

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

ATUALIZADO EM 21/09/2020

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

A aprovação de projetos relativos ao **PARCELAMENTO DO SOLO**, junto à Secretaria Municipal do Urbanismo **passaram a ser totalmente digitais (on-line)**, a partir de 07/07/2020, para novas solicitações referentes a projetos de **CADASTRAMENTO, UNIFICAÇÃO, SUBDIVISÃO e REGULARIZAÇÃO DE LOTES**

- Clique [aqui](#) para mais informações sobre o processo eletrônico do UCT (Departamento de Cadastro Técnico)
- Devido ao período de Emergência de Saúde Pública e aos protocolos de trabalho adotados, os prazos de análise podem se prolongar. **O prazo estimado para cada análise** dos processos eletrônicos é de **20 dias úteis** após a compensação bancária da quitação da GR.

ATENÇÃO: Para casos de **RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA** — de matrícula, **ou de PLANTA**, observar procedimentos específicos, descritos mais adiante;

As Guias de recolhimento dos processos on-line são emitidas e devem ser pagas no início dos processos. **Leia com atenção as instruções do processo.** Em caso de indeferimento **não caberá ressarcimento.**

→ **Para processos/consultas em andamento em meio físico**, fica estabelecido o prazo de 180 dias para sua conclusão (conforme Decreto 879/2020). **Consultas/processos que já tenham quitado Guias de Recolhimento** (taxas PMC) deverão ser finalizadas dentro do prazo acima estipulado. Os **demais protocolos**, em 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 – processos físicos:

- o interessado deve enviar e-mail para 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) de documentos, informando o número da consulta em andamento.
- A equipe técnica avaliará cada caso, e retornará o contato com o agendamento para a entrega ou retirada da documentação. Na data e hora marcada, o interessado deve se dirigir à SMU, no Edifício Delta, para entrega/retirada da documentação, no saguão de entrada do Ed. Delta (Av. João Gualberto, 623 – térreo)

Procedimentos sanitários / prazos de análise – processos físicos:

- Os balcões para entrega das consultas físicas funcionarão apenas mediante agendamento prévio;
- A entrega será feita evitando contatos físicos. **Dúvidas sobre os processos não serão esclarecidas durante a troca de documentação** e deverão ser encaminhadas através dos e-mails informados.
- A consulta ficará em “quarentena” por sete (7) dias sem nenhum tipo de manipulação por funcionários. Após esse prazo, será programada a reanálise.
- Devido ao período de Emergência de Saúde Pública e aos protocolos de trabalho adotados, os prazos de análise podem se prolongar. O prazo estimado para cada análise de consultas/processos físicos é de **25 a 30 dias úteis.**

Plantão Técnico Parcelamento do Solo – Agenda Online:

- O Setor de Parcelamento do Solo está realizando atendimento de Plantão Técnico Virtual (através de vídeo chamada). Os horários devem ser previamente agendados através da agendaonline.curitiba.pr.gov.br
- Selecione: Novo Agendamento > Secretaria Municipal do Urbanismo > Parcelamento do Solo – Plantão Técnico Virtual.
- No agendamento, informe o e-mail em que deseja receber o link da vídeo conferência. O link será enviado no dia agendado, horas antes do seu atendimento. Acesse o link com alguns minutos de antecedência e aguarde a conexão. Os atendimentos terão duração máxima de 14 minutos, incluindo eventuais atrasos.
- Dúvidas adicionais devem ser encaminhadas por e-mail para parcelamentodosolo@curitiba.pr.gov.br

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 uctgeo@curitiba.pr.gov.br anexando o respectivo [formulário](#) (ver ítems 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.
- O prazo estimado para os serviços acima é de até 20 dias úteis.

Certidão de endereço/Alteração de número predial:

- o interessado deve enviar e-mail para uctendereco@curitiba.pr.gov.br anexando o respectivo [formulário](#) (ver ítems 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.
- O prazo estimado para os serviços acima é de até 5 dias úteis.

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, se necessário. As certidões em geral estão sendo entregues em meio digital, via e-mail, assinadas com certificação digital.

OBSERVAÇÃO: - Em caso de indeferimento das solicitações, por falta de informações ou contato do interessado, não haverá devolução de importância ou reaproveitamento dos valores pagos em processos posteriores.

- Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos, o interessado deverá encaminhar e-mail para o Departamento de Cadastro Técnico, conforme descrito nos procedimentos acima ou no e-mail geral do Departamento, uctcontato@curitiba.pr.gov.br

- Telefone geral do Departamento de Cadastro Técnico: 3350-8584 (8 às 12hs / 14 às 18 hs)

Procedimento para Retificação Administrativa (Matrícula) / de planta:

- Caso as metragens (dimensões e área) do imóvel in loco se apresentem diferentes da descrição constante na matrícula/planta de loteamento – deverá protocolar processo de Retificação Administrativa no **UUS - Departamento de Uso do Solo**, conforme Portaria 24/2020, utilizando [requerimento próprio](#), que deverá ser preenchido e enviado para o e-mail protocolouus@curitiba.pr.gov.br
- Para os casos de matrícula já oriunda de retificação (anterior à Portaria 24/2020), com dimensões diferentes da planta aprovada/dados cadastrais/guia amarela, deverá protocolar processo de Retificação de metragens em planta, no UCT – Departamento de Cadastro Técnico, utilizando o [requerimento próprio](#), que deverá ser preenchido e enviado para o e-mail parcelamentodosolo@curitiba.pr.gov.br

→ **Importante lembrar** que, para evitar imprevistos e atrasos nos processos (sobretudo nos eletrônicos), os **autores de projetos /responsáveis técnicos** sempre **observem previamente a compatibilidade dos dados cadastrais, documentais e da situação real do lote**, adotando o procedimento mais adequado para eliminar eventuais divergências.