



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 879

Dispõe sobre a implementação do Processo Eletrônico para serviços do Departamento de Cadastro Técnico – UCT, da Secretaria Municipal do Urbanismo – SMU e estabelece os procedimentos administrativos para a tramitação de processos para os serviços que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba e com base no Protocolo n.º 04-026463/2020;

considerando a necessidade de promover a agilidade e simplificação dos procedimentos relacionados ao licenciamento urbano afetos ao Departamento de Cadastro Técnico - UCT, da Secretaria Municipal do Urbanismo - SMU;

considerando o contido nos Decretos Municipais n.ºs 1.048, de 2 de outubro de 2018 e 1.051, de 2 de outubro de 2018, que dispõem sobre a aprovação de Projetos de Regularização de Lote em Planta de Loteamento, Cadastramento, Unificação e/ou Subdivisão de lotes ou glebas no Município de Curitiba, e dá outras providências;

considerando o contido no Decreto Municipal n.º 848, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito municipal,

DECRETA:

Art.1º Os processos administrativos referentes aos serviços do Departamento de Cadastro Técnico - UCT, listados no inciso I, deverão ser protocolados em meio eletrônico através do Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC.

I - Parcelamento do Solo:

- a) cadastramento;
- b) unificação;
- c) subdivisão;
- d) regularização de lote.

§1º As solicitações deverão atender o disposto em regulamentação específica de cada serviço.

§2º Os serviços listados no inciso I poderão ser solicitados individual ou concomitantemente em um mesmo protocolo.

Art.2º Para fins de aplicação deste decreto consideram-se como participantes do processo:

I - Solicitante ou interessado: usuário logado no Portal de Serviços da PMC.

II - Profissional habilitado: responsável técnico, registrado perante os órgãos federais fiscalizadores do exercício profissional, respeitadas as atribuições e limitações consignadas por aqueles organismos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



III - Proprietário: pessoa física ou jurídica detentora da posse legal do imóvel conforme registro e/ou averbação na matrícula do Registro de Imóveis ou transcrição.

Art.3º A aprovação dos projetos ocorrerá sempre em nome do(s) proprietário(s).

§1º Em casos que envolvam mais de um proprietário, deverão ser informados, no formulário e nos projetos, os dados de todos os envolvidos, incluindo cônjuges;

§2º Em caso de espólio, a documentação deverá ser assinada pelo inventariante oficial, conforme respectiva documentação comprobatória.

Art.4º O processo eletrônico, com o cadastro concluído e 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.

§1º O prazo máximo para pagamento da GR é de 30 (trinta) dias após a conclusão do cadastro, sob pena de cancelamento automático do processo.

§2º Em caso de necessidade de quitação de GR complementar, esta será enviada ao solicitante após a análise do processo eletrônico.

Art. 5º A documentação obrigatória varia de acordo com o serviço solicitado, conforme descrito nos incisos I a V:

I - São documentos obrigatórios para todas as solicitações:

- a) projeto de parcelamento, conforme Normas Técnicas vigentes e padrões estabelecidos pelo Departamento de Cadastro Técnico – UCT, acompanhado de ART / RRT / TRT quitada;
- b) matrícula(s) do(s) Registro(s) de Imóvel(eis) do(s) lote(s), atualizada(s) a até 90 (noventa) dias.

II - Se houver doação de lote, referente a atingimento viário, deverá apresentar também o levantamento topográfico, na mesma escala do projeto de parcelamento, contendo norte geográfico, largura de rua(s), rumos ou azimutes, distância até a rua transversal mais próxima, área e metragem do(s) lote(s) e locação das edificações existentes, acompanhado de ART / RRT / TRT quitada.

III - Em caso de projeto de cadastramento de lote(s) deverá apresentar também:

- a) levantamento topográfico, na mesma escala do projeto de parcelamento, contendo norte geográfico, largura de rua(s), rumos ou azimutes, distância até a rua transversal mais próxima, área e metragem do(s) lote(s) e locação das edificações existentes, acompanhado de ART / RRT / TRT quitada;
- b) cópia da planta arquivada no registro imobiliário e/ou certidão de não arquivamento.

IV - Em caso de projeto de regularização de lote(s) deverá apresentar também:

- a) levantamento topográfico, na mesma escala do projeto de parcelamento, contendo norte geográfico, largura de rua(s), rumos ou azimutes, distância até a rua transversal mais próxima, área e metragem do(s) lote(s) e locação das edificações existentes, acompanhado de ART / RRT / TRT quitada;
- b) cópia da planta arquivada no registro imobiliário e/ou certidão de não arquivamento;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



c) histórico do registro de imóveis do lote retroagindo a 27 de dezembro de 1966.

V - Em caso de lote(s) oriundo(s) de retificação administrativa ou judicial ou usucapião, deverá também apresentar também:

- a) cópia do ofício da manifestação do Município de Curitiba na ação em questão;
- b) cópia da planta arquivada que originou a matrícula (retificação administrativa - solicitar junto ao Registro de Imóveis; retificação judicial e usucapião - solicitar nos Autos da Vara onde ocorreu a Ação);
- c) registro anterior constando na mesma a retificação já averbada (exclusivo para retificação administrativa).

Parágrafo único. Poderá ser solicitada documentação adicional, se houver necessidade de esclarecimentos técnicos ou documentais durante a análise do processo.

Art.6º O reconhecimento do solicitante pelo Portal de Serviços da PMC obedecerá ao contido no artigo 6º do Decreto Municipal n.º 848, de 15 de agosto de 2018, sendo que para a utilização de login e senha (sem certificado digital) o cadastro deverá ser validado presencialmente pela PMC.

§1º O login com certificado digital é obrigatório para o profissional habilitado.

§2º O solicitante representante legal de pessoa jurídica deverá anexar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial ou certidão de breve relato, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

§3º Em caso de necessidade de procuração particular, esta deverá ser acompanhada do documento com foto e assinatura do outorgante.

Art.7º Os documentos que contenham assinatura dos participantes no processo, serão anexados em formato “.pdf” ao processo eletrônico e deverão ser assinados por certificado digital e-CPF no caso de pessoa física e e-CNPJ no caso de pessoa jurídica.

Parágrafo único. Facultada a assinatura por certificado digital para o(s) proprietário(s) quando se tratar de pessoa física. O documento poderá ser assinado em meio físico, posteriormente digitalizado em formato “.pdf” e anexado ao processo eletrônico, legível e em escala, acompanhado de documento com foto e assinatura, ou com firma reconhecida em cartório, conforme Lei Federal n.º 13.726/2018.

Art.8º O profissional e/ ou empresa habilitados que se responsabilizem pela atividade profissional mediante apresentação de ART/ RRT ou TRT, segundo o caso, deverá estar em situação regular junto à SMF quanto ao imposto sobre serviços – ISS.

Art.9º Após a análise técnica do processo pelo setor competente será publicado parecer com o resultado da análise no Portal de Serviços da PMC.

§1º O prazo máximo para atendimento das solicitações constantes no parecer, pelo solicitante, será de 30 (trinta) dias. Serão toleradas duas análises complementares por protocolo.

§2º Todos os prazos decorrentes dos processos eletrônicos são contados em dias corridos e começam a contar no dia seguinte da publicação do parecer no Portal de Serviços da PMC, dia útil ou não.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



§3º É de responsabilidade do solicitante o acompanhamento do processo eletrônico. Os prazos estipulados não serão prorrogados sob a alegação de desconhecimento de seu andamento.

§4º Em caso de necessidade de apresentação de documentos emitidos por órgãos externos à Prefeitura Municipal de Curitiba, o prazo para retorno poderá ser prorrogado mediante justificativa feita dentro do prazo inicial estipulado.

Art.10. O processo eletrônico poderá ser encaminhado para análise técnica de outra secretaria ou órgão municipal competente.

Parágrafo único. Em caso de encaminhamento interno, o órgão ou secretaria poderá solicitar outros documentos e/ou projetos para a verificação das condições mínimas para a sua devida análise e aprovação conforme legislação vigente.

Art.11. O processo eletrônico poderá ser indeferido nas seguintes situações:

- I - não cumprimento do prazo disposto no §1º do artigo 9º;
- II - projeto e/ou documentos apresentados em desconformidade com os parâmetros estabelecidos 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.12. Os documentos expedidos pelo Departamento de Cadastro Técnico – UCT, serão assinados pelo servidor competente por certificado digital e disponibilizados em meio eletrônico ao solicitante no Portal de Serviços da PMC.

Art.13. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

§1º Para os processos em andamento em meio físico, fica estabelecido o prazo de 180 dias para sua conclusão.

§2º Para fins de aplicação do §1º são considerados processos em andamento aqueles com último registro de tramitação no Sistema Único de Protocolo – SUP em data não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

§3º O processo físico poderá ser adotado excepcionalmente nos termos do artigo 5º do Decreto Municipal n.º 848, de 15 de agosto de 2018.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 2 de julho de 2020.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo
Prefeito Municipal

Júlio Mazza de Souza
Secretário Municipal do Urbanismo