico, devendo ser encaminhado para o e-mail do Núcleo regional do Urbanismo da abrangência do local.

Encaminhar croqui do local, podendo ser feita a mão, e uma conta de água ou luz da unidade consumidora, para melhor identificação do local.

Requerimentos

* Os requerimentos, disponíveis no site da Prefeitura de Curitiba, deverão estar preenchidos, assinados, e com toda a documentação necessária em anexo, devendo ser encaminhados no formato PDF.

<https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/formularios-do-urbanismo/236>