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

ARQUIVO ATUALIZADO EM 05/10/2020

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

Processo eletrônico destinado às novas solicitações de:

- Alvará de construção, reforma, reforma e ampliação, ampliação, restauro, regularização de obra e certidão de aprovação de projeto;
 - Aprovação pela Lei 9.800/2000 e Decreto 915/2020 clique [aqui](#).
 - Aprovação pela Lei 15.511/2019 clique [aqui](#).
- Alvará de demolição, reforma simplificada e muro frontal;
- Licenciamento de ETR (licença de instalação e operação, prorrogação, transferência);
- Segundas vias de documentos (inclusive prorrogações e transferências).
- Clique [aqui](#) para mais informações sobre o processo eletrônico da UCE.

CVCO /Certidão de Demolição: solicitação via e-mail

Procedimento para solicitação de entrada:

- Preencher e assinar o requerimento correspondente disponível [aqui](#).
- Digitalizar os requerimentos assinados juntamente com os documentos obrigatórios em formato .pdf.
- Enviar os requerimentos e documentos para o e-mail do Departamento de Controle de Edificações – UCE ou para Núcleo Regional do Urbanismo da abrangência do lote ([clique aqui para verificar no site da secretaria os e-mails de cada regional](#)), indicando no assunto do e-mail: NOVA SOLICITAÇÃO e o serviço desejado.
- Enviar também Relatório Fotográfico para Vistoria assinado pelo proprietário e responsável técnico. Clique [aqui](#) para obter o modelo do Relatório para VISTORIA CVCO. Clique [aqui](#) para obter o modelo do Relatório para CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO.
- O setor competente receberá a documentação enviada, emitirá a GR – guia de recolhimento correspondente 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, o documento expedido assinado por certificado digital será enviado por e-mail. O acompanhamento do trâmite através do endereço consultaprotocolo.curitiba.pr.gov.br é de responsabilidade do interessado. Em caso de indeferimento do processo 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 Controle de Edificações - UCE ou para Núcleo Regional do Urbanismo da abrangência do lote.

Consultas para aprovação de projeto em andamento pela Portaria SMU nº 15/2020:

- Poderão ter sequência pela Portaria SMU nº15/2020, atendendo critérios e prazos por ela estabelecidos;
ou
- Poderão efetuar a migração para o serviço on-line, sem prejuízo de valores pagos, desde que atendam aos requisitos para o processo eletrônico.
- As consultas em andamento devem ser concluídas (documentos emitidos) até 14/12/2020 conforme previsto no Decreto 1.018/2020.

Consultas para aprovação de projeto em papel em andamento:

- As consultas em papel devem ser concluídas (documentos emitidos) até 14/12/2020 conforme previsto no Decreto 1.018/2020.
- Tramitação das consultas que estão nos interlocutórios (UCE20 e Núcleos) através de e-mail, visando a solução de pendências para a emissão do alvará.
- Reentrada de consultas em andamento em fase final de aprovação.

Requisitos para sequência de trâmites de consultas para aprovação de projeto:

- Apenas consultas em andamento: última retirada da SMU não superior a 180 dias.
- Apenas consultas que já possuam todos os documentos necessários elencados na análise anterior, bem como todos os vistos e demais documentos necessários para deferimento. OBS.: Documentos e/ou vistos vencidos ou expirados deverão ser atualizados antes de adotar o procedimento abaixo. (Exceto documentos com validade prorrogada devido ao período de Emergência de Saúde Pública).

Procedimento para solicitação de reentrada:

- O autor do projeto deve enviar e-mail para o Núcleo Regional do Urbanismo de abrangência do lote ([clique aqui para verificar no site da secretaria os e-mails de cada regional](#)) informando o número do protocolo da consulta e eventuais dúvidas, indicando no assunto do e-mail: solicitação de reentrada.
- Deverá anexar os documentos solicitados na última análise, comprovando que todos os itens foram atendidos e poderá esclarecer outras dúvidas pontuais;
- Pranchas de projeto não serão analisadas previamente por e-mail;
- A equipe técnica avaliará cada caso, em relação ao atendimento de todos os itens solicitados no último parecer de análise e autorizará a entrada física deste protocolo que será feita em data e horário agendados;
- O autor do projeto confirma o horário agendado para a reentrada respondendo ao e-mail, atestando que entregará a documentação completa, válida e com as pranchas corrigidas e assinadas;
- Na data e hora marcada, o interessado dirige-se à regional de abrangência do lote para entrega da consulta. Não haverá malote interno na SMU, portanto, cada protocolo deve ser entregue na regional específica;
- Cada profissional poderá agendar a reentrada de até três protocolos por vez por regional.

Procedimentos internos:

- Os balcões para entrega das consultas físicas funcionarão apenas mediante agendamento, cabendo a cada regional as orientações específicas considerando as particularidades de cada local.
- A consulta que não estiver em condições de aprovação e emissão de alvará será devolvida sem análise;
- A consulta aprovada será encaminhada para emissão de alvará.
- O alvará expedido assinado por certificado digital será enviado por e-mail e o projeto aprovado será entregue em horário agendado conforme disponibilidade de cada regional.

Plantão Técnico:

- O atendimento para esclarecimento de dúvidas técnicas deve continuar preferencialmente por e-mail. **Extraordinariamente poderá ser agendado horário para atendimento presencial:**
 - Ed. Delta: agendar pelo [Agenda on-line](#).
 - Núcleos regionais do urbanismo: agendar pelo e-mail do núcleo;
- Plantão técnico virtual: para dúvidas sobre o portal de serviços da PMC agendado pelo [Agenda on-line](#).

Prazos máximos previstos para análise dos protocolos:

- Protocolos de aprovação de projeto: 30 dias
- Demais protocolos: 15 dias

****O prazo é contado em dias corridos a partir da data de compensação bancária da quitação da taxa****