**ATENÇÃO!!!! A partir de 31/08/2020 os protocolos de Autorizações Ambientais de Funcionamento – AFU serão realizados por meio eletrônico.**

O licenciamento ambiental poderá ser realizado eletronicamente pelo Portal da REDESIM/Empresa Fácil ou pelo Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC ou presencialmente. Observe os critérios de enquadramento para realizar sua solicitação corretamente:

* 1. Portal da **REDESIM**/Empresa Fácil (<http://www.empresafacil.pr.gov.br/>): quando tratar-se de abertura de empresa, alteração de razão social, alteração de atividades ou mudança de endereço solicitado por pessoa jurídica com contrato social constituído na Junta Comercial do Estado do Paraná – **JUCEPAR** após 31 de agosto de 2018, para solicitar a **primeira AFU**
	2. **SIMA Online** (<https://sima.curitiba.pr.gov.br/tipo-solicitacao>): para solicitar a **primeira AFU** quando tratar-se de abertura de empresa, alteração de razão social, de atividades ou mudança de endereço de pessoa jurídica em que o licenciamento ambiental **não é realizado mediante integração com a REDESIM**, (empresas com o contrato social ou CNPJ **não** constituídos na JUCEPAR, ou que tiveram seu contrato social constituído na JUCEPAR antes de 31/08/2018 sem alteração posterior, ou **MEI** que opte por realizar o protocolo eletrônico terá direito ao ressarcimento da taxa ambiental devendo requerer em processo especifico) e nos casos de **RENOVAÇÃO de AFU, (exceto para os casos que se enquadram no item c - presencial**
	3. **Presencial:** quando houver análise técnica em uma licença ambiental prévia, de instalação ou operação (LP, LI ou LO) em que for indicado que a continuidade do licenciamento poderá ocorrer por meio de licenciamento simplificado (AFU) ou quando tratar-se de MEI
* **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DA PRIMEIRA AFU:**
1. Documentos do **Solicitante**:
* Documento de Identidade e CPF dos proprietários ou dos representantes legais.

**Se representante legal:**

* De Pessoa Jurídica: - Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, ou certidão de breve relato, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou ato constitutivo da representação legal publicada em órgão competente quando órgãos públicos;
* De Pessoa Física ou Empresário Individual: procuração particular (ampla e geral ou específica para o objeto da solicitação) registrada em cartório e cópia simples do RG e CPF do procurador.
1. Ato constitutivo da Pessoa Jurídica (Contrato Social e suas alterações, ou Certificado de Empresário Individual, ou Estatuto e Ata);
2. Consulta Prévia de Viabilidade – CPV emitida pela Secretaria Municipal do Urbanismo – SMU ou Alvará de Licença para Localização ativo emitido pela Secretaria Municipal de Finanças com validade vigente, constando todas as atividades declaradas a serem desenvolvidas pelo empreendimento e com forma de atuação compatível com as instalações;
3. Memorial descritivo das atividades a serem desenvolvidas no local, conforme modelo específico da SMMA, devidamente preenchido e assinado pelo proprietário ou responsável técnico do empreendimento;
4. Comprovante de quitação da taxa ambiental, no caso de protocolo presencial gerar a guia no endereço: <http://grosmma.curitiba.pr.gov.br/frmDados.aspx>.
* **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RENOVAÇÃO de AFU:**
1. Documentos do **Solicitante**:
* Documento de Identidade e CPF dos proprietários ou dos representantes legais.

**Se representante legal:**

* De Pessoa Jurídica: - Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, ou certidão de breve relato, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou ato constitutivo da representação legal publicada em órgão competente quando órgãos públicos;
* De Pessoa Física ou Empresário Individual: procuração particular (ampla e geral ou específica para o objeto da solicitação) registrada em cartório e cópia simples do RG e CPF do procurador.
1. Ato constitutivo da Pessoa Jurídica (Contrato Social e suas alterações, ou Certificado de Empresário Individual, ou Estatuto e Ata);
2. Alvará de Licença para Localização ativo emitido pela Secretaria Municipal de Finanças com validade vigente, constando todas as atividades declaradas a serem desenvolvidas pelo empreendimento e com forma de atuação compatível com as instalações (Obs. no caso de Alvará com data de validade determinada expirado, deverá apresentar a Consulta Prévia de Viabilidade – CPV emitida pela Secretaria Municipal do Urbanismo – SMU com validade vigente para as atividades declaradas a serem desenvolvidas e com forma de atuação compatível com as instalações);
3. No caso de alteração do processo produtivo, apresentar novo Memorial descritivo das atividades a serem desenvolvidas no local, conforme modelo específico da SMMA, devidamente preenchido e assinado pelo proprietário ou responsável técnico do empreendimento;
4. Contratos e os documentos comprobatórios referentes à coleta, tratamento e destinação final de todos os resíduos gerados nas atividades de empresas que constituem estabelecimentos de serviços de saúde humana ou animal, ou geradores de resíduos Classe I - perigosos ou enquadrados como grandes geradores pelo Decreto Municipal nº 983/2004;
5. Atendimento de todas as condicionantes estabelecidas no licenciamento ambiental anterior;
6. Comprovante de quitação da taxa ambiental, no caso de protocolo presencial gerar a guia no endereço: <http://grosmma.curitiba.pr.gov.br/frmDados.aspx>.

**ORIENTAÇÕES IMPORTANTES**

1. Confirme se os ramos de atividades solicitados se enquadram no Anexo II do Decreto Municipal nº 784/2019 (acesse pelo link: <https://mid.curitiba.pr.gov.br/2019/00275235.pdf>).
2. No caso de ser solicitado mais de um ramo de atividade, distribuídos entre os Anexos I e II do Decreto Municipal nº 784/2019, o licenciamento será do tipo completo – Licença Ambiental Prévia (LP), Licença Ambiental de Instalação (LI) e Licença Ambiental de Operação (LO) e a solicitação deve seguir os procedimentos para o licenciamento definidos em Portaria específica.
3. **LEMBRE-SE!!!!** As solicitações realizadas na REDESIM e no sistema eletrônico da PMC geram as guias de pagamento da taxa ambiental. A análise da solicitação somente inicia após a confirmação do pagamento da Taxa Ambiental e anexação de todos os documentos solicitados.
4. Após a análise prévia, o analista ambiental poderá solicitar documentos complementares, realizar vistoria ao local e solicitar adequações físicas no empreendimento para a conclusão da solicitação.
5. Todos os documentos a serem anexados na solicitação e complementares devem estar no **formato PDF/A** pesquisáveis e legíveis.
6. Todos os projetos, relatórios e **Anotação de Responsabilidade Técnica** – ART / RRT devem estar **assinados** pelo responsável técnico **E** pelos proprietários ou responsáveis legais, bem como deve apresentar o comprovante de quitação de pagamento das respectivas **Anotação de Responsabilidade Técnica** – ART / RRT.
7. O **Memorial Descritivo** das atividades desenvolvidas no local está disponível em: <https://mid.curitiba.pr.gov.br/2020/00302965.docx>
8. Verifique se sua atividade necessita de **documentos complementares** no formulário “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ADICIONAIS POR RAMO DE ATIVIDADE PARA OBTENÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL”.
9. A assinatura nos documentos pode ser por meio de certificado digital ou por firma reconhecida em cartório. Sendo protocolo presencial, dispensado o reconhecimento de firma, nos termos da lei federal 13.726/2018, desde que as assinaturas estejam compatíveis com o documento de identificação apresentado.
10. A **renovação** da AFU deve ser **solicitada 30 dias antes** do término do prazo concedido, conforme Decreto Municipal nº 1.819/2011.
11. Na **renovação** da AFU, é necessário verificar as condicionantes estabelecidas na licença anterior para a renovação. Caso você não tenha a via da Licença anterior, a sua 2ª via deverá ser solicitada presencialmente na unidade do Meio Ambiente.
12. Toda a **Legislação, Formulários, Guias e Termos de Referência** da SMMA poderão ser encontrados no Portal de Licenciamento Ambiental da Prefeitura Municipal de Curitiba, no endereço: <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/missao/116>.
13. Para pesquisar os **códigos nacionais das atividades econômicas** (CNAE) acesse: <http://www3.curitiba.pr.gov.br/cnae/index.asp>
14. Para obtenção da **Consulta Prévia de Viabilidade** (Consulta Comercial) acesse: <http://cadastrosincronizado.curitiba.pr.gov.br/>

**A partir de 31/08/2020 os protocolos de Autorizações Ambientais de Funcionamento – AFU serão realizados por meio eletrônico ou presencialmente.**

**Observe os critérios de enquadramento para realizar sua solicitação corretamente.**

**Preenchimento obrigatório para protocolo presencial.**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA A LICENCIAR** |
| Razão Social ou Denominação: Clique aqui para digitar texto. |
| Nome Fantasia: Clique aqui para digitar texto. |
| CNPJ: Clique aqui para digitar texto. |
| Indicação Fiscal do imóvel a licenciar:Clique aqui para digitar texto. |
| Endereço do imóvel a licenciar |
| Rua:Clique aqui para digitar texto. | Nº: Clique aqui para digitar texto. |
| Complemento:Clique aqui para digitar texto. | Bairro:Clique aqui para digitar texto. |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO** |
| Nome do(s) proprietário(s):Clique aqui para digitar texto. |
| Endereço para correspondência:Clique aqui para digitar texto. |
| Nome de contato do responsável pela empresa: Clique aqui para digitar texto. |
| Telefone:Clique aqui para digitar texto. | E-mail de contato:Clique aqui para digitar texto. |

**DECLARAÇÃO**

Estou **CIENTE** que todos os documentos e projetos entregues ficarão retidos.

Estou **CIENTE** que todos os projetos e relatórios devem estar assinados pelo proprietário e responsável técnico, acompanhados da respectiva anotação de responsabilidade técnica – ART / RRT.

**DECLARO** que li as orientações constantes nesta instrução e estou **CIENTE** das exigências mínimas da SMMA, estabelecidas nos formulários indicados acima e nos portais eletrônicos das solicitações realizadas por meio eletrônico.

Curitiba, Clique aqui para inserir uma data.

Assinatura do dirigente Assinatura do responsável técnico

Clique para indicar Nome do Dirigente Clique para indicar do Responsável Técnico