

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

ATUALIZADO EM 21/10/2020

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 **30 dias úteis** após a compensação bancária da quitação da GR.
- As Guias de recolhimento dos processos on-line são emitidas automaticamente e devem ser pagas no início dos processos. **Leia com atenção as instruções do processo.** Em caso de indeferimento **não caberá ressarcimento.**

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

→ **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 retirada e reentrada de documentos – processos físicos:

A partir do dia 05/10/2020, a entrega e/ou retirada de documentos físicos será feita através do balcão de atendimento do Departamento de Cadastro Técnico, no 4º andar, Torre A, do Ed. Delta (Av. João Gualberto, 623), **exclusivamente com agendamento prévio.** Não será permitido acesso de pessoas ao Departamento, fora do horário agendado. **Atendimento limitado a uma pessoa por horário.** Nas dependências do Ed. Delta **é obrigatório o uso de máscara.**

- o interessado deverá marcar horário através da agendaonline.curitiba.pr.gov.br, selecionando:

NOVO AGENDAMENTO > SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO > DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO > BALCÃO UCT > ENTREGA DOCUMENTOS

Procedimentos sanitários / prazos de análise – processos físicos:

- 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, ou em atendimento específico nos plantões técnicos.
- Os documentos recebidos ficarão em “isolamento” por três (3) dias sem nenhum tipo de manipulação por funcionários. Após esse prazo, será programada a análise.
- 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 **30 dias úteis.**

Plantão Técnico Parcelamento do Solo – Agenda Online:

- O Setor de Parcelamento do Solo está realizando atendimento de Plantão Técnico nas modalidades **VIRTUAL** (através de vídeo chamada) e **PRESENCIAL**. Os horários devem ser previamente agendados através da agendaonline.curitiba.pr.gov.br selecionando a categoria desejada no ato do agendamento, selecionando:

NOVO AGENDAMENTO > SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO > DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO > PARC. DO SOLO (ESCOLHER MODALIDADE)

- Para o plantão virtual, 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 12 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 do 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, 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 maiores esclarecimentos, será publicado um parecer no sistema SUP (acompanhar em <http://consultaprotocolo.curitiba.pr.gov.br/>), ou solicitado por e-mail. A anexação de documentos complementares também será realizada através do e-mail. Caso seja necessária a anexação ou retirada de documentos físicos, a mesma deverá ser feita no balcão de atendimento do UCT, com horário previamente marcado através da agendaonline.curitiba.pr.gov.br

- 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 28/2020, 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 28/2020), 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.