

# PROCEDIMENTOS VIGENTES **SMU-UCT** DURANTE O PERÍODO DE EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA

ARQUIVO ATUALIZADO EM 06/07/2020

## Novo Portal de Serviços da PMC – solicitações on-line:

A solicitação de aprovação de projetos relativos ao PARCELAMENTO DO SOLO, junto à Secretaria Municipal do Urbanismo passa a ser totalmente digital, a partir de 07/07/2020, para os serviços abaixo:

- Válido para novas solicitações de aprovação de projetos de CADASTRAMENTO, UNIFICAÇÃO, SUBDIVISÃO e REGULARIZAÇÃO DE LOTES.
- Clique [aqui](#) para mais informações sobre o processo eletrônico do UCT (Departamento de Cadastro Técnico)

Para processos/consultas **em andamento em meio físico**, fica estabelecido o prazo de 180 dias para sua conclusão (conforme Decreto 879/2020).

A conclusão em meio físico é obrigatória, no prazo acima estipulado, para consultas/processos que já tenham quitado Guias de Recolhimento (taxas PMC). Para os protocolos abertos recentemente e/ou que ainda não houve recolhimento de taxas PMC, poderão refazer a solicitação através do novo Portal, em meio on-line anexando os documentos existentes em meio digital.

## Procedimento para solicitação de reentrada/retirada – processos físicos:

- o interessado deve enviar e-mail para [parcelamentodosolo@curitiba.pr.gov.br](mailto:parcelamentodosolo@curitiba.pr.gov.br) informando o número do protocolo da consulta e eventuais dúvidas, indicando no assunto do e-mail: solicitação de reentrada, ou retirada e o número da consulta em andamento.
- A equipe técnica do UCT avaliará cada caso, e retornará o contato, com o agendamento para entrega ou retirada da documentação. Na data e hora marcada, o interessado deve dirigir-se à SMU para entrega ou retirada da consulta, no saguão de entrada do Edifício Delta (Av. João Gualberto nº 623 – térreo)

**ATENÇÃO: DEVIDO A PUBLICAÇÃO DO DECRETO ESTADUAL 4942/2020 E DECRETO MUNICIPAL 875/2020, O AGENDAMENTO DE ENTRADA E RETIRADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA PROCESSOS EM ANDAMENTO ESTÁ SUSPensa ATÉ O DIA 17/07/2020. A SUSPENSÃO PODERÁ SER PRORROGADA APÓS ESTA DATA, SE NECESSÁRIO, POR CONTA DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA.**

## Procedimentos sanitários:

- O balcão para entrega das consultas físicas funcionará **apenas** mediante agendamento prévio.
- A entrega será feita sem contato físico com o funcionário, conforme orientações passadas no ato do agendamento. Dúvidas sobre os processos **não serão esclarecidas durante a entrega ou retirada da documentação** e deverão ser encaminhadas através do e-mail acima informado.
- A consulta ficará em “quarentena” por sete (7) dias sem nenhum tipo de manipulação por funcionários, após a reentrada. Após este prazo, será encaminhada à análise técnica.

## Procedimentos para análise:

- Não há prazo previsto para as análises considerando o regime e condições especiais de trabalho adotados devido ao período de Emergência de Saúde Pública;
- A consulta que não estiver em condições de análise (por falta de informações e/ou documentos) será devolvida sem análise;
- A consulta aprovada será encaminhada para implantação da(s) Indicação(ões) Fiscal(is), por meio de protocolo interno (abertura de processo administrativo).

## ENTRADA DE DEMAIS SOLICITAÇÕES GERAIS / CERTIDÕES UCT:

### Certidão de Carta/Remissão de Foro/Alteração de dados cadastrais/Declaração para Registro Imobiliário:

- o interessado deve enviar e-mail para [uctcontato@curitiba.pr.gov.br](mailto:uctcontato@curitiba.pr.gov.br) anexando o respectivo formulário (<https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/formularios-do-urbanismo/236> - ver itens UCT) preenchido, acompanhado da documentação necessária e eventuais dúvidas, indicando no assunto do e-mail: solicitação de certidão / solicitação de alteração de dados cadastrais, etc.

### Certidão de endereço/Alteração de número predial:

- o interessado deve enviar e-mail para [uctendereco@curitiba.pr.gov.br](mailto:uctendereco@curitiba.pr.gov.br) anexando o respectivo formulário (<https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/formularios-do-urbanismo/236> - ver itens UCT) preenchido, acompanhado da documentação necessária e eventuais dúvidas, indicando no assunto do e-mail: solicitação de certidão de endereço / solicitação de alteração de numeração predial.

## Procedimento adicionais para solicitação de entrada:

- 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. O processo será encaminhado para análise após a apropriação dos valores da GR – guia de recolhimento correspondente ao serviço solicitado ou após o envio do comprovante de pagamento da GR.
- Após a análise técnica do processo pelo setor competente, caso sejam necessários documentos complementares e/ou esclarecimentos, será publicado o parecer no sistema SUP. A anexação de documentos complementares também será realizada através do e-mail.
- Após o atendimento de todas as solicitações e deferimento do processo, será agendada a entrega em meio físico do documento expedido.

Obs.1: O acompanhamento do trâmite através do endereço [consultaprotocolo.curitiba.pr.gov.br](http://consultaprotocolo.curitiba.pr.gov.br) é de responsabilidade do interessado.

Obs.2: Em caso de indeferimento do processo não haverá devolução de importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

Obs.3: Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos, o interessado deverá encaminhar e-mail para o Departamento de Cadastro Técnico, conforme descrito nos procedimentos acima.

Obs.4: Não há prazo previsto para as análises considerando o regime de escala de trabalho adotado devido ao período de Emergência de Saúde Pública;