PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

PORTARIA Nº 16

Estabelece procedimentos para o protocolo de novas solicitações de análise de projeto visando a aprovação de projetos de Parcelamento do Solo durante o período de Declaração de Emergência de Saúde Pública.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO URBANISMO , no uso de suas atribuições legais e de acordo com o contido no protocolo nº 04-018483/2020;

Considerando o contido nas Portarias conjuntas SMU – SMAP nº 1 e 2, publicadas em 20 de março de 2020 e Decretos Municipais nº 421, de 17 de março de 2020, e 430, de 18 de março de 2020;

Considerando a necessidade de implementação de alternativas para a continuidade dos serviços prestados pela SMU durante o período de Declaração de Emergência em Saúde Pública;

Considerando a necessidade de promover a agilidade e simplificação dos procedimentos relacionados a aprovações de projetos de Parcelamento do Solo, afetos ao Departamento de Cadastro Técnico – UCT, da Secretaria Municipal do Urbanismo – SMU;

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 11.095 de 21 de julho de 2004, quanto à responsabilidade dos profissionais habilitados na aprovação de projetos e execução de obras no Município de Curitiba;

RESOLVE:

Art. 1º. As novas solicitações de análise de projeto visando a aprovação de projetos de Parcelamento do Solo, nas modalidades Subdivisão, Unificação, Cadastramento e/ou Regularização, deverão ser enviadas via e-mail para o Departamento de Cadastro Técnico da SMU- Secretaria Municipal de Urbanismo.

Parágrafo Único – O endereço eletrônico correspondente para o envio dos e-mails é parcelamentodosolo@curitiba.pr.gov.br.

Art. 2º. Os documentos obrigatórios para a análise de projeto deverão ser apresentados, acompanhados do requerimento específico, devidamente preenchido e assinado conforme divulgados no Portal da PMC- Prefeitura Municipal de Curitiba – www.curitiba.pr.gov.br, especificados na página do Parcelamento do Solo - https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/subdivisao-unificacao-cadastramento-regularizacao/546.

§ 1º. O formulário, os documentos necessáriose os Projetos deverão ser apresentados em formato .pdf, em escala adequada para perfeita leitura e compreensão.

§ 2º. Todos os campos do formulário são obrigatórios, sob pena de retornar ao requerente, sem análise, para preenchimento complementar.

§ 3º. A critério da SMU poderão ser solicitados documentos e informações complementares para esclarecimento do projeto.

Art. 3º. A análise do projeto será efetuada pela Secretaria Municipal do Urbanismo,atendidas as condições estabelecidas pela legislação vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

Art. 4º. Os participantes do processo (proprietário, autor do projeto/responsável técnico) assumirão perante a SMU o compromisso com o atendimento de toda a legislação vigente, mediante formalização de Termo de Responsabilidade.

Art. 5º. O setor competente, Departamento de Cadastro Técnico (UCT),receberá a documentação enviada, emitirá a GR – guia de recolhimento correspondente ao serviço solicitado e responderá o e-mail enviando a GR para pagamento e informando o número do protocolo gerado.

Parágrafo Único – O projeto apresentado, acompanhado de toda a documentação obrigatória será encaminhado para análise do setor competente após a apropriação pela PMC dos valores da GR – guia de recolhimento correspondente ao serviço solicitado ou após o envio do comprovante de pagamento da GR.

Art. 6º. Após a análise técnica do processo pelo setor competente, caso sejam necessárias complementações será publicado o parecer no sistema SUP, bem como encaminhado relatório de pendências via e-mail ao solicitante.

§ 1º. O prazo máximo para atendimento das solicitações ou adequações será de 30 (trinta) dias sendo toleradas duas complementações, ou seja, o deferimento da solicitação deve ocorrer até a 3ª análise.

§ 2º. Em caso de necessidade de apresentação de documentos emitidos por órgãos externos, o prazo para retorno poderá ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 7º. O protocolo poderá ser indeferido nas situações:

I - Não cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Art. 6º § 1º;

II - Projeto e/ou documentos apresentados em desconformidade com as condições estabelecidas pela legislação vigente;
III - Não atendimento das solicitações ou adequações do parecer publicado.

Parágrafo Único – Em caso de indeferimento do processo não haverá devolução de importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

Art. 8º. Após o atendimento de todas as solicitações, com o projeto e a documentação validados através das análises em meio eletrônico, será agendada a entrega em meio físico que deverá conter: 4 (quatro) cópias do projeto assinado pelos participantes do processo, requerimento e termos de responsabilidade originais assinados e toda a documentação pertinente.

§ 1°. Após devidamente aprovados e chancelados os documentos físicos, serão entregues ao requerente, 2 (duas)vias do projeto com carimbo de aprovação, através de novo agendamento.

§ 2°. Caso o requerente necessite de uma quantidade maior de cópias deverá encaminhá-las ao Departamento de Castro Técnico (UCT) onde as mesmas serão devidamente autenticadas.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal do Urbanismo, 24 de abril de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

Julio Mazza de Souza - Secretário Municipal do Urbanismo